



**Estudiar e investigar
en la biblioteca escolar**
La formación de usuarios

M^a JESÚS ILLESCAS

4 **Blitz** serie verde

.....

**Estudiar e investigar
en la biblioteca escolar.
La formación de usuarios**

EDITA

Gobierno de Navarra
Departamento de Educación y Cultura

AUTOR

M^a Jesús Illescas

DIRECCIÓN DE LA COLECCIÓN

U. T. de Diseño y Desarrollo Curricular

DISEÑO

Asís Bastida

IMPRESIÓN

Gráficas Lizarra

D.L. NA - 1.540/2003

ISBN 84 - 235 - 2387 - X



**Estudiar e investigar
en la biblioteca escolar.**

La formación de usuarios

M^a JESÚS ILLESCAS

PRESENTACIÓN

La serie verde de la colección Blitz, ratón de biblioteca, reaparece en el mundo editorial con un nuevo número titulado *Estudiar e investigar en la biblioteca escolar. La formación de usuarios*.

Con esta colección se pretende asesorar al profesorado de todas las áreas para que sus alumnos utilicen adecuadamente las diversas fuentes de información que ofrece la biblioteca escolar.

La biblioteca escolar es un lugar al que el alumno puede acudir para ampliar la información de los conocimientos impartidos en el aula y para estudiar e investigar, de forma autónoma, sobre cualquier tema del currículo. Para ello, la biblioteca debe de estar bien surtida de materiales y organizada adecuadamente según las normas internacionales.

Pero no todo el alumnado es capaz de utilizar con soltura los documentos que tiene a su alcance. Por eso, es necesario enseñar a los chicos y chicas a conocer la organización de la biblioteca, a manejar los catálogos y a utilizar convenientemente los diferentes tipos de documentos.

Es una práctica docente habitual que el profesorado pida a sus alumnos que elaboren trabajos de indagación o investigación sobre un determinado tema pero, por desgracia, es frecuente que éstos utilicen la técnica de copiar, de forma inconexa, fragmentos de uno u otro libro. Además, con la llegada de Internet, esta técnica de cortar y pegar todavía resulta más fácil y su empleo se ha generalizado de forma alarmante.

Esta obra que presentamos pretende enseñar a los alumnos a elaborar trabajos de investigación mediante el uso adecuado de las fuentes de información. Además, constituye un verdadero manual de lo que en el mundo bibliotecario se denomina formación de usuarios.

Jesús Laguna Peña

CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Página

7	Introducción
9	1. NO TE PIERDAS EN LAS BIBLIOTECAS
10	1. ¿Lo sabías?
11	2. ¿Conoces bien la biblioteca de tu instituto?
20	3. Cómo utilizar la biblioteca para hacer un trabajo de investigación
20	4. No lo olvides
21	5. Completa tus conocimientos en internet
21	6. ¿Qué has aprendido?
23	2. CADA DOCUMENTO ES UN GRAN INVENTO
24	1. ¿Lo sabías?
24	2. Diferentes tipos de documentos
34	3. Cómo utilizar cada documento para hacer trabajos de investigación
34	4. No lo olvides
35	5. Completa tus conocimientos en internet
35	6. ¿Qué has aprendido?
37	3. BUSCAR INFORMACIÓN EN LAS BIBLIOTECAS (I)
38	1. ¿Lo sabías?
38	2. ¿Sabes qué es el catálogo de la biblioteca?
50	3. No lo olvides
50	4. Completa tus conocimientos en internet
51	5. ¿Qué has aprendido?

53 **4. BUSCAR INFORMACIÓN EN LAS BIBLIOTECAS (II)**

- 54 1. ¿Lo sabías?
- 54 2. ¿Cómo se consulta un catálogo informatizado?
- 69 3. Cómo utilizar los catálogos para hacer un trabajo
- 69 4. Completa tus conocimientos en internet
- 69 5. No lo olvides
- 70 6. ¿Qué has aprendido?

71 **5. APROVECHA AL MÁXIMO LOS DICCIONARIOS**

- 72 1. ¿Lo sabías?
- 73 2. ¿Qué es un diccionario?
- 85 3. Cómo utilizar el diccionario para hacer un trabajo
- 85 4. Completa tus conocimientos en internet
- 85 5. No lo olvides
- 85 6. ¿Qué has aprendido?

87 **6. APROVECHA AL MÁXIMO LAS ENCICLOPEDIAS**

- 88 1. ¿Lo sabías?
- 88 2. ¿Qué es una enciclopedia?
- 97 3. Cómo utilizar las enciclopedias para hacer un trabajo
- 99 4. Completa tus conocimientos en internet
- 99 5. No lo olvides
- 99 6. ¿Qué has aprendido?

101 **7. ÍNDICES, SUMARIOS Y OTRAS HERRAMIENTAS AUXILIARES**

- 102 1. ¿Lo sabías?
- 102 2. ¿Qué herramientas auxiliares hay en un libro?
- 116 3. Cómo utilizar las herramientas auxiliares para hacer un trabajo
- 117 4. No lo olvides
- 117 5. ¿Qué has aprendido?

119 **8. GUÍA PARA HACER UN TRABAJO**

123 **CORRECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

143 Bibliografía

INTRODUCCIÓN

Las Unidades didácticas que se presentan a continuación recogen una serie de contenidos básicos sobre las bibliotecas y los documentos que éstas nos ofrecen:

- Conocer las bibliotecas, su organización y sus servicios.
- Conocer la estructura de diferentes tipos de documentos.
- Saber buscar información en los catálogos de las bibliotecas, de forma manual o automatizada.
- Saber utilizar las obras de consulta: diccionarios, enciclopedias.
- Saber utilizar las herramientas auxiliares de los libros.
- Saber aplicar todo lo anterior al proceso de elaboración de un trabajo personal.

Cada unidad se estructura en los siguientes apartados:

- **¿Lo sabías?** Incluye curiosidades o hechos históricos sobre el tema que se va a abordar.
- Los **contenidos** se van desarrollando bajo los epígrafes respectivos.
- Junto a las explicaciones de conceptos, se incluyen una serie de **actividades** para llevarlos a la práctica. En ocasiones éstas se deben realizar con los documentos y herramientas que existan en la biblioteca escolar o en la biblioteca pública.
- El apartado **Cómo usar ... para hacer un trabajo** incluye algunos consejos para aplicar lo aprendido a la elaboración de trabajos por parte de los alumnos.
- **Completa tus conocimientos en Internet** indica, cuando existen, algunas direcciones de la red relacionadas con los temas trabajados.
- **No lo olvides** recuerda algunas ideas básicas.
- **¿Qué has aprendido?** Ofrece unas preguntas para la autoevaluación.

En la unidad final se exponen ordenadamente las fases de elaboración de un trabajo de investigación, remitiendo a los apartados correspondientes del resto de unidades didácticas, con el fin de facilitar a alumnos y profesores la utilización de los procedimientos aprendidos en situaciones reales en las que se recorran todas las fases del proceso.

Por último, se ofrecen las correcciones de aquellos ejercicios que admitan una única solución.

Este material pretende ser un punto de partida. Cada docente puede enriquecerlo o ampliarlo con sus propias aportaciones; puede introducir variaciones para adaptarlo a sus alumnos y al contexto del centro educativo; y puede aplicarlo a situaciones reales de aprendizaje, como por ejemplo la realización de trabajos de investigación, en las que los contenidos aquí trabajados cobrarán todo su sentido.

.....



NO TE PIERDAS
EN LA BIBLIOTECA



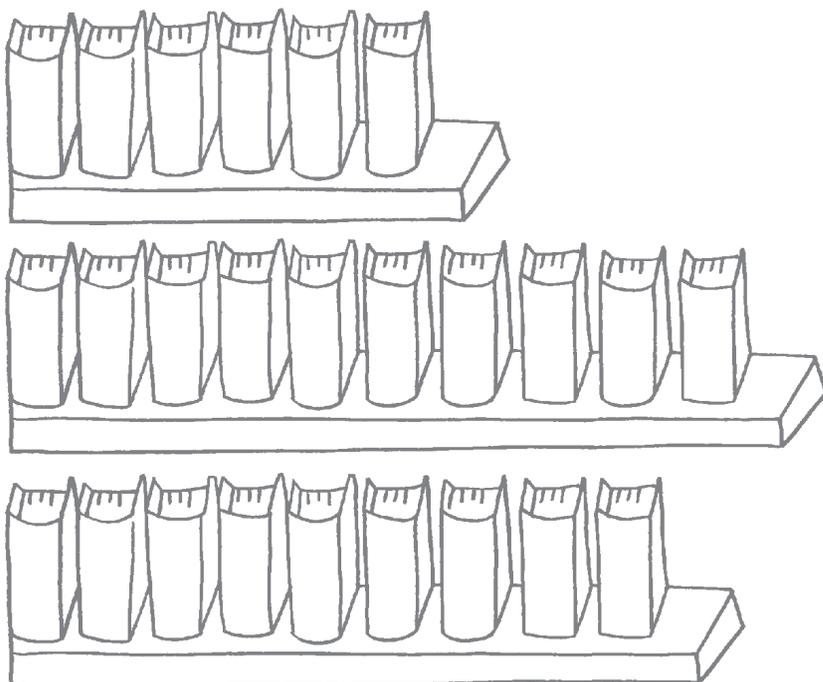
I. ¿Lo sabías?

En la antigüedad, los escritos se guardaban en los templos y en los palacios reales hasta que aparecieron las bibliotecas. Las más antiguas que se conocen se crearon en Asiria y Babilonia hacia el año 500 a.C. Gracias a ellas podemos conocer hoy muchos documentos y hechos de la antigüedad.

Aquellas bibliotecas eran muy diferentes de las que conocemos ahora. En ellas no podía entrar cualquiera y los documentos no salían nunca de ellas. Julio César fue el primero que se preocupó de crear bibliotecas públicas en Roma, pero hasta el siglo XIX no se desarrollaron demasiado. La primera biblioteca de préstamo europea se creó en el siglo XVIII en Edimburgo (Escocia).

Las bibliotecas modernas se preocupan principalmente de difundir el saber entre los ciudadanos mediante servicios como la sala de consulta, el préstamo a domicilio, la difusión de sus catálogos por Internet, etc.

En esta unidad vamos a descubrir cómo son las bibliotecas actualmente y qué servicios ofrecen.



2. ¿Conoces bien la biblioteca de tu instituto?

La biblioteca del colegio o instituto te ofrece abundantes libros de lectura y de consulta, así como revistas, vídeos, discos... Todo ello para hacer posible que aprendas más y mejor y también que pases ratos agradables y divertidos.

