



## Sumari

	<b>p.</b>
<b>0. Introducció</b>	<b>3</b>
<b>1. Primers passos</b>	<b>4</b>
1.1 Selecció del fons	4
1.2 Esporgar	6
1.3 Tractament físic dels documents	6
<b>2. Catalogació</b>	<b>7</b>
<b>3. Classificació del documents als prestatges</b>	<b>8</b>
3.1 Llibres d'imaginació	8
3.2 Llibres de coneixements	9
3.3 Pictos	9
3.4 Adaptacions gràfiques de la classificació	10
3.5 Tipus de lletra	11
<b>4. Teixells</b>	<b>12</b>
<b>5. Programes de Gestió de Biblioteques</b>	<b>12</b>
<b>6. Servei de préstec</b>	<b>14</b>
6.1 Préstec manual	14
6.2 Préstec automatizat	15
6.2.1 Codis de barra	15
6.2.1 Etiquetes per codis de barres	16
6.2.2 Lectors de codis de barra	16
<b>7. Conclusions</b>	<b>17</b>

## **0. Introducció**

Les biblioteques escolars cada vegada prenen més importància dins del desenvolupament del currículum formatiu dels escolars. Sobretot perquè el foment de la lectura es veu com una part important del desenvolupament de l'infant. A Catalunya existia la possibilitat de demanar formar part del projecte PUNTEDU de la Generalitat que hauria de permetre portar a terme un projecte de biblioteques escolar en condicions. Però no totes les escoles aconseguen ser acceptades dins d'aquest projecte i, a més, pot ser que degut als objectius concrets del centre o les necessitats de les escoles no els interessi formar-ne part. O, siguem realistes, aquest no sigui el millor moment per esperar noves convocatòries.

Per aquest motiu, des de la Biblioteca Can Mulà, us volem oferir una sèrie de recursos per portar a terme el projecte de biblioteca escolar. Aquests recursos abastaran diferents àmbits com la gestió del fons, el tractament físic dels documents (teixells) o l'accés del fons a sala.

La nostra intenció, especialment amb els temps d'austeritat que estem vivint, és que aquests recursos siguin fàcils d'entendre, útils i sobretot gratuïts. Per sort la xarxa ens torna a oferir solucions per a les nostres necessitats i, per exemple, l'oferta de programes de gestió de biblioteques gratuïts és cada vegada més gran.

L'objectiu del manual és repassar tots els processos que hauríem de tenir en compte a l'hora d'implantar o millorar la nostra biblioteca escolar.

**Aclariment:** en aquest manual no tractarem en profunditat temes com la selecció, l'esporgada, la catalogació o la dinamització ja que entenem que, mitjançant els documents penjats a la pàgina dedicada al projecte PUNTEDU (són consultables per Internet), ja podeu consultar recursos que tracten tots aquests apartats o podeu demanar assessorament al personal de la Biblioteca Can Mulà.

Més informació a:

**PUNTEDU:** <http://www.xtec.cat/web/projectes/biblioteca>

## **1. Primers passos: selecció, esporgada, tractament**

A l'hora d'engegar aquest projecte de biblioteca escolar el que hem de tenir clar és **què volem aconseguir**. Per això els nostres objectius han d'estar ben definits i hem de tenir clars una sèrie de punts. Aquest decàleg elaborat per l'Associació Amic de Paper permet posar en situació i aclarir algunes de les idees que podem tenir, a priori, sobre el tema.

### **Decàleg per a l'organització d'una biblioteca escolar : els deu punts fonamentals per posar a punt la biblioteca.**

[http://bd.ub.es/bescolar/IMG/pdf/Decaleg\\_amic\\_paper.pdf](http://bd.ub.es/bescolar/IMG/pdf/Decaleg_amic_paper.pdf)

Com dèiem anteriorment, també el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya ens ofereix formació en elements com la selecció del fons, la catalogació,...

