

CEO "VIRGEN DE NAVASERRADA

# Formación de usuarios en la BE

---

Formación de usuarios en el 2º internivel

**Grupo de biblioteca**

**Curso 2016/2017**

## Formación de usuarios en la BE

---

La formación de usuarios comprende un amplio conjunto de iniciativas que pretenden promover, mediante un óptimo aprovechamiento de los recursos documentales, la capacidad de responder con autonomía a cualquier demanda informativa. Su puesta en marcha requiere una planificación previa que parta de las necesidades del alumnado para ofrecer propuestas de trabajo motivadoras y eficaces. Como objetivos generales, la formación de usuarios pretende contribuir a que las alumnas y alumnos adquieran las siguientes capacidades:

- Desenvolverse en la biblioteca escolar y en sus diferentes secciones con autonomía y utilizar eficazmente los servicios que ofrece según necesidades específicas (hacer un trabajo escolar, buscar un dato, localizar un país, elaborar una bibliografía...).
- Conocer las posibles fuentes documentales (diccionarios, enciclopedias, dossiers...) y sus principales características, así como los diferentes soportes en que pueden presentarse (libros, vídeos, cederrón...).
- Formular con precisión sus demandas informativas, sabiendo delimitar los posibles aspectos que componen una búsqueda documental específica (enumerar palabras- clave, situar el marco conceptual, enunciar preguntas que deben ser resueltas...).
- Conocer y comprender el sistema de clasificación y ordenación de los documentos y saber acceder a ellos utilizando las herramientas adecuadas (catálogo, tabla de clasificación...).
- Obtener, seleccionar e interpretar la información y contrastarla en diversas fuentes. Utilizar de un modo crítico la información según el objetivo de la búsqueda y saber organizarla y restituirla.

### Metodología

- Explicación oral breve: presentación del espacio y del funcionamiento de la biblioteca.
- Guía de usuario correspondiente a la edad. Adaptada al nivel de comprensión del alumno. Adaptada a la BE pero con propuestas de carácter universal válidas para cualquier biblioteca. Con actividades que no impliquen grandes dificultades.
- Realizar las actividades de formación de usuarios dirigidas por el tutor. Sería conveniente llevar a cabo las actividades básicas de formación durante las primeras sesiones de tutoría para que, desde el comienzo del curso, se acostumbren a utilizar convenientemente la biblioteca y sus recursos. A lo largo del curso se pueden llevar a cabo otras actividades de profundización, ya sea en sesiones de tutoría, como desde las distintas áreas o durante la celebración de actividades culturales (Semana del Libro, Semana Cultural, conmemoraciones, días señalados.....)
- Proponer actividades finales en cada nivel, que sirvan como evaluación de lo asimilado.

## Formación de usuarios en la BE

---

Seguidamente, ofrecemos una propuesta de programación de formación de usuarios que ha de entenderse como un documento orientativo que debe ser adaptado a las características específicas de nuestros alumnos.

Partimos de la base de que las actividades programadas para, por ejemplo, el primer internivel, ya han sido realizadas en los cursos anteriores con el alumnado del segundo internivel. Si quisiéramos, por tanto, comenzar con actividades para todos los niveles, sería conveniente comprobar qué objetivos se han alcanzado, incorporando todos aquellos del nivel anterior que no se hayan conseguido para que no quede ninguna laguna. Se pretende que en 2º de ESO haya terminado la formación básica de usuarios.

### BIBLIOGRAFÍA

- “Animar a leer desde la biblioteca” (Juan José Lage Fernández) Editorial CSS
- “Biblioteca y aprendizaje autónomo” .Blitz 3.Gobierno de Navarra. Serie verde
- “Estudiar e investigar en la biblioteca”. Blitz 4. Gobierno de Navarra. Serie verde
- “La formación de usuarios en la biblioteca escolar” Educación infantil y primaria. Consejería de educación y ciencia. Delegación provincial de Málaga (Mónica Baró, Teresa Mañá)
- “La formación de usuarios y el uso de la información”. Blitz 5. Gobierno de Navarra. Serie verde
- Para buscar e investigar. Herramientas para el estudiante Primera edición 2010 Unidad de Currículum y Evaluación Bibliotecas Escolares CRA Ministerio de Educación, República de Chile Alameda 1371, Santiago de Chile

## Formación de usuarios en el segundo internivel

### **OBJETIVO 1: CONOCER LA BIBLIOTECA, SU FUNCIONAMIENTO Y SUS RECURSOS**

#### **CONTENIDOS:**

- Secciones en la biblioteca.
- Horario y normas.
- Préstamos: hacer la ficha amarilla que va dentro de un libro (ficción/documental)
- El proceso técnico de los fondos. Criterios para tejuelar.
- Clasificación de un libro documental.
- Ordenamiento de los libros en las estanterías.