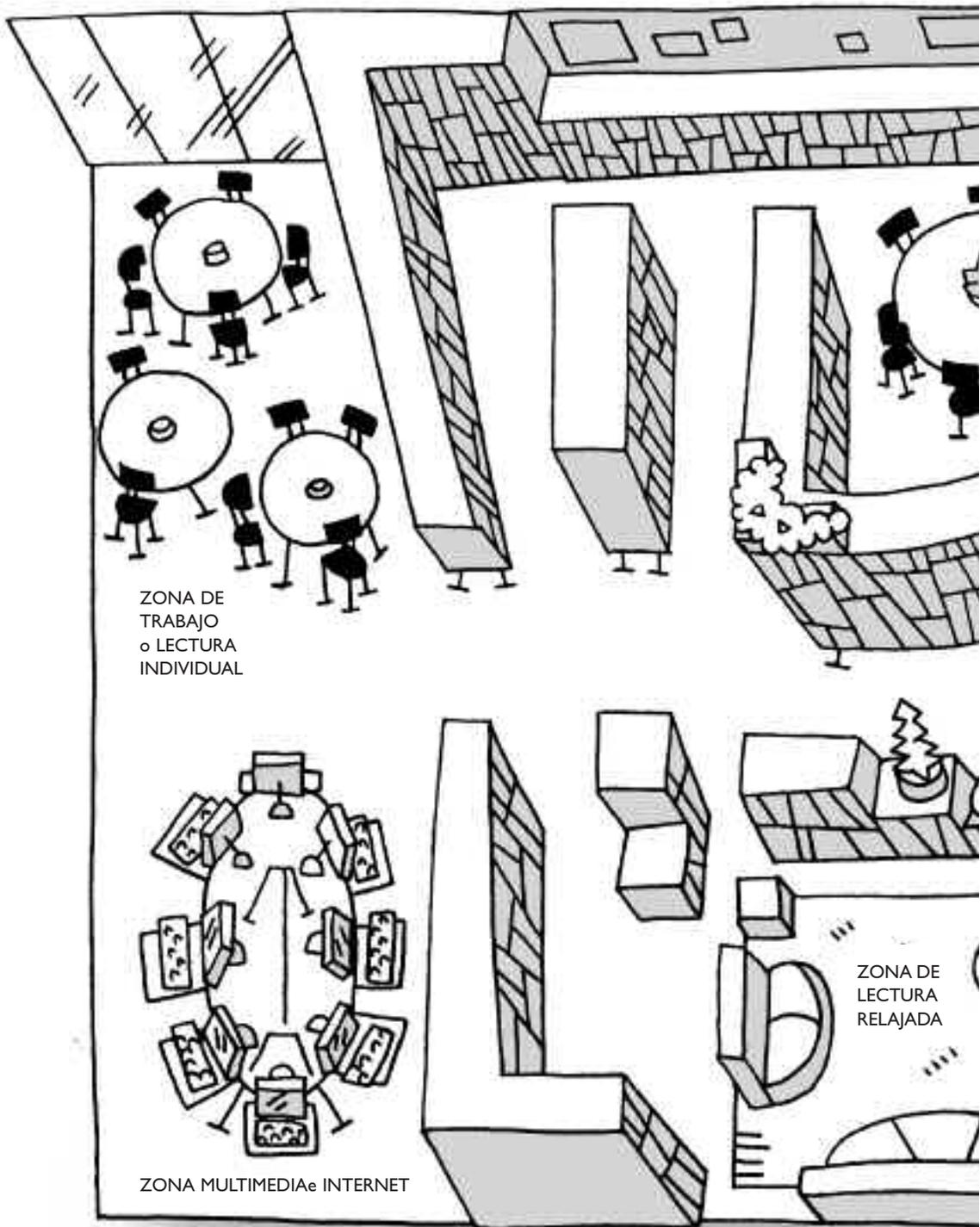
En los documentos de la biblioteca puedes encontrar información sobre muchísimos temas: deportes, historia, música, aficiones, arte, viajes, etc.. Gracias a los libros, también puedes soñar con países que no conoces, vivir aventuras extraordinarias, conocer personajes fascinantes y hacer descubrimientos que no imaginabas.

En esta unidad queremos ayudarte a conocer mejor las bibliotecas para que las uses siempre que lo necesites.

2.1 ■ El espacio de las bibliotecas

En una biblioteca se distinguen generalmente varios espacios, que pueden distribuirse de formas diferentes:

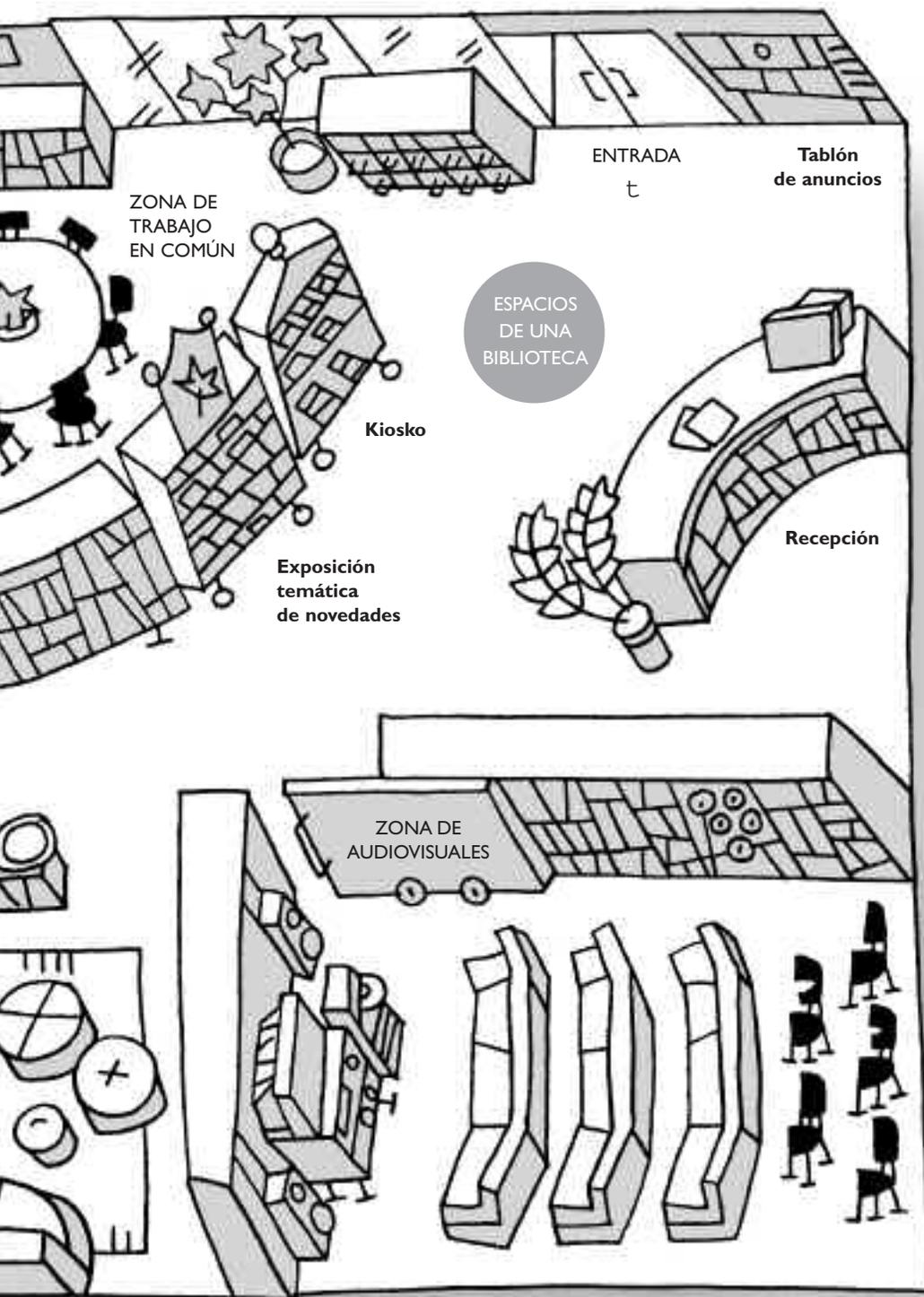
- La **recepción**, donde el bibliotecario ofrece información y atiende a los lectores que quieren llevarse o devolver documentos prestados.
- La **zona de estanterías**, donde se ordenan los libros agrupados por temas. En las estanterías verás unos rótulos que indican los temas de los libros que se colocan en cada mueble. En algunas bibliotecas hay también un espacio en el que se ordenan los vídeos, CD-ROMs y compact-discs.
- La **zona de trabajo**, destinada a la consulta, al estudio y a todas aquellas actividades en que necesites tomar notas o redactar algo.
- La **zona de lectura**, para divertirti te leyendo libros o revistas que te interesen. En algunas bibliotecas, esta zona es la misma que la zona de trabajo.
- La **hemeroteca**, donde se encuentran los diarios y revistas que se reciben periódicamente en la biblioteca.
- La **zona de ordenadores**, para consultar documentos electrónicos (CD-ROM, compact-discs, etc.) o entrar en Internet.
- La **zona de catálogos**, ya sean ficheros manuales u ordenadores para la consulta automatizada del catálogo.
- **Exposición de novedades**, donde se muestran algunos de los últimos libros que han llegado a la biblioteca.



ZONA DE
TRABAJO
o LECTURA
INDIVIDUAL

ZONA MULTIMEDIAe INTERNET

ZONA DE
LECTURA
RELAJADA



ACTIVIDADES

- 1) Para conocer mejor todos sus rincones, haz el plano de la biblioteca de tu colegio o instituto en una hoja cuadriculada, indicando, si existen, los espacios que hemos mencionado. Si en tu biblioteca hay un plano, te puedes fijar en él.
- 2) A continuación te presentamos dos columnas. En la primera, aparecen los diferentes espacios de una biblioteca y en la segunda algunas de las actividades que se pueden realizar en ellos. Piensa un poco y une cada zona con la actividad que se puede realizar en ella:

Zona de trabajo	Pedir información sobre la biblioteca
Zona de catálogos	Buscar el último ejemplar de la revista <i>Muy interesante</i>
Hemeroteca	Consultar una enciclopedia
Recepción	Leer un CD-ROM
Zona de ordenadores	Ver qué libros están expuestos y llevártelos en préstamo
Exposición de novedades	Averiguar si tienen un libro
Zona de lectura	Leer un documento impreso

- 3) Date un paseo por la biblioteca y completa los siguientes datos:
 - ▶ ¿Existe una exposición de novedades? Si No
 - ▶ Si existe, anota tres títulos expuestos:
 - ▶ ¿Existe una zona de hemeroteca? Si No
 - ▶ Si existe, anota los títulos de tres diarios o revistas:
 - ▶ ¿Existe una zona de lectura? Si No
 - ▶ ¿En qué se diferencia de la zona de trabajo?
 - ▶ ¿Existe una zona de ordenadores? Si No
 - ▶ ¿Sabes dónde está el catálogo de la biblioteca? Si No

2.2 ■ ¿Cómo están organizados los libros en una biblioteca?

Al hablar de la zona de estanterías, ya hemos comentado que los libros de las bibliotecas están clasificados por temas. Es decir, todos los libros que tratan de un mismo tema están colocados en la misma estantería.

En muchas bibliotecas se clasifican los libros en diez grupos. Este tipo de clasificación se llama Clasificación Decimal Universal o CDU. Para que todos sepan cuáles son esos diez temas se ponen carteles o murales sobre cada estantería de la biblioteca, como estos de Blitz. Cada cartel tiene un número y el texto correspondiente al tema.





LA CDU divide el conocimiento en diez categorías que se dividen a su vez en otras, como si el saber fuera un árbol con diferentes ramas. Los temas generales se numeran con una cifra del 0 al 9 y las divisiones de estos temas se numeran con dos cifras. Y así sucesivamente.

ACTIVIDADES

- 1) Fíjate en el cartel de la CDU en el que se pueden apreciar las diferentes subdivisiones de cada tema. Observa que los temas se dividen de lo general a lo particular. Por ejemplo, dentro de las ciencias en general encontramos las diversas ciencias puras (matemáticas, física, química, biología, etc.).

.....

- 2) Ahora fijate bien y anota, mirando el cartel de la CDU anterior, los temas que corresponden a los números siguientes:
 - ▶ 59
 - ▶ 840.....
 - ▶ 60
 - ▶ 29
 - ▶ 38
 - ▶ 77
 - ▶ 81
 - ▶ 79
 - ▶ 74
 - ▶ 52
 - ▶ 37
 - ▶ 03
 - ▶ 68
 - ▶ 15

- 3) Con la ayuda del folleto *La Clasificación Decimal Universal en los currículos escolares* de la colección Blitz, ratón de biblioteca, anota en qué números crees que encontrarías clasificados los libros que necesitarías para:
 - ▶ Aprender algo sobre fotografía
 - ▶ Consultar las reglas del balonmano
 - ▶ Leer la biografía de Madame Curie
 - ▶ Conocer la composición de una orquesta
 - ▶ Buscar un libro de chistes
 - ▶ Aprender a jugar al ajedrez
 - ▶ Leer un libro de poesía
 - ▶ Saber cómo se predice el tiempo
 - ▶ Investigar sobre la historia de América del Sur
 - ▶ Leer un cómic
 - ▶ Investigar sobre la exploración del Polo Norte

2.3 ■ Otras formas de clasificar

POR CENTROS DE INTERÉS

Para que los lectores encuentren mejor los libros y no tengan que aprenderse la Clasificación Decimal Universal, algunas bibliotecas han seleccionado los temas que más pide la gente y han decidido clasificar por ellos una parte de sus libros. Han creado su propio plan de clasificación que es diferente del de otras bibliotecas. Para que los lectores sepan cómo están clasificados los documentos, se colocan rótulos con los temas elegidos.