<http://ateneu.xtec.cat/wikiform/wikiexport/cmd/bib/dir/index>

**És important, abans de començar qualsevol projecte de biblioteca escolar elaborar un document per escrit que contempli tots els nostres objectius.** Una referència escrita sempre facilita la feina (pot haver canvis de responsables, p.e.) i permet invertir els recursos de forma correcta.

### **A continuació, us fem cinc cèntims dels passos a seguir!**

#### **1.1 Selecció del fons**

La selecció del fons de la biblioteca escolar dependrà, en primer lloc, del pressupost que tingui l'escola o l'AMPA per destinar a la compra de documents. Si per sort tenim aquest punt resolt, a continuació haurem de seleccionar els títols concrets que formaran la col·lecció inicial de la biblioteca.

Recordeu que, per optimitzar recursos, la **selecció sempre ha de respondre a l'objectiu final** de la biblioteca. Marqueu-vos quin tipus de Biblioteca voleu abans de començar a seleccionar/adquirir (prioritzar la ficció sobre els coneixements, llengües dels documents,...). Com dèiem anteriorment, el document de projecte de biblioteca, ens ajudarà a marcar com volem desenvolupar la biblioteca.

Per exemple, **tots els criteris de col·lecció (amb els criteris de selecció) haurien d'estar redactats** amb la seva corresponent justificació en un dels apartats del projecte.

Per ajudar a les biblioteques escolars en la tasca de seleccionar el fons el Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya elabora periòdicament bibliografies sobre diferents temes. Les podeu consultar a l'apartat "Bibliografies temàtiques" del Servei de d'Informació Selectiva en el portal de biblioteques públiques de la Generalitat:

<http://biblioteques.gencat.cat>

(apartat **Servei d'Informació Selectiva, SIS**)

Per exemple, podem consultar aquestes dues que estan orientades a biblioteques escolars (així com d'altres butlletins de novetats). En l'apartat que us deiem abans també trobareu les actualitzacions:

[Bibliografia de llibres de coneixements per a l'ESO](#)

[Bibliografia de llibres de ficció per a l'ESO](#)

A la mateixa pàgina del programa Pèrgam trobareu també seleccions de novetats:

<http://www.xtec.cat/web/projectes/biblioteca/epergam/quinsllibres>

La Fundación Germán Sánchez Ruipérez també ha elaborat un recurs en línia per ajudar a la selecció de fons per a biblioteques escolars:

<http://www.fundaciongsr.org/database/bescolar/primera.htm>

**NOTA:** Una part important del fons ens pot arribar pel mètode de **donatiu** de les famílies dels alumnes. És un bon mètode (ja que acostumen, p.e., a donar llibres de lectura que s'estan fent servir a l'escola) però implica molta feina i sobretot exigeix tenir definida una política de donatius molt específica i estricta (un exemple: admetre una enciclopèdia en paper, per molt cara o prestigiosa que sigui, ens aporta una despesa important d'espai i recursos per una obra que ja ha perdut vigència).

Tot allò que accepteu després s'ha de tractar (invertint recursos: temps, material, personal,...) o s'ha de tornar a avaluar de nou. Per aquest motiu hem d'estar bastant segurs que els documents que acceptem com a donatiu tenen un valor.

Si us trobeu en aquest cas la Biblioteca Can Mulà us pot ajudar a l'hora de desenvolupar una política de donatius per explicar a les famílies.

## **1.2 Esporgar**

**Si ja comptem amb un fons inicial** el primer pas que hem de fer es esporgar. És a dir, hem de seleccionar els documents que formaran part del fons definitiu i descartar els documents obsolets, fets malbé, documents poc adients pels usuaris,... Penseu que amb el fons que passi el tall haurem de fer tot el procés: procés físic, catalogació, classificació, préstec,... Això significa invertir molt temps i recursos en cada document i hem d'estar convençuts que el nostre fons mereix fer tot aquest tractament.