### **OBJETIVO 2: APRENDER A LOCALIZAR LOS FONDOS EN LA BIBLIOTECA**

#### **CONTENIDOS:**

- Vocabulario: colección, traductor, capítulo, índice, sumario, glosario, pie de página, biografía, tejuelo, lomo,
- Localización de los distintos fondos. Los catálogos. Cómo hacer búsquedas para encontrar un documento.
- La CDU: criterios para tejuelar.
- Clasificación de los fondos documentales. Ordenamiento de los libros.

### **OBJETIVO 3: APRENDER A BUSCAR Y SELECCIONAR INFORMACIÓN**

#### **CONTENIDOS:**

- Análisis de los diferentes fondos de la biblioteca: ficción/documental.
- Herramientas auxiliares de los fondos documentales.
- Tipos de documentos según la necesidad de información.
- Guía para hacer un trabajo de investigación. Citar fuentes de información.

## Formación de usuarios en la BE

Formación de usuarios: 2º internivel	
Objetivos	Actividades
<p><b>Introducción a la Biblioteca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocer el espacio de la BE y las distintas zonas: estanterías de libros por edades, estanterías de libros de consulta, zona de trabajo, zona de gestión, ordenador para alumnos.</b></li> <li>• <b>Conocer los fondos de la BE.</b></li> <li>• <b>Responsabilizarse del cumplimiento de las normas.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita a la BE. Mediante la observación, guiada por el profesor, ir localizando las distintas zonas. Después dibujar un plano para expresar todo lo aprendido.</li> <li>• Examinar fondos que están colocados en diferentes zonas y verbalizar en qué se diferencian.</li> <li>• Leer detenidamente las normas entre todos. Hacer un trabajo en equipo para ilustrar y remarcar las normas más importantes.</li> </ul>
<p><b>Búsqueda y localización de la información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar criterios simples de clasificación jerárquica para comprender el sistema de ordenación de los documentos según la CDU.</li> <li>• Clasificar documentos en función de los 2 primeros dígitos y determinar a qué materia corresponden.</li> <li>• Establecer los términos necesarios para la búsqueda por materias y palabras clave.</li> <li>• Identificar los elementos de un registro.</li> <li>• Identificar y conocer las signaturas topográficas.</li> <li>• Realizar un proceso de búsqueda en el catálogo informatizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fijándose en la margarita de la pared, ir familiarizándose con las distintas subdivisiones de todos los apartados. (Anexo 1)</li> <li>• En un conjunto de libros de consulta elegidos previamente, los alumnos deben averiguar a qué números de la CDU corresponderá cada uno. (Anexo 2)</li> <li>• Seleccionar cómo harían determinadas búsquedas. (Anexo 3)</li> <li>• Escoger un fondo y anotar : (Anexo 4)</li> <li>• Escribir los elementos de la signatura topográfica. (Anexo 5)</li> <li>• Actividad guiada por el bibliotecario.</li> </ul>
<p><b>Uso de los documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la organización y estructura de los libros informativos y la función de sus herramientas auxiliares.</li> <li>• Seleccionar correctamente los distintos tipos de libro impreso según las necesidades informativas.</li> <li>• Citar fuentes utilizadas en la búsqueda documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y utilizar en un conjunto de libros documentales los distintos tipos de herramientas auxiliares. (Anexo 6)</li> <li>• Realizar búsquedas guiadas de datos o documentos relacionados con un tema de trabajo propuesto en el aula. (Anexo 7)</li> <li>• Práctica de citar fuentes (Anexo 8)</li> </ul>

# Formación de usuarios en la BE

## Anexo 1

Como podéis ver en la margarita de la pared, en la BE los fondos se agrupan en 10 apartados. Cada uno se subdivide a su vez en otros 10 y así sucesivamente, cuanto más se divide más concreto es el tema. En nuestra BE aparecen hasta 2 divisiones (excepcionalmente pueden aparecer 3 dígitos). En bibliotecas más grandes aparecerán más.

Fíjate en el color verde que corresponde al número 5 de la CDU y completa a qué materia corresponde cada subdivisión.