.....

POR GÉNEROS Y EDADES

Las bibliotecas públicas, por ejemplo las de Navarra, tienen una forma de clasificar diferente de la CDU para los libros de ficción, es decir aquéllos que son fruto de la imaginación de un autor o autora, como los cuentos, novelas, poesía, etc. Los clasifican en cuatro apartados según los géneros literarios y designan cada uno con una letra:

- N Novelas
- P Poesía
- T Teatro
- C Historietas, tebeos y cómics

Además, en la sección de la biblioteca dedicada a los niños y jóvenes, se organizan los libros diferenciando las edades por medio de letras, números y colores:

- 11 azul hasta los 7 años
- 12 rojo de 8 a 10 años
- 13 verde de 10 a 13 años
- 1N amarillo a partir de 13 años

POR FECHA DE PUBLICACIÓN

Este es el tipo de clasificación que se utiliza para las revistas y periódicos, por ejemplo. Todas las revistas de un mismo título se colocan juntas y ordenadas de la más antigua a la más reciente.

ACTIVIDADES

- 1) Fíjate en los temas de clasificación de una biblioteca que se ha hecho su propio plan de clasificación:
 - Animales
 - Aventuras fantásticas
 - Biografías
 - Canciones y danzas
 - Ciencia-ficción
 - Cuentos
 - Fábulas
 - Familia, amigos y escuela
 - Informática
 - Intriga
 - Juegos y deportes
 - Para reír
 - Teatro
 - Temas de actualidad
 - Tiempo libre

- ▶ ¿Cómo están ordenados estos temas? ¿Existe un orden jerárquico entre ellos?
 - ▶ Compara estos temas con los de la CDU. ¿En qué biblioteca crees que te resultaría más fácil buscar? ¿En la que clasifica sus libros según la CDU o en la que los clasifica según los temas más solicitados?
 - ▶ Explica por qué
- 2) Piensa qué temas utilizarías para clasificar tu biblioteca personal. Para ello reflexiona sobre los libros que tienes y los temas de que tratan. Si por ejemplo tienes muchos libros de informática, uno de los temas será ese. Si además tienes muchas novelas de ciencia-ficción, ese puede ser otro de los temas.
-

- Ordena los temas que has elegido por orden alfabético, igual que en el ejemplo del ejercicio anterior.
-

- 3) Imagina que eres bibliotecario o bibliotecaria de la sección infantil y juvenil. Los lectores te hacen muchas preguntas sobre cómo encontrar los libros de ficción. Leyendo las explicaciones sobre la clasificación por géneros y edades, contesta a sus preguntas:
- ▶ ¿En qué letra puedo encontrar un libro de poemas de Gloria Fuertes?
 - ▶ ¿En qué letra están los cómics de Astérix?
 - ▶ ¿En qué color están los libros para los de 13 años?
 - ▶ ¿Dónde están clasificados los libros de teatro?
 - ▶ ¿En qué color puedo encontrar un libro para mi hermana de 3 años?

2.4 ■ ¿Qué te ofrecen las bibliotecas?

Las bibliotecas ofrecen muchos servicios que es interesante que conozcas:

- Un espacio para leer tranquilamente o concentrarte para estudiar.
 - Gran variedad de documentos para hacer trabajos de todos los temas.
 - Préstamo de libros, revistas, CDs, DVD, etc.
 - Información sobre libros que estés buscando.
 - Audición de música.
 - Visionado de DVD.
 - Acceso a Internet.
 - Actividades (formación sobre el uso de la biblioteca, exposiciones, narradores, juegos basados en libros, etc.).
-

Cada biblioteca puede ofrecer servicios diferentes, pero muchos de ellos los encontrarás en todas las bibliotecas.

ACTIVIDADES

- 1) En grupos de cuatro compañeros completad la tabla siguiente, haciendo una cruz en el cuadro correspondiente cuando la respuesta sea afirmativa:

	1	2	3	4	TOTAL
¿Sueles ir a la biblioteca al menos una vez al mes?					
¿Vas a la biblioteca para leer libros o revistas que te gustan?					
¿Vas a estudiar?					
¿Vas a consultar documentos para hacer trabajos?					
¿Utilizas el servicio de préstamo a domicilio?					
¿Participas en alguna de las actividades que organiza la biblioteca?					

- Sumad los datos de los distintos grupos y comentad los resultados. ¿Conocéis bien lo que os ofrecen las bibliotecas? ¿Aprovecháis todas las oportunidades que ofrecen las bibliotecas? ¿Merecería la pena utilizarlas más?

2.5 ■ ¿Conoces las normas de las bibliotecas?

Para que una biblioteca funcione bien son necesarias algunas normas que regulen la utilización de los documentos y la convivencia entre todos los que las usan. Algunas normas que se suelen encontrar en todas las bibliotecas son las siguientes:

- En la biblioteca se mantendrá silencio. Se ruega desconectar los teléfonos móviles.
- Los libros deben cuidarse, evitando rasgaduras, manchas, etc.
- Es muy importante que los libros estén bien ordenados, por lo que una vez consultados, depositalos sobre las mesas previstas para eso. Los bibliotecarios se encargarán de colocarlos.
- La duración máxima del préstamo a domicilio es de quince días. Transcurridos éstos deberá devolverse el libro o renovar el préstamo por un máximo de otros quince días.
- Las enciclopedias y diccionarios no se prestan a domicilio.

Es muy importante la participación de todos para que la biblioteca funcione mejor, tanto respetando las normas como haciendo sugerencias.

.....

ACTIVIDADES

- 1) ¿Conoces las normas de tu biblioteca? Cita tres.
 - ▶
 - ▶
 - ▶

- 2) ¿Se te ocurre alguna idea para que funcione mejor la biblioteca de tu colegio o instituto? Redáctala en una hoja y échala en el buzón de sugerencias o entrégasela a tu profesor/a.

3. Cómo utilizar la biblioteca para hacer un trabajo de investigación

Es muy difícil hacer un trabajo sin pasar por una biblioteca. En ella encontrarás todo tipo de documentos, con muchas informaciones, con la respuesta a las dudas que te surjan y también textos para completar lo que ya sabes.

Consejo: Llévate una ficha cuando vayas a la biblioteca para anotar los siguientes datos:

- Tema del trabajo (título y subtítulo).
- Palabras relacionadas con ese tema que utilizarás para buscar en el catálogo.
- Tipo de información que necesitas dependiendo del trabajo que te hayan pedido (definiciones, datos puntuales, diferentes opiniones, ilustraciones, etc.).
- Títulos que te pueden interesar, autor y signatura (en la Unidad 3 se explica este concepto).

4. No lo olvides

- Las bibliotecas son lugares que todos los estudiantes deben conocer y utilizar.
- Si conoces bien la organización de la biblioteca y los servicios que ofrece, aprovecharás mejor sus recursos.
- Los bibliotecarios te pueden ayudar a conocer la biblioteca y a localizar los documentos que necesites.

5. Completa tus conocimientos en internet

.....

Muchas bibliotecas ofrecen información y servicios a través de Internet. Si tienes curiosidad consulta estas direcciones:

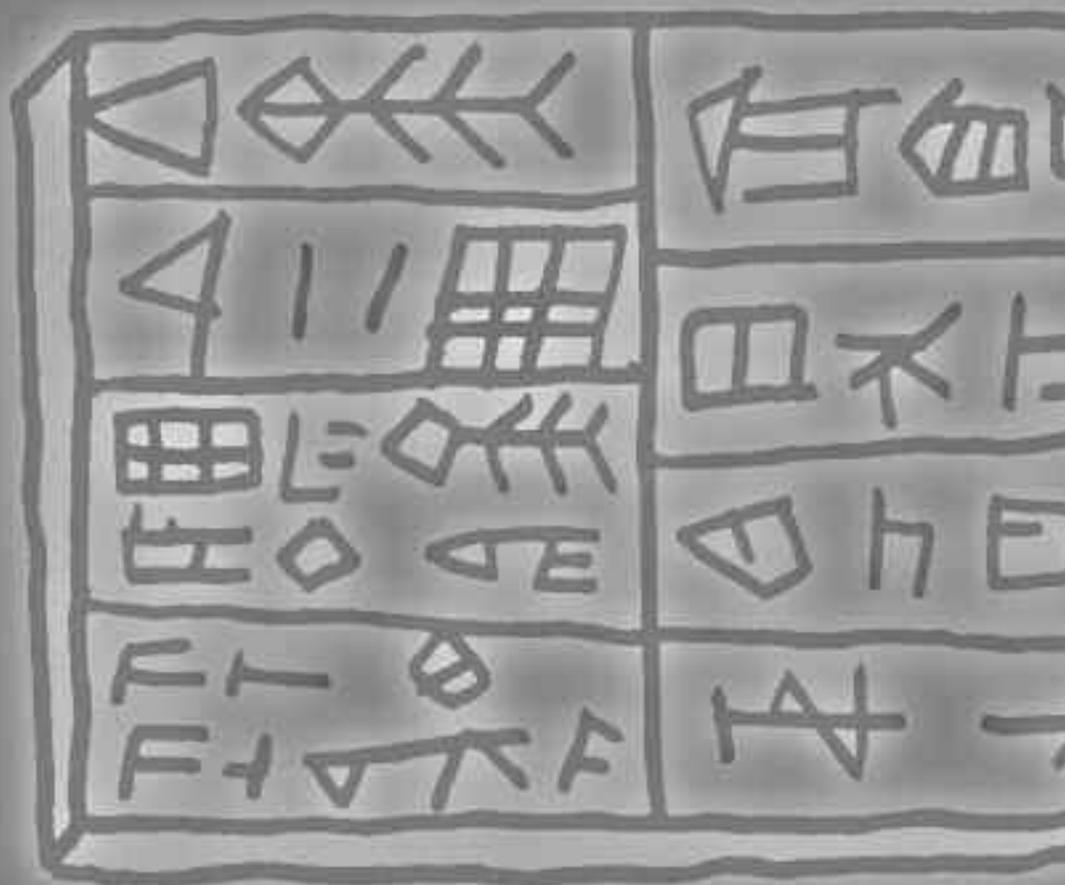
- Biblioteca Nacional: <http://www.bne.es>
- Bibliotecas Públicas: <http://www.mcu.es/bpe/info.html>

6. ¿Qué has aprendido?

.....

- ▶ He descubierto aspectos que desconocía sobre las bibliotecas. Si No
- ▶ Creo que a partir de ahora me orientaré mejor en las bibliotecas. Si No
- ▶ Ahora conozco mejor la biblioteca de mi centro o de mi barrio. Si No
- ▶ Me parece que las bibliotecas pueden ofrecerme algo interesante. Si No

.....



2

CADA DOCUMENTO
ES UN GRAN INVENTO



1. ¿Lo sabías?

Aunque normalmente se asocia la palabra *biblioteca* a los libros, en una biblioteca podemos encontrar diferentes tipos de documentos, tanto impresos como audiovisuales, electrónicos, etc. ¿Sabías que tan sólo el 10% de los fondos que entran en la Biblioteca Nacional son libros? El 90% restante son documentos muy variados: diarios, carteles, mapas, cromos, partituras, vídeos, tebeos, fotografías, dibujos, material multimedia, programas de ordenador, folletos, discos, etc.