Per fer l'esporgada compteu amb un document del projecte PUNTEDU que us pot ajudar:

<http://www.xtec.cat/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/b86cc0fe-bf6b-4081-a8b8-a6a234931f14/esporgar.pdf>

Si voleu informació més extensa podeu consultar:

<http://www.ub.edu/bid/16vall.htm>

Esporgar sempre és una feina difícil ja que costa desprendre's dels documents (sempre podem trobar motius per no fer-ho). La clau és pensar en la qualitat i l'actualitat de la informació que posem a l'abast dels alumnes.

## **1.3 Tractament físic dels documents**

Amb el fons definitiu que formarà el fons inicial de la biblioteca (i amb el fons que vagi ingressant) haurem de fer un tractament físic. D'aquesta forma haurem de:

1. Revisar cada document per comprovar el seu bon estat : detectarem d'aquesta forma documents defectuosos o en mal estat (pàgines guixades, trencades...)

2. Segellarem els documents: marcarem la portada<sup>1</sup> (que no coberta) del llibre amb el segell de la biblioteca escolar del document.
3. A continuació enganxarem els teixells al llom dels llibres.
4. Si així ho hem decidit enganxarem els codis de barra corresponents.
5. Folrarem els documents (si ens ho podem permetre, encara que sempre és recomanable).

## 2. Catalogació

La catalogació és un altre d'aquells passos que s'haurà de definir segons el model de biblioteca que vulguem implantar.

Per començar cada llibre de la biblioteca escolar ha de tenir una fitxa (ja sigui manual o d'ordinador). Aquesta fitxa permetrà, per exemple, conèixer quins llibres formen el fons de la biblioteca (el conjunt de fitxes formaran el catàleg) o implantar un servei de préstec.

A l'hora d'escollir com es crearà el catàleg (manual o automatitzat) hem de tenir en compte el que implica cada opció. Per exemple, un catàleg manual necessita definir un model de fitxa i un moble que funcioni expressament com a catàleg i que, a més, és més difícil de mantenir i actualitzar. Per aquest motiu, des de la Biblioteca, us recomanem que feu servir catàlegs informàtics.

Un cop assumit aquest punt s'haurà de definir el nivell de la catalogació. Podem portar a terme unes fitxes molt completes o molt senzilles. Amb tot el conjunt de fitxes construirem el catàleg de la biblioteca escolar.

Una catalogació senzilla implicaria descriure cada document amb una fitxa amb els camps mínims però més representatius.

Per exemple:

Autor/s

Títol

Editorial

Any de publicació

Descripció: pàgines (bàsicament)

---

<sup>1</sup> La portada és una pàgina que trobem a l'inici del document amb tota la informació rellevant: autors, títol, editorial,...

Matèries (alfabètiques) : de què va el document. Aquí també podem definir el nivell de les matèries. Podem ser molt bàsics o molt exhaustius a l'hora d'assignar matèries al document i això repercutirà a l'hora de consultar el catàleg per consultar els documents.

Codi de classificació: aquest codi numèric permetrà la localització de cada document a les prestatgeries de la biblioteca. En el següent apartat en parlem.

ISBN : aquest és l'International Standard Book Number un número identificatiu que apareix a cada llibre (no hi ha dos ISBN iguals). Moltes vegades permet diferenciar llibres que són molt similars.

Això sí, si volem un catàleg amb la màxima informació haurem de plantejar una catalogació amb molts camps: això implica més temps per a cada document i la possibilitat d'haver de comptar amb personal bibliotecari (ja entrariem a fer servir termes i eines més especialitzades). En aquest cas podem incloure més camps descriptius de cada document: lloc de publicació, il·lustracions (o no), mides, autors secundaris,...

Tot i això, en el cas que optem per informatitzar la gestió de la biblioteca, el format i la complexitat de la fitxa dependrà de les característiques de cada programa.

### **3. Classificació del documents als prestatges**

Una altra de les preguntes que haurem de respondre és **com volem classificar els llibres al prestatge**. Això dependrà, en bona mesura, de les característiques del fons que tinguem ja sigui només **d'imaginació** (bàsicament contes i novel·les) o si el fons contempla també l'accés a obres **de coneixements**.