GRUPO 5	NATURALEZA.CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
599	

Se repetirá la actividad con el resto de las materias. Se trata de que los alumnos reconozcan que la CDU se organiza en 9 materias diferentes y dentro de cada una tenemos otras subdivisiones más específicas.

### Anexo 2

Aquí tienes algunos títulos de libros de consulta y conocimiento. Teniendo en cuenta el título, averigua a qué grupo pertenecerá y por tanto cuál será su número de la CDU.

TÍTULO	AUTOR	GRUPO	CDU
Las religiones del mundo	Arnulf Zitelmann		
Los derechos y deberes de los niños	Josep-Francesc Delgado		
Los trajes	L. Rowland-Warne		
La Tierra en movimiento	John Moreno		
¡Alucina con la física!	Varios autores		
La era de los dinosaurios	Andrew Charman		
Enciclopedia visual: los seres vivos	Brian Williams		
El joven ingeniero, supermotos	Philip Chapman		
Mi primer libro de cocina	Helen Drew		
Papelilandia	Michelle Romo		
Mi primer libro de música	Helen Drew		
Hoy día en la India	Patrice Favaro		
Me llamo Galileo Galilei	Guiherme de Almeida		
¿Qué sabemos de los romanos?	Mike Corbishley		

## Formación de usuarios en la BE

---

### Anexo 3

Selecciona cómo harías las siguientes búsquedas:

POR.....(elige una opción)	AUTOR	TÍTULO	MATERIA
Un libro de Miguel Delibes			
“Kika superbruja”			
“Memorias de una gallina”			
Un libro que trate de serpientes			
Poemas de Miguel Hernández			
Libro de deportes			
Libro de refranes			

Une los siguientes temas con las palabras clave para hacer la consulta:

- Evolución de la vivienda en la historia
  - La escasez de agua potable en África
  - Las enfermedades contagiosas de los niños
  - Deportes que se practican en la nieve
  - La música popular en América Latina
- Enfermedades niños
  - Música América Latina
  - Vivienda historia
  - Agua, África
  - Deportes, nieve



### Anexo 4

Toma un libro de ficción de la estantería correspondiente a tu edad y responde a estas preguntas:

- ¿Cuál es el título?.....
- ¿Quién es el autor?.....
- ¿Tiene traductor?.....
- ¿Tiene ilustraciones?.....En caso afirmativo ¿Quién es el ilustrador?.....
- ¿Cuál es la editorial?.....
- ¿Pertenece a una colección?.....En caso afirmativo ¿A cual?.....
- ¿Cuál es el año de publicación?.....
- Lugar de publicación.....
- Número de edición.....
- Mira el tejuelo que aparece en el lomo y anota la signatura.....  
.....  
.....

### Anexo 5

1. Anotar las 3 primeras letras del apellido de los siguientes autores. Utiliza letras mayúsculas.
  - Elvira Lindo
  - Pilar Mateos
  - Alejandra Vallejo Nájera
  - Joan Manuel Gisbert
  - Alfredo Gómez Cerdá
  - Astrid Lindgren
2. Escribe en minúsculas las tres primeras letras del título, prescindiendo de los artículos y preposiciones.
  - La historia de los grandes inventos
  - El ciclismo
  - Día de los Reyes Magos
  - Perro ladrador, poco mordedor
  - El mundo de Sofía
  - Los espejos venecianos
  - La tienda de las palabras
3. Mira estos ejemplos que corresponden a las obras *Química fácil* escrita por Terry Jennings y *El hombre y su cuerpo* escrita por Didier Pélaprat. Los textos que aparecen a continuación están sin terminar. Complétalos

54  
JEN  
qui

61  
PEL  
hom

## Formación de usuarios en la BE

**JEN** son las tres primeras letras del apellido de .....**qui** son las tres primeras letras de .....que es la primera palabra del título. El número **54** pertenece al apartado de.....

**PEL** son las tres primeras letras del apellido de.....**hom** son las tres primeras letras de .....que es la primera palabra del título. El número **61** corresponde al apartado de.....