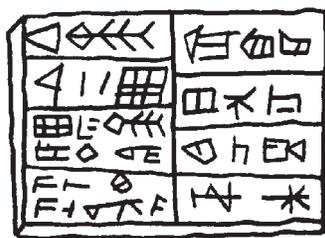
En esta unidad vamos a descubrir diferentes tipos de documentos, su estructura y la forma de identificarlos.

2. Diferentes tipos de documentos

2.1 ■ Los libros

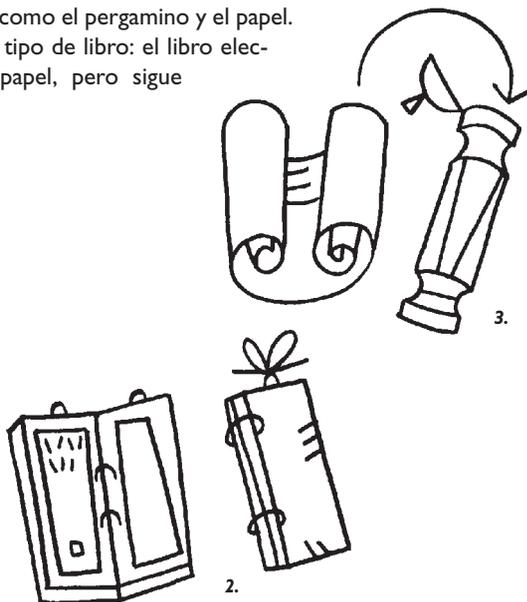
Desde la antigüedad se ha escrito sobre soportes muy diferentes: piedra, tablillas de arcilla, papiros, etc. Los primeros libros similares a los nuestros fueron los que los romanos escribían sobre tablillas rectangulares de madera que estaban unidas entre sí en el lateral con tiras de cuero, como una carpeta. Esa forma no cambió ni con la invención de la imprenta aunque se utilizaran otras técnicas de encuadernación y otros materiales para escribir como el pergamino y el papel.

Actualmente ha aparecido un nuevo tipo de libro: el libro electrónico en el que desaparece el papel, pero sigue teniendo una forma rectangular.



1.

1. Tablillas de arcilla
2. Tablillas enceradas romanas
3. Papiro

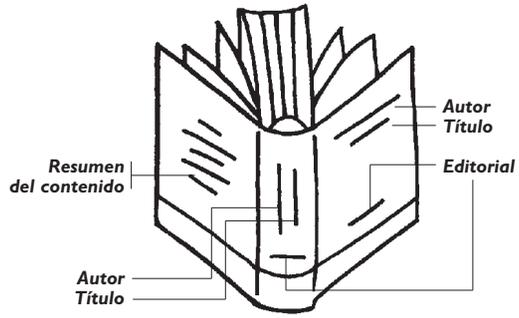


2.

UN LIBRO POR FUERA

Si te fijas en el exterior de un libro puedes distinguir tres partes, que son diferentes pero complementarias: el lomo, las tapas o cubierta y la contracubierta.

El lomo y la cubierta contienen los datos básicos para identificar ese libro:



- El **autor** es la persona que escribe el texto.
- El **título** es la palabra o frase que el autor elige para identificar el libro. El título nos da una primera idea, aunque poco precisa, sobre su contenido.
- La **editorial** es la empresa que se encarga de publicar el libro.
- La **colección** a la que pertenece. La colección es un conjunto de obras independientes relacionadas entre sí por un título de colección común, una numeración sucesiva y algunas características de formato. Un libro puede pertenecer o no a una colección.

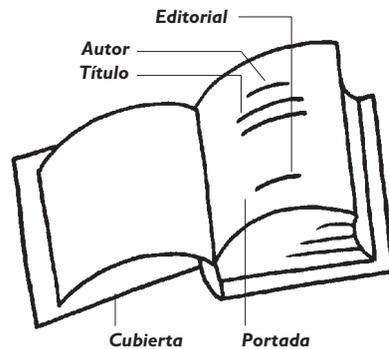
La contracubierta suele ofrecer un pequeño resumen del contenido del libro, que nos da una primera idea sobre el mismo y nos permite apreciar si nos interesa o no.

ACTIVIDADES

- 1) Observa un libro que tengas a mano y localiza la cubierta, el lomo y la contracubierta. Copia los datos que aparecen en el lomo y en la cubierta.
 - ▶ LOMO
 - ▶ CUBIERTA
- 2) Lee el texto de la CONTRACUBIERTA. ¿De qué trata ese libro?
 - ▶

UN LIBRO POR DENTRO

En el interior del libro está la portada, en la que se repiten los datos de la cubierta y se añaden otros como el ilustrador o el traductor, por ejemplo. Los datos de la portada son más completos que los de la cubierta. En la parte posterior de la portada, llamada contraportada, suelen aparecer el año y lugar de publicación, el número de la edición, etc.



.....

Además, en el interior del libro encontramos el sumario o índice general, el índice alfabético, la introducción, el texto del libro y la conclusión.

ACTIVIDADES

- 1) Utilizando el mismo libro de los ejercicios 1 y 2, anota los datos que aparecen en la portada y no aparecen en la cubierta:
 - ▶
 - ▶

- 2) Consulta la contraportada y anota los siguientes datos:
 - ▶ Año de publicación
 - ▶ Lugar de publicación
 - ▶ Número de edición

- 3) Hojea varios libros y localiza los siguientes elementos:
 - ▶ Sumario o índice general ▶ Texto del libro
 - ▶ Índice alfabético ▶ Conclusión
 - ▶ Introducción

- 4) Como ya hemos visto, la cubierta y la contracubierta están en el exterior del libro y sus datos se complementan. A continuación se reproducen las cubiertas y contracubiertas de tres libros. Emparéjalas.

CUBIERTAS

1.	2.	3.
<i>En busca del Mar del Sur</i>	<i>Obras de ingeniería</i>	Piero Ventura
Germán Vázquez	Philip Wilkinson	<i>Los vestidos</i>
SM	SM	Everest

CONTRACUBIERTAS

- A) ¿Con qué se hicieron los primeros vestidos? ¿Cuándo se empezó a trabajar el cuero? ¿De qué color eran los zapatos de los romanos? La moda, nacida de la necesidad elemental de protegerse del frío o el polvo, se convirtió bien pronto en un campo para dar rienda suelta a la imaginación, en un pretexto para aparecer con un aspecto nuevo en el escenario de la vida.

- B) Cuando Cristóbal Colón llegó a América, pensó que había alcanzado las costas de Asia. El error se mantuvo hasta que Vasco Núñez de Balboa descubrió el Océano Pacífico, demostrando que era un continente nuevo, distinto de Asia. El descubrimiento de Núñez de Balboa sería el punto de partida para la conquista de América Central. El autor nos cuenta en este libro cómo se desarrolló la lenta conquista de Centroamérica, que duró casi 200 años y finalizó con la rendición de Tayasal, la última ciudad maya independiente.

El autor, Germán Vázquez, es especialista en Antropología e Historia de América. Ha publicado numerosos libros y artículos sobre las culturas americanas y la Conquista.

- c) ¿Cómo se mantiene en pie un altísimo rascacielos? ¿Cómo se levanta una plataforma petrolífera en medio del mar? ¿Cómo se llevó a cabo la perforación del túnel submarino bajo el canal de la Mancha?

Descubre en esta colección, con extraordinarias fotos de maquetas tridimensionales realizadas por expertos y una información clara y detallada, cómo son las cosas o los seres vivos por dentro, cómo funcionan o cómo se construyen.

2.2 ■ Los periódicos

El periódico, tal como hoy lo conocemos, nació en Inglaterra, en el siglo XVIII. El primer periódico diario fue el *Daily Courrant* (1702). Sin embargo, ya en la Roma antigua se divulgaban los principales hechos sucedidos en el Imperio en tablones expuestos en los muros. En la Edad Media surgieron los mercaderes de noticias que vendían en los puertos los *Avisos*, que eran unas páginas escritas a mano sin título ni firma.

En España, las primeras hojas informativas quincenales o mensuales se empezaron a publicar en el siglo XVIII y se llamaron «papeles periódicos». De ahí se deriva su nombre actual. Podían comprarse en librerías o puestos callejeros y eran voceados por ciegos o gaceteros. *El Diario Noticioso, Curioso, Erudito, Comercial y Político* (1 febrero 1758) fue la primera publicación diaria de nuestro país.

EL PERIÓDICO POR FUERA

La primera página del periódico se llama portada o primera plana y la última se llama contraportada. En ambas se suelen encontrar los datos generales sobre el periódico: cabecera, editor, dirección del editor, etc. Algunos periódicos presentan en la portada una gran fotografía, mientras que otros presentan textos como en el resto de páginas.



.....

El sumario suele aparecer por lo general en la portada y también las noticias que se han considerado más importantes.

EL PERIÓDICO POR DENTRO

El periódico contiene información textual y gráfica. Los textos del periódico están organizados por noticias. Cada noticia va precedida por un titular que resume la información en una frase. Algunas noticias contienen también una entradilla, que resume la información en un párrafo o dos, y después el texto completo.

El periódico se divide en varias secciones: Nacional, Internacional, Sociedad, Local, Espectáculos, Economía, Televisión, etc.



ACTIVIDADES

- 1) Hojea un periódico y localiza todos los elementos que se han citado anteriormente.
- 2) Utiliza el sumario del periódico, buscando las secciones o noticias que incluye.
- 3) Lee varios titulares.
- 4) Recorta un artículo del periódico, pégalo en una hoja y señala el titular, la entradilla y el texto del mismo. Léelo.
- 5) Se ha propuesto en el instituto la realización de un periódico mural, en el que se expondría en un tablón una selección de noticias recortadas de la prensa. Mira las secciones de un periódico impreso y piensa qué secciones propondrías para ese periódico mural.

2.3 ■ Documentos electrónicos

Con el desarrollo de los ordenadores han aparecido nuevos tipos de documentos, que se pueden leer, ver y oír solamente a través de la pantalla. Algunos de ellos se distribuyen como objetos que podemos tocar; por ejemplo, los CD-ROM. Otros, como las páginas web, son documentos que circulan por las redes telefónicas sin que los podamos tener entre nuestras manos.

Actualmente encontramos en versión electrónica muchos documentos que solamente conocíamos impresos. Por ejemplo, los diccionarios y enciclopedias, los periódicos y revistas, las guías de teléfonos, los callejeros, etc.

LOS CD-ROM POR FUERA

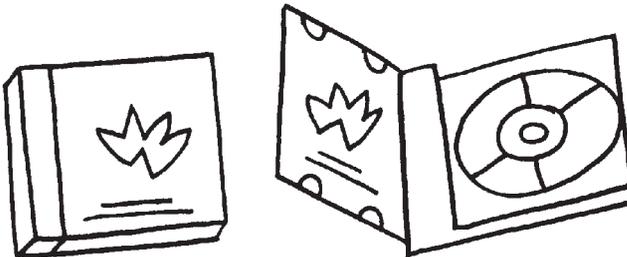
Las siglas CD-ROM corresponden a Compact Disk Read Only Memory (disco compacto que sólo permite lectura). El CD-ROM es un disco de 12 cm. de diámetro que se suele presentar dentro de una caja de plástico con los datos de identificación impresos en una carátula ilustrada. Estos datos pueden variar, pero suelen ser los siguientes:

- Título
- Autor
- Editorial
- Año de publicación
- Director artístico
- Director técnico



En la carátula también se suele incluir información sobre el contenido del disco y sobre los requisitos técnicos recomendados, así como instrucciones para su instalación y uso.

También encontramos algunos de estos datos impresos sobre el propio disco.



.....

LOS CD-ROM POR DENTRO



Dentro del CD-ROM se encuentra una serie de archivos informáticos que tienen grabada gran cantidad de información de todo tipo: textos, dibujos, fotos, sonidos, vídeos, etc. Por ejemplo, dentro de un CD-ROM se puede grabar el equivalente a 250.000 páginas de texto. Como utilizan varios medios para presentar la información, se dice que estos documentos son multimedia. Para leerlos necesitamos un ordenador con capacidad suficiente y un programa especial que se llama navegador.