#### **3.1 Llibres d'imaginació**

En el primer cas, **llibres d'imaginació**, l'ús de topogràfics senzills i gomets de colors ens resol el problema. Seguint, per exemple, la classificació de les biblioteques públiques ens trobaríem:

**I\* Xxx + Gomet blau** : Llibres d'imaginació fins a 6 anys. De 5 a 8 en biblioteques escolars



**I\*\* Xxx + Gomet vermell** : Llibres d'imaginació adreçats a infants de 7 a 10 anys. De 8 a 10 anys en biblioteques escolars.

**I\*\*\* Xxx + Gomet verd** : Llibres d'imaginació adreçats a infants de 11 a 13 anys. De 10 a 12 en biblioteques escolars.

**JN Xxx + Gomet groc** : Novel·les juvenils (llibres d'imaginació per a infants a partir de 13/14 anys).

**N Xxx (sense gomet)** : Novel·les.

On **Xxx** serien les tres primers lletres de l'autor o del títol (si l'autor és desconegut o hi ha més de tres autors segons marquen les normes de catalogació).



### 3.2 Llibres de coneixements

Si, com és el cas més habitual, el fons de la biblioteca escolar també compta amb llibres de **coneixements**, farem servir un sistema ja establert: habitualment es fa servir la Classificació Decimal Universal per indicar la matèria corresponent a cada document. Aquesta classificació divideix el coneixement universal en deu categories numèriques. Cada número fa referència a una matèria concreta.

Una adaptació de la CDU per a escoles està disponible des de la web del PUNTEDU:

<http://www.xtec.cat/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/388da935-67ae-4404-8009-7d0f514632c9/direct02.pdf>

### 3.3 Pictos

Tot i així, es poden fer servir diferents solucions gràfiques que permeten donar un component visual a la classificació més enllà dels números que podem assignar mitjançant la CDU. Aquest component visual pot fer més entenedora la classificació pels alumnes i ajudar-los a conèixer les diferents matèries.

Estem parlant dels pictogrames (o **pictos**). Els **pictos** es situen, normalment, en el lloc del llibre i permeten accedir visual i ràpidament als documents d'una matèria concreta.

Per exemple, en el cas de les novel·les, aquesta és la guia bàsica dels **pictos** que es fan servir a les biblioteques de la Xarxa Municipal de la Província de Barcelona:



Lògicament hi ha matèries que no es tractaran a les biblioteques escolars però us permet valorar quins **pictos** es poden fer servir. A més podeu fer els pictos "a mida" de les necessitats de la biblioteca escolar (per destacar fons concrets, p.e.).

Si us passeu per Can Mulà podreu veure exemples de l'ús dels pictos per destacar les matèries de tot tipus de documents (novel·les, contes...)

### 3.4 Adaptacions gràfiques de la classificació

Una opció que es fa servir habitualment i que permet clarificar les classificacions és fer una adaptació de la CDU barrejant notació numèrica i dibuixos en el **picto**.

Teniu tres exemples del que es pot fer a:

[http://www.balaguer.cat/portal/7x10/data/cartell\\_classificacio\\_infanti\\_l.pdf](http://www.balaguer.cat/portal/7x10/data/cartell_classificacio_infanti_l.pdf) (classificació efectuada per la Biblioteca Margarida de Montferrat de Balaguer)

<http://www.scribd.com/doc/59961361/Dossier-Formacio-Biblioteca-Lloreda> (classificació efectuada per la Biblioteca Lloreda de Badalona)

<http://www.vilanova.cat/html/tema/bm/xfdoc.html#anch-1>  
(classificació efectuada per la Biblioteca Armand Cardona de Vilanova i la Geltrú)

(Les dues primeres classificacions estan elaborades amb imatges sense drets d'autors i que es poden consultar en el paquet de programes de Microsoft Office)

Aquest tipus de classificació permeten incorporar elements gràfics per destacar les matèries d'una forma fàcil i entenedora pels estudiants. També permet endreçar els documents de forma fàcil i a més permet adaptar la classificació a les necessitats de cada centre (una mateixa categoria pot tenir diferents subcategories i cadascuna pot estar identificada amb un picto: p.e. llengües).