4. En esta balda hay algunos libros mal colocados. Fíjate en las signaturas y señala en rojo cuáles son:

629	629	629	50	629	629	629	629	64	629
ABR	ARA	BRO	POL	DUV	FER	GOM	GOM	WAL	HIL
vid	tre	bar	eco	lib	aut	aut	bu	com	sor

629 MEDIOS DE TRANSPORTE

5. Te atreverías a completar las signaturas de los siguientes libros. Para facilitarte la tarea, hemos indicado el número de la CDU de cada uno:

- La conquista del aire. María Martinell629 .....
- Peces de acuario. David Ford. 597 .....
- Los balleneros. Pedro Quesada. 629 .....
- Camuflaje animal. Anita Ganeri. 59 .....
- El cielo y el espacio. Pierre Kohler. 52 .....
- Cruz Roja y Media Luna Roja. Michel Pollard. 06 .....
- Enviado especial al Polo Sur. Luis Pancorbo. 07 .....

### ANEXO 6

Aquí tienes la lista de las herramientas auxiliares que puedes encontrar en los libros de consulta:

Herramientas para localizar Contenidos precisos	Herramientas para obtener una idea general del contenido	Herramientas que complementan el contenido
<b>Índice y sumario</b>	Introducción y conclusión	Glosario, bibliografía, notas a pie de página

**El sumario** o índice general es una lista de los capítulos en los que se divide el libro y nos da una visión general de su contenido.

**La introducción** o prólogo suele comentar brevemente el contenido de la obra.

**La conclusión** ofrece un resumen de las ideas esenciales expuestas en el libro.

La lectura del sumario, la introducción y la conclusión nos dan una idea del contenido de un libro, sin tener que leerlo entero y así decidir si nos interesa o no.

**El glosario o vocabulario** nos ayuda a comprender las palabras nuevas o difíciles. Es una lista del vocabulario especializado del texto acompañado de las definiciones.

**La bibliografía** una lista de documentos que contienen información complementaria sobre el tema y que suelen haber sido utilizados por el autor para redactar su libro.

**Las notas a pie de página** tienen un número de nota dentro del texto y el mismo número a pie de página, sirven para hacer una aclaración del texto o para dar datos de algún documento del que se ha copiado un fragmento o idea.

**Ponemos en práctica lo aprendido: Busca** en las estanterías de los libros documentales un ejemplar que tenga introducción y conclusión. Lee el sumario, la introducción y la conclusión y describe brevemente el contenido.

## Formación de usuarios en la BE

- Aquí tienes la lista de los contenidos de 3 libros distintos. Normalmente se denomina sumario pero puede recibir otros nombres. Escribe las palabras con las que puede titularse el sumario:.....

### ÍNDICE

Animales en marcha	4
¿Por qué migran los animales?	6
Buscar el camino	8
Sobrevivir al viaje	10
Resolviendo misterios	12
Caminos en el cielo	14
Viajeros peludos	16
Nómadas de los mares	18
Peces viajeros	20
De los insectos al hombre	22
Vocabulario	24
Índice alfabético	25

B. Taylor. *Las migraciones de los animales*. Madrid: SM, 1998

### Contenido

Equipo	4
Introducción	5
¿Qué es un insecto?	6
Clasificación	8
Ciclos vitales	10
Alimentación	12
Observación	18
Insectos acuáticos	22
Captura de insectos	26
Cómo mantenerlos	28
Glosario	30
Índice	32

J. Pope. *Insectos*. Madrid: Anaya, 1995

### SUMARIO

Cómo utilizar este libro	8
INTRODUCCIÓN A LOS ESQUELETOS	10
¿Qué es un esqueleto?	12
¿De qué están hechos los esqueletos?	16
Huesos	18
Cráneos y sentidos	22
Dientes y mandíbulas	24
Aparatos bucales	26
Colmillos y cornamentas	28
Esqueletos defensivos	30
Articulaciones y movimientos	32

B. Taylor. *Esqueletos y fósiles*. Barcelona: Molino, 1998

## Formación de usuarios en la BE

---

Ahora lee el sumario y contesta:

- ¿De qué trata el libro?
- ¿Cómo se llama el capítulo donde explican las articulaciones?
- ¿En qué página buscarás los huesos?
- Indica si estas frases son verdaderas o falsas
  - Un sumario es la lista de los capítulos de un libro
  - Un sumario sirve para encontrar las ilustraciones de un libro
  - Si miramos el sumario sabemos dónde encontrar lo buscamos
  - Un sumario es una lista ordenada de palabras
  - Si miramos el sumario podemos saber quién ha escrito el libro

**DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS.** Los diccionarios y enciclopedias tienen semejanzas pero no son exactamente lo mismo. Marca las características en el siguiente cuadro.