Para movernos por el contenido del CD-ROM o pasar de una información a otra debemos utilizar el teclado o el ratón y pulsar sobre los diferentes iconos o dibujos que indican al ordenador lo que deseamos hacer, o sobre el texto del capítulo o actividad que queremos abrir:

ACTIVIDADES

- 1) Coge un CD-ROM de la biblioteca y completa los siguientes datos consultando la carátula:
 - ▶ Título
 - ▶ Autor
 - ▶ Editorial
 - ▶ Año de publicación
 - ▶ Ordenador necesario para leerlo
 - ▶ Leyendo la carátula di de qué trata

- 2) Traduce el significado de los siguientes iconos:



- 3) Consulta ese CD-ROM en el ordenador y comprueba si la información que ofrece la carátula es suficiente para conocer el contenido del mismo. Escribe lo que has observado y tu opinión.

▶

.....

2.4 ■ Las páginas web

Una página web es un archivo informático que incluye texto en un formato especial para su difusión por la red Internet y que también puede contener gráficos, imagen, sonido y vídeo. La palabra web es inglesa y significa tela de araña, imagen que ilustra la idea de muchas páginas relacionadas entre sí por las redes informáticas.

Las páginas web no están numeradas y, a pesar de su nombre, no corresponden al tamaño de una página de libro sino que pueden ser mucho más largas. No se pueden hojear, sino que se leen desplazando el texto hacia abajo o hacia arriba. Algunos elementos que encontramos en todas ellas son:



- **URL:** Dirección de la página.
- **Encabezamiento:** incluye el **título** de la página. Este título te ayuda a saber dónde estás y a orientarte.
- **Cuerpo:** contiene el texto, ilustraciones, etc.
- **Pie:** cuando existe suele contener datos relativos al responsable de la página, la última fecha de actualización, la dirección de correo electrónico, etc.
- **Enlaces o hipervínculos:** son palabras o imágenes subrayadas y en color, que relacionan unas páginas con otras. Al pasar por encima con el puntero del ratón aparece una mano. Al pulsar sobre un enlace, el navegador busca automáticamente la página a que se refiere ese hipervínculo y la abre en tu pantalla.
- **Marcos:** Algunas páginas web están divididas en varios espacios llamados marcos, que presentan informaciones independientes por las que podemos desplazarnos.

.....

ACTIVIDADES

- 1) En la siguiente página web señala el título, el responsable de la página, la URL, el cuerpo y algún enlace.

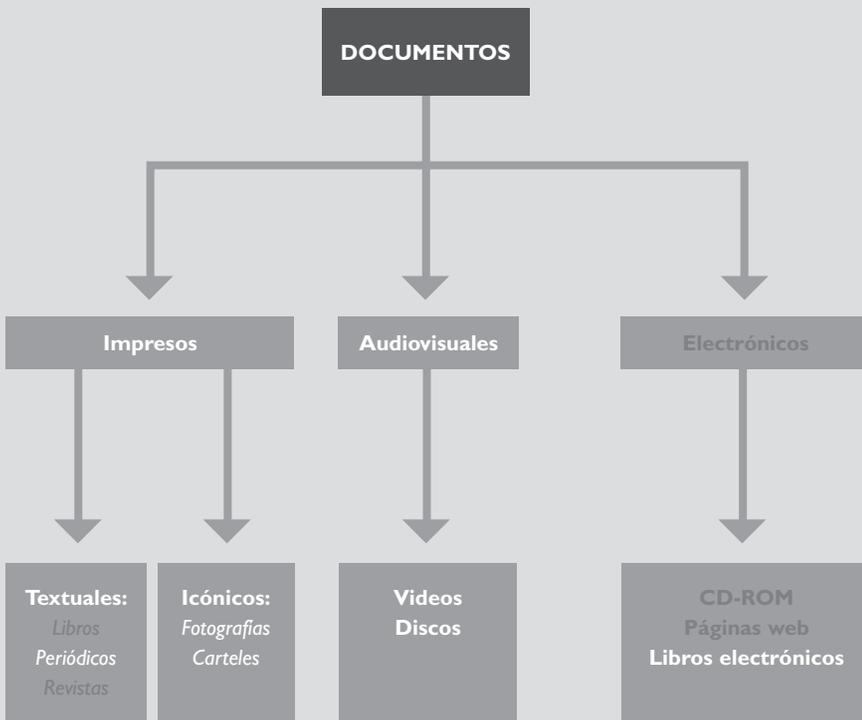


Página ficticia. Creada sólo para la realización de la actividad dentro de ésta publicación.

- 2) Compara las versiones impresa y electrónica de un periódico. Para ello coge un ejemplar de un periódico y entra en Internet en la versión electrónica de ese mismo periódico y de esa misma fecha. Fijate en los siguientes detalles:
- ▶ ¿La noticia principal es la misma? Si No
 - ▶ ¿Las noticias secundarias son las mismas? Si No
 - ▶ ¿Coincide el sumario en ambas versiones? Si No
 - ▶ ¿A qué hora se actualizo por última vez la versión electrónica?
 - ▶ ¿Hay alguna noticia de última hora que aparezca en la versión electrónica y que no aparecía en la versión impresa? Si No ¿Cuál?
 - ▶ ¿Cuál de las dos versiones te parece que se lee mejor?
 - ▶ ¿Cuál te parece que ofrece más posibilidades y servicios?

- 3) Lee las siguientes opiniones sobre las ventajas e inconvenientes de los documentos impresos frente a los documentos electrónicos. Después, debate con tus compañeros sobre el mismo tema:
 - ▶ Yo creo que los libros son más prácticos porque te los puedes leer en cualquier sitio, sin necesidad de utilizar ningún aparato.
 - ▶ Pues yo prefiero leer documentos electrónicos porque incluyen sonido y animaciones. Se parecen a la tele.
 - ▶ A mi me parece que depende de lo que necesites en cada momento y del lugar donde te encuentres. Unas veces será preferible utilizar un libro y otras será mejor utilizar un documento de Internet. Cada uno tiene sus ventajas.

- 4) Completa este esquema sobre los diferentes tipos de documentos que has estudiado en esta unidad. (El texto que aparece escrito en tinta azul será el omitido para la realización del ejercicio).



.....

3. Cómo utilizar cada documento para hacer trabajos de investigación

.....

Cada tipo de documento ofrece informaciones de diferentes características y tendremos que elegirlos en función de nuestras necesidades y de nuestros recursos. Por ejemplo, si necesitas saber la predicción del tiempo para los próximos días, tendrás que consultar la prensa diaria o Internet, que te ofrecerán información actualizada. Sin embargo, si necesitas trabajar sobre la vida en el antiguo Egipto será mejor que consultes libros y enciclopedias.

¡Pero atención! Independientemente del tipo de documento que utilices para hacer tus trabajos, siempre debes citar aquéllos de los que hayas tomado informaciones, citas textuales, etc. Todos los investigadores utilizan los conocimientos de otros para seguir profundizando, pero hay que decir de quien se toman las ideas, las frases, etc. Los datos que se deben mencionar dependen de cada documento.

■ Si se trata de un libro o de un CD-ROM

Apellido del autor, inicial/es del nombre: *Título*, lugar de publicación: Editor, año de publicación.

- Ejemplo: Pearson, Anne: *¿Qué sabemos sobre los griegos?*, Madrid: SM, 1998.

■ Si se trata de un artículo de una revista o periódico

Apellido del autor, inicial/es del nombre: *Título del artículo*, *Título de la revista*, año de publicación, número de la revista, n° de primera página del artículo - n° de última página.

- Ejemplo: «El pingüino», *Okapi*, 2002, 6, 24-25.

En el artículo del ejemplo anterior no constaba el nombre del autor y por ello se mencionan todos los datos excepto éste. Siempre que te ocurra esto o también en el caso de que el documento tenga más de tres autores, debes citar todos los datos menos el nombre del autor.

■ Si se trata de una página web

Dirección o URL y fecha en que la consultaste.

- Ejemplo: <http://www.muyinteresante.es> (consultada el 5-10-2002)

4. No lo olvides

.....

- En una biblioteca puedes encontrar documentos muy variados y no solamente libros.
 - Cada documento tiene una estructura diferente que es necesario conocer para utilizarlo bien.
 - En cada época aparecen documentos que aprovechan los conocimientos técnicos que se poseen en ese momento.
 - Siempre que utilices información de un documento para hacer un trabajo, debes citarlo al final del mismo.
-

5. Completa tus conocimientos en internet

.....

- Todo sobre los libros

<http://www.portaldellibro.com>

- Breve historia de la prensa

<http://www.quadraquinta.org/documentos-teoricos/cuaderno-de-apuntes/brevehistoriaprensa.html>

- Galería de periódicos antiguos

<http://www.quadraquinta.org/materiales-didacticos/cuaderno-de-ejercicios/periodicos-antiguos/galeria/galeriadepperiodicos.html>

- Periódicos en versión electrónica

<http://www.abc.es>

<http://www.elpais.es>

<http://www.elmundo.es>

- Revistas electrónicas

<http://www.fueradeclase.com>

<http://www.aprendejugando.com>

<http://www.libroadicto.com>

<http://www.muyinteresante.es>

6. ¿Qué has aprendido?

.....

- ▶ He descubierto la gran variedad de documentos que ofrecen las bibliotecas.
Si No
- ▶ He aprendido a localizar los datos básicos de varios tipos de documentos.
Si No
- ▶ He aprendido a citar las fuentes que utilizo en mis trabajos.
Si No

.....



3

BUSCAR INFORMACIÓN EN LAS BIBLIOTECAS (I)



1. ¿Lo sabías?

.....

Los bibliotecarios trabajan para que todos podamos encontrar de la forma más rápida posible los documentos que se conservan en la biblioteca. Una parte de su trabajo consiste en ir dejando pistas para volver a encontrar un documento entre todos los demás.

En esta unidad vamos a comprender cómo utilizar las pistas que han ido dejando los bibliotecarios para encontrar los documentos que necesitamos.

2. ¿Sabes qué es el catálogo de la biblioteca?

.....

El catálogo es un conjunto de fichas en las que los bibliotecarios anotan los datos principales de cada documento que entra en la biblioteca. Cada ficha es una especie de carnet de identidad del documento, con los siguientes datos:

- Apellidos y nombre del autor
- Título
- Lugar, editor y año de publicación
- Caracteres físicos (páginas, ilustraciones, duración si es un documento audiovisual etc.)
- Colección
- Notas bibliográficas
- ISBN, que es un número identificativo único para cada libro
- Temas que trata

Éste es un modelo de ficha manual de catalogación:

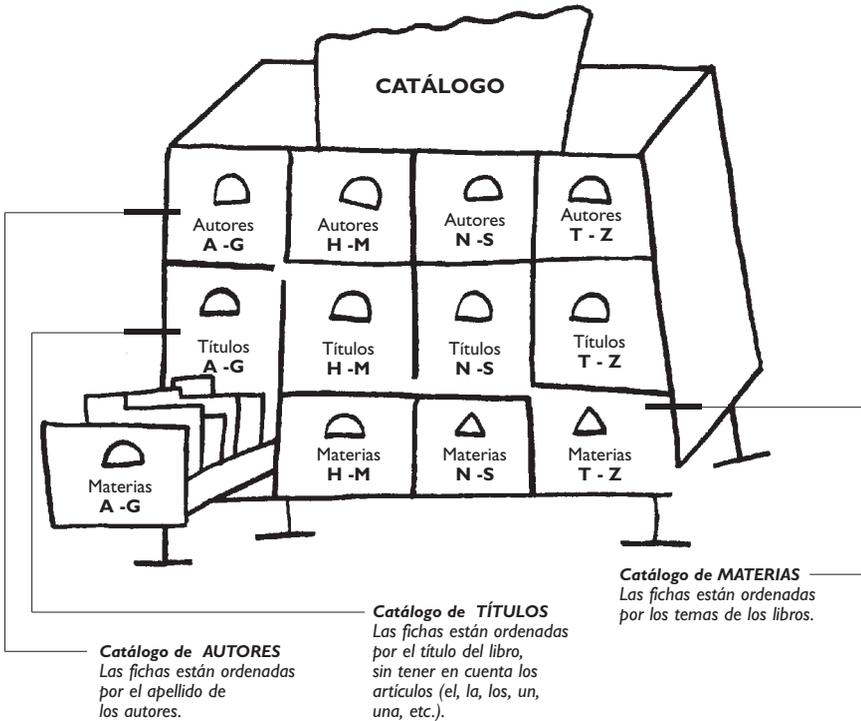
75	Antoine, Véronique
VER	Picasso: Un día en su estudio /Texto, Véronique Antoine ;
pic	traducción, Maria Durante. —Madrid: Anaya, 1992. —55 p. [3] h. : il. col. ; 25 cm. — (El jardín de los pintores) ISBN 84-207-4763-7 I. Picasso

En cada ficha se recopila mucha información en muy poco espacio y cada tipo de dato tiene un lugar reservado; por ejemplo, el título siempre se escribe en el mismo lugar y lo mismo ocurre con el resto de datos. Por lo tanto, la estructura de la ficha es igual para cualquier documento y podemos reconocer de qué dato se trata por su situación en la ficha.