Aquí teniu un altre exemple de les biblioteques de Vilanova que permet classificar visualment els contes infantils segons la seva temàtica o objectiu:

[http://www.vilanova.cat/html/tema/bm/ac/bac\\_fons.html#anch-5](http://www.vilanova.cat/html/tema/bm/ac/bac_fons.html#anch-5)

### 3.5 Tipus de lletra

Una altra de les mesures pot ser identificar els contes **segons el tipus de lletra** i pot ajudar als infants en el seu aprenentatge de la lectura. D'aquesta forma podríem indicar els contes infantils segons estiguin en "Lletra de pal" o en "Lletra lligada".

Podeu trobar tipus de lletres en aquesta adreça:

<http://www.angelfire.com/alt/fmoren17/letras.htm>

Exemple d'identificadors que es poden enganxar als llibres:

Lletra lligada

LLETRA DE  
PAL

## **4. Teixells**

Recordeu que, un cop feta, la classificació dels documents ens permet la seva recuperació des del prestatge i, per tant, el següent pas és indicar la classificació físicament en el llibre: és a dir, és el moment de fer servir els teixells que situarem en el llom.

Per començar, **imprimir** els teixells dels llibres es pot fer a partir de qualsevol processador de textos.

Si voleu a més que els teixells siguin autoadhesius sempre podeu fer servir alguna d'aquestes referències que, a més, us serveixen com a guia de les mides aproximades:

### **APLI, Ref: 01282**

Model de 68 etiquetes en cada hoja  
Etiquetes de 48,5 x 16,9 mm.

Una altra opció segons recomana el programa E-pergam:

**APLI 48,5 x 25,4 mm** (Ref. 01285)

.

A la pàgina web d'APLI podeu descarregar-vos les plantilles en format Word i fer-les servir per imprimir els teixells o els codis de barra.

<http://www.apli.com/softwareyplantillas/plantillas.aspx>

## **5. Programes de Gestió de Biblioteques**

Una de les primeres preguntes que ens hem de preguntar a l'hora de començar a desenvolupar el projecte de biblioteca escolar és **COM** gestionarem la biblioteca i **quins serveis** voldrem oferir. Podem plantejar, per exemple, només una biblioteca de consulta sense permetre el préstec dels documents o plantejar un préstec manual o, com a opció més interessant, fer servir un programa de gestió de biblioteques que ens permeti controlar, consultar i prestar el nostre fons així com gestionar registres d'usuaris.

En aquest cas hem volgut oferir-vos una llista dels programes que hem trobat més adients i que permeten oferir tots els serveis (control

del fons, consulta i préstec). Lògicament i seguint amb la tradició catalana de biblioteca escolar la primera opció és el programari **Pèrgam**. Tot i això, també us oferim altres opcions que, potser, us poden semblar més adients pel vostre projecte.

Tots els programes són gratuïts i han estat provats a la biblioteca abans de proposar-los com a opcions viables. Veureu que alguns són més ambiciosos en la seva proposta que d'altres. Serà l'escola segons les seves necessitats i els seus recursos qui esculli quin programa s'adapta millor als seus objectius.

Això sí, heu de ser **realistes** a l'hora d'engegar un procés d'implementació d'una biblioteca escolar i si l'objectiu final és participar del programa **PUNTEDU** la decisió és clara: feu servir el programari Pèrgam ja que és requisit d'aquest projecte.

Trobareu més informació a:

<http://www.xtec.net/epergam/biblioteca/index.htm>

**Koha (Linux)** : sistema de gestió de biblioteques en codi obert. És un programari potent que ofereix moltes possibilitats però que també implica invertir moltes hores en el seu desenvolupament.

Per exemple, existeix el **Kobli** que és una versió del Koha elaborada per les Biblioteques de la Administración General del Estado. És recomanable consultar la pàgina web del projecte per valorar les seves capacitats.