	<b>DICCIONARIO</b>	<b>ENCICLOPEDIA</b>
<b>Las palabras están ordenadas alfabéticamente</b>		
<b>Explica el significado de las palabras, en una o más lenguas</b>		
<b>Incluye informaciones complementarias sobre las palabras</b>		
<b>Contiene solo palabras comunes</b>		
<b>Contiene nombres de personajes y geográficos</b>		
<b>Suele presentarse en un solo volumen</b>		
<b>Suele presentarse en más de un volumen</b>		

## Formación de usuarios en la BE

Qué tipo de libro consultarías para saber.....?

	DICCIONARIO	ENCICLOPEDIA
Qué significa la palabra "trinquete"		
Cómo se denomina en inglés "camiseta"		
Si la palabra "bueno" es un adjetivo		
Quién pintó "Las meninas"		
En qué año nació Antonio Machado		
Cuántos habitantes tiene cada provincia de Castilla y León		
La historia de la bicicleta		

A menudo resulta difícil encontrar algunos términos en las enciclopedias. Para tener éxito en tu búsqueda, sigue estas recomendaciones:

- a) no tengas en cuenta los artículos: busca los sustantivos;
- b) tampoco busques los nombres propios de las personas: excepto algunos casos, debes buscar por el apellido;
- c) no te desesperes, si no encuentras nada por la primera palabra, busca por la segunda y así sucesivamente.

Prueba a buscar estos términos en tu enciclopedia e indica en qué forma los has encontrado finalmente.

BUSCO	ENCUENTRO
Cabo de Gata	
Leonardo Da Vinci	
Papa Juan XXIII	
Estados Unidos de América	
Alfonso X el Sabio	
El cuadro de "Las Meninas"	
Los Beatles	

### ANEXO 7

**Organizar el aula por grupos de 4/5 alumnos. Cada grupo tendrá que confeccionar sobre un planisferio un recorrido para realizar la vuelta al mundo que parta de nuestra ciudad y pase por todos los continentes.**

**1º.Tendremos que responder 15 preguntas para saber los países concretos que han de formar parte de nuestro recorrido. Para hacerlo consultaremos las enciclopedias.**

**2º.Una vez tenemos todos los países podemos confeccionar nuestro propio recorrido consultando un atlas. Cada grupo elegirá sus medios de transporte.**

---

País en el que está la pirámide de Tikal

País en el que está la ciudad de Dakar

País en el que está la ciudad de La Habana

País en el que están las islas Maldivas

País en el que está el desierto de Kalahari

País en el que está el delta del río Mekong

País en el que está la ciudad de Kiev

País que utiliza la moneda Yen

País por el que pasa el río Ganges

País en el que está la montaña del Kilimanjaro

País en el que nació la madre Teresa de Calcuta

País en el que está la mezquita de Djenné

País en el que está la isla de Tasmania

País por el que se extiende el lago Tanganica

País en el que está la ciudad de Caracas

---



### ANEXO 8

Cuando en un trabajo utilizamos documentos para informarnos, debemos indicarlo. Para ello escribimos la "**cita bibliográfica**", que puedes encontrar al final de muchos libros. No existe un modelo único para confeccionar una cita y pueden variar de un libro a otro en los datos que incluye, el orden de estos datos, el tipo de letra utilizada y la puntuación que separa los datos. De todos modos, cuando se ha decidido el modelo de cita, debe utilizarse siempre el mismo.

**Nosotros te proponemos la siguiente manera:**

**APELLIDOS, Nombre. Título. Lugar de edición: Editorial, año (Colección)**

Ejemplo: ARNOLD, Nick. Esas perversas plantas. Barcelona: Molino, 1999 (Esa horrible ciencia)

Busca en un libro de los que haya en la biblioteca y copia, a continuación, una de las citas bibliográficas que incluya.

Mira si en esta cita aparecen todos los datos que hemos indicado anteriormente y escríbela de nuevo, utilizando los datos, el orden, el tipo de letra y la puntuación que hemos propuesto.

***Al encomendar la tarea de hacer un trabajo de investigación, el profesor(a) debe explicar la diferencia entre "copiar" y "no copiar", especialmente en lo que se refiere al uso de Internet. Actualmente, se tiene acceso a mucha información que la tecnología permite copiar de***

## Formación de usuarios en la BE

---

*manera rápida y fácil. Para evitar problemas de plagio, es imprescindible prevenir a los estudiantes, destacando el valor de los aportes personales, el respeto al trabajo intelectual de otro y la honestidad con el profesor y consigo mismo.*