.....

2.1 ■ Catálogo manual y catálogo informatizado

Las fichas de todos los documentos se ordenan alfabéticamente y así se crea el catálogo, que sirve para saber si una biblioteca tiene el documento que buscamos o no. En la mayoría de las bibliotecas públicas verás unos muebles de cajones que contienen copias de las fichas, ordenadas de tres maneras diferentes:

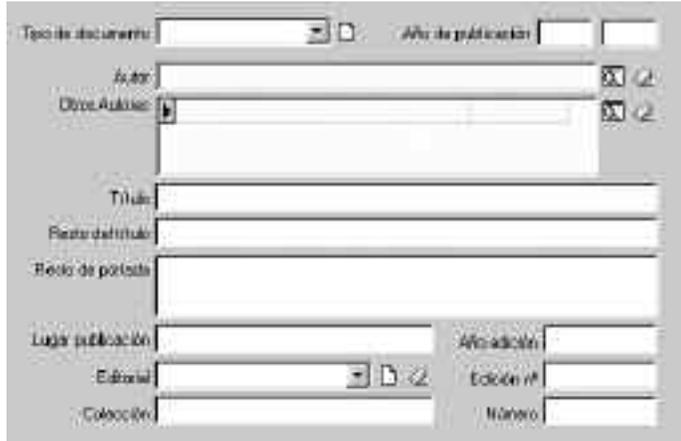


Este catálogo de fichas de cartulina se llama catálogo manual, porque se organiza y se usa con las manos: desde la ordenación de las fichas en los cajones hasta la búsqueda, pasando las fichas de una en una.

Pero actualmente se pueden introducir los datos de los documentos en el ordenador y poco a poco los catálogos manuales van siendo sustituidos por los catálogos informatizados, que cada vez se ven en más bibliotecas. En las de los colegios e institutos se suele utilizar un programa para informatización de bibliotecas que se llama ABIES.

.....

Los datos se escriben en unos espacios llamados campos. Hay tantos campos como datos diferentes. El conjunto de las fichas se archiva en el disco duro del ordenador y las consultas se hacen a través de la pantalla.



The image shows a screenshot of a library catalog form. The form is organized into several sections with labels on the left and input fields on the right. The fields are as follows:

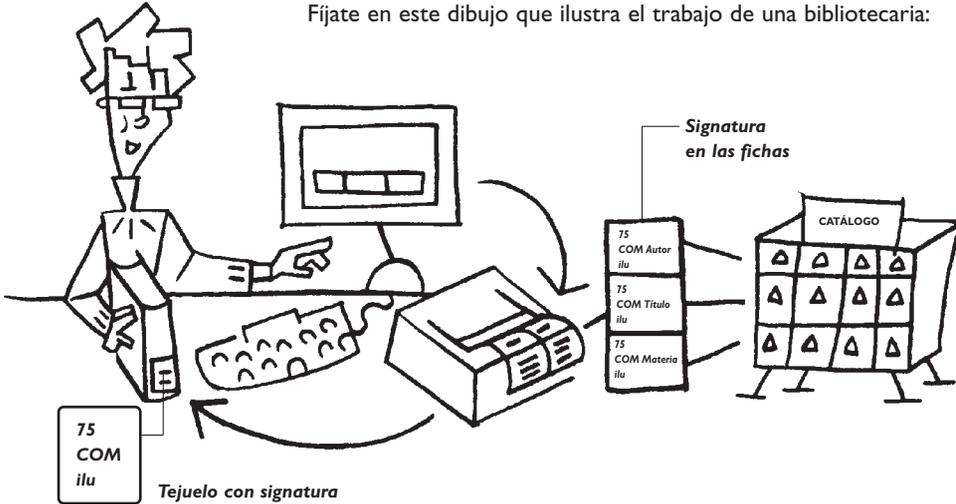
- Tipo de documento:** A dropdown menu with a small icon to its right.
- Año de publicación:** A text input field.
- Autor:** A text input field with a search icon and a refresh icon to its right.
- Dirigido a:** A dropdown menu with a search icon and a refresh icon to its right.
- Título:** A large text input field.
- Resumen del título:** A text input field.
- Reseña de portada:** A large text input field.
- Lugar publicación:** A text input field.
- Edición:** A dropdown menu with a search icon and a refresh icon to its right.
- Edición n.º:** A text input field.
- Colectión:** A text input field.
- Año edición:** A text input field.
- Número:** A text input field.

A pesar de que existan los catálogos informatizados, es muy posible que todavía tengas que usar los catálogos manuales en algunas bibliotecas, puesto que en el ordenador suelen encontrarse los datos de los documentos catalogados a partir de una fecha y los catálogos manuales siguen siendo necesarios para buscar los libros que se catalogaron antes.

2.2 ■ Un sitio para cada libro y cada libro en su sitio

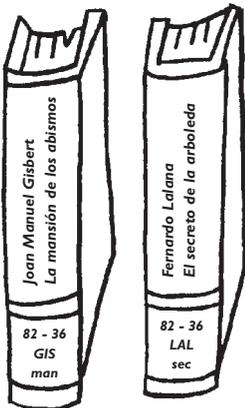
Además de catalogar los documentos, los bibliotecarios les pegan por fuera una etiqueta que se llama **tejuelo**, en la que se escribe la **signatura**, que es un código compuesto por números y letras y que indica dónde se coloca ese documento. La signatura también aparece en el catálogo, en la ficha de cada documento.

Fíjate en este dibujo que ilustra el trabajo de una bibliotecaria:



Además de servir para ordenar los libros, la signatura sirve para encontrarlos. Está compuesta por los siguientes elementos:

- El número de la Clasificación Decimal Universal.
- Las tres primeras letras del apellido del autor en mayúsculas.
- Las tres primeras letras del título, sin tener en cuenta los artículos, en minúsculas.



GIS son las tres primeras letras del apellido de Joan Manuel Gisbert;

man son las tres primeras letras de *mansión*, que es la primera palabra del título (*La mansión de los abismos*), sin contar el artículo.

LAL son las tres primeras letras del apellido de Fernando Lalana;

sec son las tres primeras letras de *secreto*, que es la primera palabra del título (*El secreto de la arboleda*), sin contar el artículo.

Los números indican de qué trata el libro según la Clasificación Decimal Universal. En este caso, el número 82-36 corresponde a *Narraciones fantásticas*.

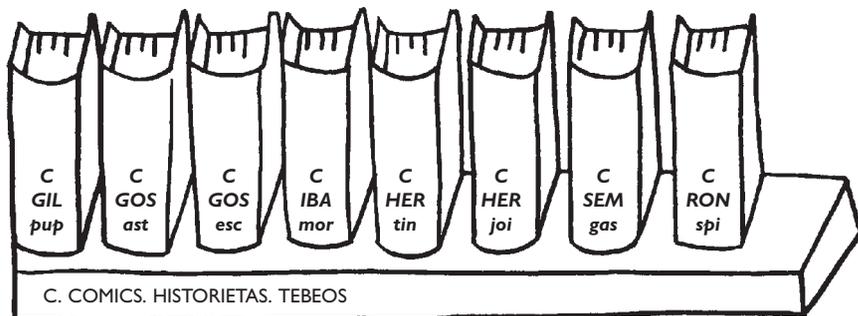
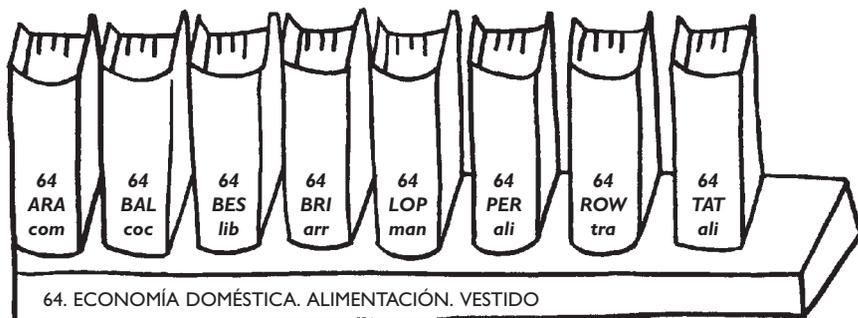
En las bibliotecas que clasifican los libros de ficción por géneros, la signatura se compone de los siguientes elementos:

- La letra correspondiente al género del libro.
- Las tres primeras letras del apellido del autor en mayúsculas.
- Las tres primeras letras del título, sin tener en cuenta los artículos, en minúsculas.

En los dos ejemplos anteriores, puesto que se trata de dos novelas, las signaturas serían:



En las estanterías, los libros se ordenan primero por los números de la clasificación o por el género, según el tipo de clasificación utilizada. Dentro de cada número o dentro de cada género, se ordenan por orden alfabético de las tres letras correspondientes al autor. Los libros de un mismo autor se ordenan por las tres letras del título.



ACTIVIDADES

- 1) Fijate en la ficha que hemos tomado de un catálogo manual y que corresponde al libro *Los vestidos* de Piero Ventura. En ella hemos señalado a qué corresponde cada dato.

The diagram shows a library card with the following text and labels pointing to it:

- 64 VEN ves** (Label: *Signatura topográfica*)
- Ventura, Piero** (Label: *Autor*)
- Los vestidos : objetos, formas y usos en el vestir a través de los tiempos / Piero Ventura, han colaborado Max Casalini... [et al.]. — León: Everest, D.L. 1993. — 64 p. : il.; 29 cm. — (La huella del hombre)** (Label: *Título*)
- ISBN 84-241-5900-4** (Label: *Nº internacional de identificación del libro*)
- I. Vestidos — Historia** (Label: *Materias que trata el libro*)
- 64 p. : il.; 29 cm. —** (Label: *Nº de páginas*)
- 1993** (Label: *Año de publicación*)
- 64 p. : il.; 29 cm. —** (Label: *Tamaño del libro*)
- han colaborado Max Casalini...** (Label: *Colaborador del autor*)
- 64 p. : il.; 29 cm. —** (Label: *Indica de forma abreviada que contiene ilustraciones*)
- 64 p. : il.; 29 cm. —** (Label: *Lugar de publicación*)
- 64 p. : il.; 29 cm. —** (Label: *Editorial*)

Entre paréntesis aparece la colección a la que pertenece el libro

- 2) Anota alrededor de la ficha siguiente a qué corresponde cada dato, fijándote en el ejemplo anterior.

50 POL eco
 Pollock, Steve
 Ecología / Steve Pollock ; traducido por Maria Amelia Rodríguez Pecharroman. — Madrid: Altea, cop. 1994. — 64 p. : il. col.; 28 cm. — (Ciencia visual Altea; 10)
 ISBN 84-372-4545-1
 1. Ecología 2. Ecosistemas 3. Energía

- 3) Señala las signaturas de dos libros de la biblioteca.