<http://kobli.bage.es> (linux)

Es pot accedir al seu manual a:

[http://wiki-kobli.bage.es/mediawiki/index.php?title=Página\\_Principal](http://wiki-kobli.bage.es/mediawiki/index.php?title=Página_Principal)

Aquest programa també s'ha aplicat a biblioteques escolars:

<http://kobli.bage.es/bibliotecas-escolares-automatizadas-con-koha/>

**Biblio 8.10:** senzill programa de gestió de biblioteques dissenyat especialment per a ser utilitzat a biblioteques de centres educatius. Per aquest motiu presenta alguna avantatge important com la possibilitat d'incloure als alumnes per classe. Permet fins i tot extreure llistats d'estadístiques molt bàsiques.

<http://biblio.comxa.com/indexSP.html>

**Biblio2000:** programa de gestió de biblioteques organitzat en tres mòduls diferents (administració, consulta i gestió de préstecs). El mòdul d'administració permet donar d'alta llibres, imprimir fitxes, crear informes i llistats i la cerca de documents. Amb el mòdul de préstec es pot consultar l'historial de préstecs o els llibres en préstec. És un programa molt senzill i amb algunes mancances però que es pot valorar.

El podeu descarregar, juntament amb un manual d'ús, a:  
<http://smdani.marianistas.org/biblioteca-2000-descargar/>

**OpenBiblio:** aquest és un programari lliure de gestió de biblioteques molt complet però també molt més complicat d'instal·lar i es recomana només per a projectes ambiciosos. Penseu que, per exemple, permet treballar en xarxa i fer accessible via Internet el catàleg de la biblioteca. El programa té mòduls de catalogació (fins i tot en formats professionals com el MARC), de préstec (amb ús de codis de barres), d'administració i d'informes.

<http://obiblio.sourceforge.net/index.php/Main/OpenBiblio>

## **6. Servei de préstec**

Una de les decisions més importants que haurem de prendre és com gestionar el préstec dels documents.

Si la intenció de l'escola és, efectivament, oferir aquest servei tenim dues opcions bàsiques: organitzar un servei de **préstec manual** o intentar posar en marxa un servei de **préstec automatitzat**.

### **6.1 Préstec manual**

En el primer cas, **el préstec manual**, l'escola haurà d'adquirir (o fabricar) fitxes per la gestió del servei (cada document haurà de tenir una fitxa on apuntar els préstecs i cada usuari/alumne haurà de tenir una fitxa, a part del carnet, on apuntar la seva activitat).

És un tipus de préstec senzill, molt fàcilment d'implementar però només recomanable per a biblioteques amb poc moviment de préstec ja que els préstecs manuals són processos considerablement més

lents que el préstec automatitzat. Tot i això, és una opció a valorar si no volem treballar amb programes de gestió de biblioteques. Un altre cop, dependrà de la nostra visió de la biblioteca o dels recursos existents.

## 6.2 Préstec automatitzat

Però si volem aprofitar les noves tecnologies i establir un procés més professional i també més ràpid per gestionar el préstec haurem d'implementar un servei de **préstec automatitzat** mitjançant l'ús d'un programa de gestió de biblioteques (com hem vist abans). A més, l'ús de programes de gestió ens podria permetre extreure estadístiques de préstec, controlar els llibres no retornats... Per tant és un procés a considerar tot i l'esforç que implica (bàsicament d'automatització del fons).

### 6.2.1 Codis de barra

Fer servir un sistema de gestió de biblioteques pot significar introduir l'ús de **codis de barres** per identificar els documents i els usuaris.

El problema pot ser a l'hora d'adquirir codis de barra perquè no són barats i actualment els pressupostos poden no ser suficients per cobrir aquest tipus de despeses.

Però no us preocupeu: un altre cop podem trobar a la xarxa solucions per les nostres necessitats i, per exemple, aquí teniu un programa per fer codis de barres (gratuït i molt senzill):

<http://barcode-software.softonic.com/>

(Si teniu problemes per descarregar-lo mitjançant l'enllaç que us hem incorporat, recordeu que el podeu descarregar en diferents pàgines. Feu una cerca per "barcode software" a Google us haurien de sortir altres opcions).