- 4) Coge dos libros de las estanterías y anota los siguientes datos:

LIBRO 1

- ▶ Autor **LIBRO 2**
- ▶ Título ▶ Autor
- ▶ Signatura..... ▶ Título
- ▶ Nº de la balda donde está colocado..... ▶ Signatura
- ▶ N° de la balda donde está colocado.... ▶ N° de la balda donde está colocado....
- ▶ ¿Coincide el número de la signatura con el número de la balda donde está colocado? Si No

- 5) Escribe en mayúscula las tres primeras letras del apellido de cada uno de los auto-

res siguientes:

- ▶ Elvira Lindo
- ▶ Pilar Mateos
- ▶ Roald Dahl
- ▶ Alejandra Vallejo-Nájera
- ▶ Joan Manuel Gisbert
- ▶ Alfredo Gómez Cerdá
- ▶ Astrid Lindgren

– 6) Escribe en minúscula las tres primeras letras de cada título sin tener en cuenta los artículos.

- ▶ *La historia de los grandes inventos*
- ▶ *El ciclismo*
- ▶ *Días de Reyes Magos*
- ▶ *Perro ladrador, poco mordedor*
- ▶ *El mundo de Sofía*
- ▶ *Los espejos venecianos*
- ▶ *La tienda de las palabras*
- ▶ *Al borde del Nilo, los egipcios*
- ▶ *Morfeo Padilla, soñador de sueños ajenos* ..
- ▶ *Rebeldes*

– 7) 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

7.1) *Química fácil*, de Terry Jennings

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** corresponde al siguiente tema:

7.2) *El hombre y su cuerpo*, de Didier Pélaprat

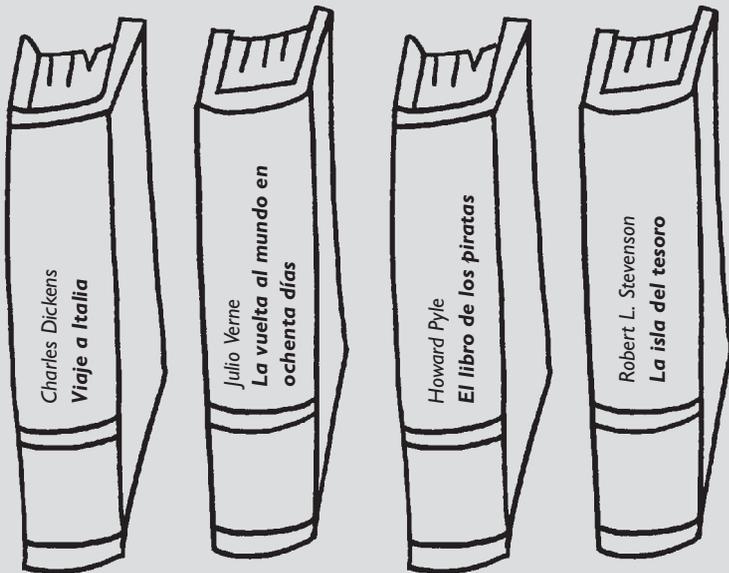
PEL son las tres primeras letras del apellido de

hom son las tres primeras letras de, que es la primera palabra del título, sin contar el artículo.

El número **61** corresponde al siguiente tema:

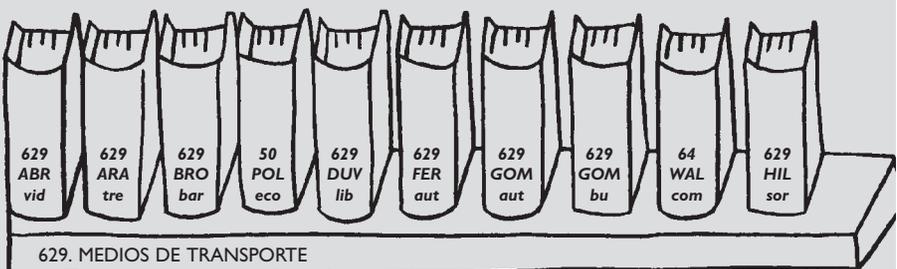
– 8) Une las siguientes signaturas con el libro al que correspondan:

.....



A	B	C	D
1	2	3	4
N DIC via	N PYL lib	N STE isl	N VER vue

9) En esta balda hay algunos libros mal colocados. Fijate en las signaturas y señala en rojo cuáles son:



10) 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 Martinell. 629
- ▶ *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

– 11) Numera los siguientes títulos pensando en el orden en que estarían colocados en la balda:

- ▶ *Peces*, de Alwyne Wheeler
- ▶ *Asombrosos peces*, de Mary Ling
- ▶ *Peces de acuario*, de David Ford
- ▶ *El mundo misterioso de los peces*, de Efrén Quintanilla
- ▶ *Riberas marinas*, de Sue Swallow
- ▶ *Tiburones*, de Jane Walker
- ▶ *La vida de los peces*, de Maurice Burton
- ▶ *El pez*, de Sabine Krawczyk

2.3 ■ ¿Cómo se consulta un catálogo manual?

Cuando buscas documentos en una biblioteca, te puedes encontrar en varias situaciones:

- No buscas ningún documento en concreto, tan sólo deseas leer algo y te paseas echando un vistazo a las baldas y hojeando los libros que te llaman la atención. En este caso no necesitas consultar el catálogo.
- Buscas unos documentos muy concretos de los que conoces el autor o el título, por ejemplo. Esos son los datos que tendrás que utilizar para consultar en los catálogos correspondientes (si conoces el autor, en el catálogo de autores, y si conoces el título, en el catálogo de títulos).
- Buscas documentos sobre un tema y no conoces ninguno en concreto. Tienes que conseguir los datos de algunos documentos que te podrían interesar. Tendrás que buscar por materia.

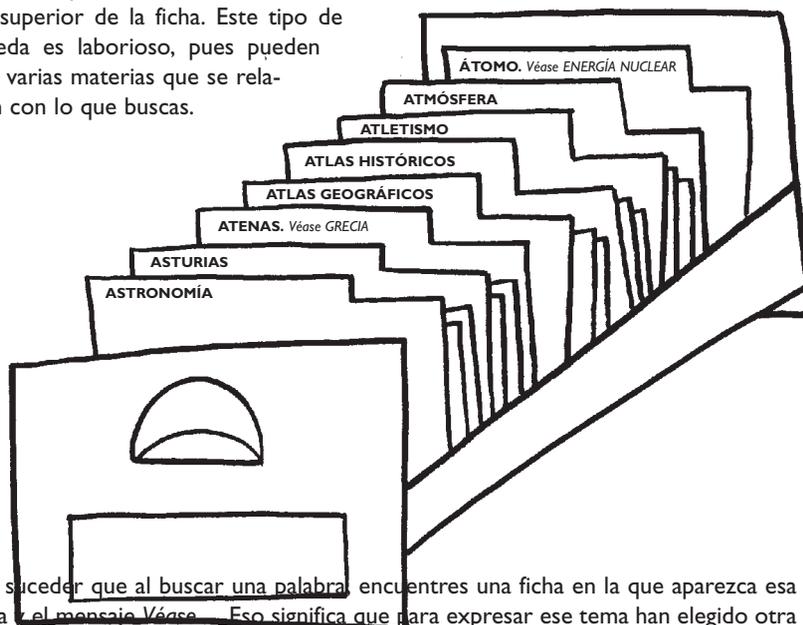
2.4 ■ La consulta por temas o materias

La consulta de los catálogos puede ser muy sencilla, cuando buscamos un documento concreto, o muy compleja. Este es el caso de la consulta por temas o materias.

Tanto en el catálogo manual como en el informatizado, los temas de los que tratan los documentos se expresan con un número reducido de palabras sueltas, que se llaman descriptores, palabras clave o materias. Cuando busques documentos de un tema tendrás que hacer un ejercicio mental para resumirlo en dos o tres sustantivos, ya que los descriptores son siempre nombres comunes o nombres propios, nunca verbos o adjetivos. Por ejemplo, si buscas documentos sobre la contaminación de los ríos, las palabras clave serán **contaminación** y **ríos**. Si vas a hacer un trabajo al que has titulado *¿Contaminar o reciclar? Un compromiso de todos*, los sustantivos que tendrás que utilizar para la consulta serán **contaminación** y **reciclaje**.

Como desconocemos los descriptores utilizados por el bibliotecario al catalogar, tendremos que tantear e intentar la consulta varias veces. Unas veces tendrás que intentarlo con palabras que signifiquen lo mismo (sinónimos), otras veces con palabras más generales, que amplíen tu idea, y otras con palabras más precisas que concreten el tema. Para todo esto los diccionarios te serán de gran utilidad.

El catálogo manual de materias clasifica las obras por orden alfabético de las palabras clave o descriptores. Éstas se escriben en la parte superior de la ficha. Este tipo de búsqueda es laborioso, pues pueden existir varias materias que se relacionen con lo que buscas.



Puede suceder que al buscar una palabra encuentres una ficha en la que aparezca esa palabra y el mensaje *Véase*. Eso significa que para expresar ese tema han elegido otra

.....

palabra más general o con un significado similar (sinónimo).

■ **Orquesta sinfónica**

Véase *Orquesta*

■ **Teatro de títeres**

Véase *Títeres*

■ **Hormigas**

Véase *Insectos*

ACTIVIDADES

- 1) Piensa en qué catálogo manual buscarías los siguientes libros y escribe en la columna correspondiente las palabras que usarías para hacer la consulta:

Documento que buscas	Autor	Título	Materia
Un libro de Miguel Delibes			
La obra en que se basa la película <i>El señor de los anillos</i>			
Un libro sobre los perros			
Un libro de poemas de Miguel Hernández			
Algún libro sobre senderismo			
Algún libro sobre música popular			
Uno de los libros de la serie <i>Las aventuras del capitán Alatriste</i> , de Arturo Pérez-Reverte			
El libro <i>Memorias de una vaca</i>			

- 2) Haz el mismo ejercicio con otro tipo de documentos: discos, vídeos, CD-ROM, artículos de revistas, etc.

Documento que buscas	Autor	Título	Materia
Un cassette de Estopa			
El vídeo de la película <i>La guerra de las galaxias</i>			
Un artículo de revista sobre las morsas			
Un vídeo sobre la Antártida			
Un CD-ROM de matemáticas			
Un compact-disc de Mozart			
El DVD de <i>Spiderman</i>			
Un CD-ROM sobre los bosques			
Un artículo de revista sobre los icebergs			

- 3) Traduce los siguientes temas en palabras clave. Te damos dos columnas: en la primera están los temas expresados en frases y en la segunda las palabras clave correspondientes. Tienes que unir cada tema con las palabras que lo expresen.