El programa permet escollir entre 25 tipus diferents de codis de barra, personalitzar-los, imprimir-los...

Pel que fa al tipus de codi de barres a escollir dependrà de la configuració del lector òptic que es vulgui fer servir. Per exemple, a la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona es fa servir el tipus "Code\_2\_5\_interleaved" i, per tant, els lectors òptics estan configurats per llegir aquest model



Lògicament si el servei de préstec es fa mitjançant codis de barres és lògic que els usuaris també tinguin un codi de barres assignat. Mitjançant un programa com aquest etiquetes autoadhesives es podrien enganxar als carnets dels estudiants.

**L'únic que s'ha de tenir en compte és que els codis de barres dels documents siguin diferents als dels usuaris.** A la xarxa de biblioteques públiques, per exemple, els codis de barres dels usuaris comencen per 2 i els dels documents per 1. D'aquesta forma no hi ha equívoc possible.

### **6.2.2 Etiquetes per codis de barres**

Com en el cas dels teixells també us oferim un parell d'opcions per imprimir codis de barra amb mides orientatives.

#### **APLI, ref: 01274**

Modelo de 16 etiquetas en cada hoja  
Etiquetas de 105 x 37 mm.  
Caja de 100 hojas tamaño A4

#### **APLI, ref. 01263**

24 etiquetas por hoja  
Etiquetas de 64.6 x 33.8 mm

### **6.2.3 Lectors de codis de barra**

Si voleu acabar de desenvolupar tecnològicament la vostra biblioteca escolar la darrera opció seria fer servir lectors òptics per llegir els codis de barra (sempre és més ràpid que introduir-los a mà). Lògicament, tenen el problema que s'han de comprar i, per tant, seria l'única inversió més o menys important que s'hauria de fer (un lector pot costar a partir d'uns 35 euros).

Com a referència us posem les dades dels lectors que es fan servir a biblioteques com Can Mulà, per exemple:

Datalogic Scanning  
<http://www.tecno-datalogic.com/>



Més concretament:

<http://www.tecno-datalogic.com/lectores/con-cable/touch65-90/touch65-90-caracteristicas.html>

Altres opcions:

TPV Center

[http://www.tpvcenter.com/lector-codigo-barras-c-1732\\_230.html](http://www.tpvcenter.com/lector-codigo-barras-c-1732_230.html)

## **7. Conclusions**

Està demostrat que un ciutadà amb un nivell adequat de comprensió lectora té més facilitat per trobar el seu propi camí dins de la societat actual. Per aquest motiu, cada vegada més, es posa el focus en els processos de foment de la lectura que es porten a terme. I els centres educatius són els serveis que més pressió estan rebent per reforçar la formació lectora dins dels seus plans d'estudi.

En aquest punt la biblioteca escolar, sempre amb un camí difícil, esdevé un recurs a desenvolupar i aprofitar. I una forma de fer-ho és potenciant la relació amb la biblioteca pública, el servei que té la lectura com a eix i raó de ser. Per aquest motiu hem volgut donar un pas endavant (prudent, com han de ser tots els passos actualment) i oferir una primera oferta de col·laboració amb aquest manual que contempla una primera aproximació als conceptes més habituals de la tasca bibliotecària.

Amb tots aquest passos i consells creiem que es pot obtenir una visió general del que implica implementar un projecte de biblioteca escolar (des dels inicis fins a la posada en funcionament de la biblioteca) o revisar i millorar un de ja existent.

A part d'això, recordeu que la Biblioteca Can Mulà posa a la vostra disposició un servei de suport tècnic que us pot anar assessorant en tots els passos del procés. Per accedir al servei podeu contactar amb la responsable de la Sala infantil de la Biblioteca Susanna Rincón en aquestes dades:

### **Susanna Rincón**

Telf. Biblioteca: 93 570 16 17

Telf. Àrea infantil: 93 571 95 00 – Ext. 8002

E-mail: [rinconrs@diba.cat](mailto:rinconrs@diba.cat)