Temas

Evolución de la vivienda a lo largo de la historia
 La escasez de agua potable en África
 Las enfermedades contagiosas de los niños
 Los deportes que se practican en la nieve
 La música popular de América Latina

Palabras clave

Enfermedades, niños
 Música, América latina
 Vivienda, historia
 Agua, África
 Deportes, nieve

- 4) Lee los títulos de los trabajos que han hecho los alumnos de un instituto. ¿Qué palabras clave crees que utilizaron para buscar documentos en el catálogo de la biblioteca? Escríbelos junto a cada tema:

- ▶ ¿Es posible viajar a Marte?.....
- ▶ El origen del dinero.....
- ▶ Vivir en el Egipto de los faraones.....
- ▶ Historia de los Juegos Olímpicos.....
- ▶ ¿Cómo se fabrican los medicamentos?.....
- ▶ Construir un edificio:
 las etapas de una obra
- ▶ La invención de los aviones

- 5) Paula ha intentado encontrar en el catálogo de Europa en correspondientes a todos los temas siguientes y ha encontrado muy pocos. Su profesora le ha dicho que

.....

en vez de buscar con términos tan precisos englobe todos ellos en un tema más general y que repita las consultas utilizando este último. ¿Podrías ayudarle a elegir el término general que englobaría a cada grupo de palabras?:

- ▶ Golondrina, petirrojo, gorrión, ruiseñor, jilguero
- ▶ Abuela, padre, hija, madre, hijo, abuelo
- ▶ Naranja, limón, pomelo, lima, mandarina
- ▶ Casa, piso, apartamento, estudio, chalet
- ▶ Dominó, damas, ajedrez, cartas, parchís
- ▶ Vista, oído, tacto, gusto, olfato

– 6) Unai tiene el problema opuesto al de Paula. Ha consultado el catálogo de la biblioteca utilizando los términos que aparecen a continuación, pero ha encontrado demasiados documentos, tantos que no sabe ni cuál elegir. La profesora le ha aconsejado que precise más el tema, pensando en palabras clave incluidas en cada uno de los temas generales, y así podrá elegir un tema más preciso para investigar. ¿Podrías ayudarle a hacerlo?:

- ▶ Alimentos
- ▶ Deportes
- ▶ Religiones
- ▶ Insectos
- ▶ Medios de comunicación

3. No lo olvides

- El trabajo de los bibliotecarios tiene como objetivo facilitar la consulta de los documentos que existen en la biblioteca, para lo cual crean catálogos de los mismos y ponen una signatura a cada uno.
- Si sabes utilizar los catálogos, podrás encontrar los documentos que necesitas.
- La consulta por temas es más compleja de lo que parece y es muy importante elegir bien los términos de búsqueda.

4. Completa tus conocimientos en internet

En la Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes puedes hacer consultas en el catálogo de autores, el catálogo de títulos y el catálogo de materias, pues su pantalla está organizada como el fichero de una biblioteca.

<http://www.cervantesvirtual.com/catalogo.shtml>

5. ¿Qué has aprendido?

- ▶ He comprendido qué son los catálogos de una biblioteca. Si No
- ▶ He aprendido qué es la signatura y cómo utilizarla. Si No
- ▶ He aprendido a utilizar el catálogo manual de la biblioteca. Si No
- ▶ He aprendido a hacer consultas por el tema del documento. Si No

.....



4

BUSCAR INFORMACIÓN
EN LAS BIBLIOTECAS (II)



1. ¿Lo sabías?

Los catálogos informatizados tienen muchos elementos comunes con los catálogos manuales, pero se usan de forma muy diferente.

En esta unidad vamos a descubrir los secretos del uso de los catálogos informatizados.

2. ¿Cómo se consulta un catálogo informatizado?

Cuando buscas documentos en un catálogo informatizado, como por ejemplo el de *Abies*, te puedes encontrar en las mismas situaciones que al buscar en los ficheros manuales. La diferencia es que, en lugar de buscar en diferentes cajones, teclearás el dato que utilices para buscar en el campo correspondiente y el ordenador se encargará de comparar ese dato con todas las fichas que tiene archivadas, para seleccionar aquéllas en las que aparezca nuestro dato:

- Si conoces el autor, teclearás su apellido en el campo AUTOR.
- Si conoces el título, lo teclearás en el campo TÍTULO.
- Si buscas documentos sobre un tema, lo teclearás en el campo DESCRIPTOR. Idea de filtro.

2.1 ■ La consulta simple de Abies

El programa *Abies* ofrece dos tipos de consulta: la *consulta simple* y la *consulta avanzada*. La primera es la más sencilla. Fíjate en la pantalla que aparece cuando seleccionamos *consulta simple*:



Como puedes observar, en la pantalla aparecen casillas en blanco junto al nombre de cada campo para que podamos escribir el dato que conozcamos. La casilla correspondiente al *Tipo de documento* tiene una flecha a la derecha:



Eso significa que ese campo va acompañado de una lista o índice que nos ayuda a encontrar el término exacto que debemos utilizar para la consulta. Al pulsar sobre la flecha se abre la lista para que seleccionemos el término exacto. En este campo nos da a elegir diferentes tipos de documentos: libro, vídeo, grabación sonora, artículo de revista, archivo de ordenador, etc. Si no buscas un tipo de documento en especial, debes dejar la opción «*Todos*» que aparece siempre seleccionada.

Una de las posibilidades que aparecen en pantalla es la *Búsqueda en cualquier campo*, es decir sin indicar en qué campo queremos que se busque el dato. Esta opción, disponible también en la *consulta avanzada*, puede ser cómoda porque no tenemos que pensar en qué campo hacer la consulta, pero el resultado es muy poco preciso porque aparecerán todos los documentos que tengan el dato que hemos tecleado sin diferenciar los que lo tienen en el campo *Autor*, *Título*, *Descriptor* u otro y seremos nosotros quienes tendremos que seleccionarlos uno a uno.

En la parte inferior de la pantalla aparece la casilla *Búsqueda exacta* y una casilla para activarla o desactivarla. Cuando está activada, obliga a que los datos de los documentos seleccionados coincidan totalmente con los datos que habíamos tecleado al hacer la consulta. Por ejemplo, si buscamos libros de un autor apellidado Martín, solamente nos seleccionará los que tengan un autor con ese apellido. Sin embargo, si no activamos la *búsqueda exacta*, nos seleccionaría también libros de otros autores cuyo apellido empezara por Martín, es decir, Martínez, Martinete, Martingómez, etc.

2.2 ■ La consulta avanzada de Abies

La *consulta avanzada* ofrece más campos para buscar y, además, nos permite combinar varios datos, por ejemplo dos descriptores, algo que no se puede hacer ni en los catálogos manuales ni en la *consulta simple*.

Como puedes ver (página siguiente), en esta opción muchos de los campos van asociados a un índice que se abre al pulsar sobre la flecha situada a la derecha de la casilla. El ordenador solamente encontrará aquello que aparezca en sus índices, por eso es importantísimo escribir correctamente las palabras ya que cualquier falta de ortografía alterará el resultado.

.....

ACTIVIDADES

- 1) Busca las diferencias entre la pantalla de consulta simple de Abies y la de consulta avanzada que se reproducen en las páginas anteriores y señalalas en rojo.
- 2) Compara los resultados de buscar en cualquier campo o en un campo concreto. Para ello haz las siguientes búsquedas en el catálogo informatizado de la biblioteca.
 - ▶ Busca Alberti en cualquier campo. Anota el número de documentos encontrados
 - ▶ Ahora busca Alberti en el campo AUTOR. Anota el número de documentos encontrados..... ¿Hay diferencia con el resultado anterior? Si No
 - ▶ Haz el mismo experimento buscando ecología en cualquier campo. Anota el número de documentos encontrados
 - ▶ Ahora busca ecología en el campo DESCRIPTOR. ¿Hay diferencia con el resultado anterior? Si No
 - ▶ ¿Qué has comprobado?
- 3) Repite lo mismo con otros autores o temas.

- 4) Prepara las siguientes consultas antes de realizarlas. Piensa primero qué palabras utilizarías para buscar y en qué campo las escribirías. Anota también el tipo de documento que tendrías que elegir:

Necesitas encontrar	Termino de búsqueda	Campo	Tipo de documento
Un libro sobre los mamíferos			
El libro titulado <i>El viaje de Teo</i>			
Si hay vídeos en el catálogo			
Un CD-ROM sobre Velázquez			
Discos de la Editorial Agruparte			
La colección de libros <i>SM Saber</i>			
Los libros que hay en la biblioteca sobre manualidades			
Un disco de Noa			
Un libro de poesía de León Felipe			

- 5) Abre el programa Abies, selecciona *catálogo* y después *consulta simple*. Realiza las consultas anteriores. Comprueba la diferencia existente entre realizar una consulta con la opción *búsqueda exacta* activada y la misma con esta opción desactivada.

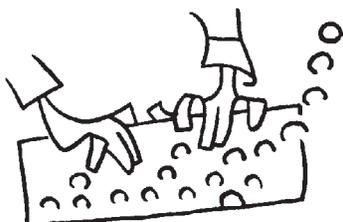
2.3 ■ ¿Cómo se hace para consultar combinando varios datos?

En el catálogo informatizado se pueden hacer consultas combinando los datos de varias formas, algo que no se puede hacer en un catálogo manual. Cuando queremos buscar un documento, es bastante probable que tengamos en la cabeza varias ideas. Por ejemplo: el autor y el título, dos temas relacionados entre sí, un autor y un año de publicación, etc. Otra combinación muy frecuente es el *tipo de documento* y el *título*, o el *tipo de documento* y el *tema*.

.....

Por eso, *Abies* ofrece la opción de *consulta avanzada*, que permite combinar varios criterios de búsqueda y hacer en una sola vez una búsqueda compleja.

Para hacer este tipo de consultas tecleamos los datos que queremos combinar en los campos correspondientes y además elegimos la forma de combinarlos. Para comunicarle esto



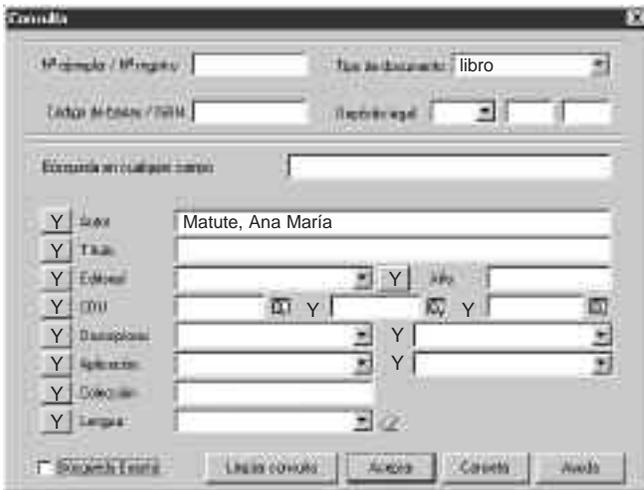
al ordenador tenemos que utilizar su lenguaje, que es muy limitado. Si te fijas bien en la pantalla siguiente hay unas teclas en las que pone Y, O, NO. Son las únicas palabras que entiende el ordenador para combinar ideas y seleccionar los documentos correspondientes.

The screenshot shows a window titled 'Consulta' with several search criteria. At the top, there are fields for 'Nº ejemplo / Nº registro' and 'Tipo de documento' (set to 'Todos'). Below that are 'Código de barras / ISBN' and 'Depósito legal'. A large text box is labeled 'Búsqueda en cualquier campo'. The main section contains a list of criteria with checkboxes and dropdown menus: 'Y Autor', 'Y Título', 'Y Editorial' (with 'NO' and 'Año' options), 'Y CDU' (with 'Y' and 'NO' options), 'Y Descriptores', 'NO Aplicación', 'NO Colección', and 'NO Lengua'. At the bottom, there are buttons for 'Búsqueda Exacta', 'Limpia consulta', 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

Pantalla de consulta avanzada del Abies

Las dos conjunciones y el adverbio negativo funcionan aquí como operadores, puesto que indican al ordenador la operación que tiene que hacer con los datos que están unidos por ellos. Cada operador sirve para comunicarle una orden diferente. Para cambiar de uno a otro, tan sólo hay que pulsar sobre la tecla hasta que aparezca la que nos interesa. Observa cómo se usan:

Y se usa para indicarle al ordenador que los documentos que buscas deben tener todos los datos unidos por este operador. El efecto de Y es que limita los resultados posibles pues tienen que cumplir todas las condiciones que has señalado. Por ejemplo: estás buscando si hay en la biblioteca algún libro de una autora que te gusta mucho. Por lo tanto, los dos datos que tienes que combinar son el *tipo de documento* (libro) y el *nombre de la autora*. Esto se lo comunicarías así al ordenador:



En el ejemplo anterior has puesto dos condiciones y el resultado que obtengas debe cumplir las dos.

.....

se usa para comunicarle que los documentos deben tener por lo menos uno de los datos que le estás dando. Por ejemplo: tienes un ligero recuerdo del título de un libro que te recomendaron y dudas entre dos autores. ¿Cómo se lo dirías al ordenador?

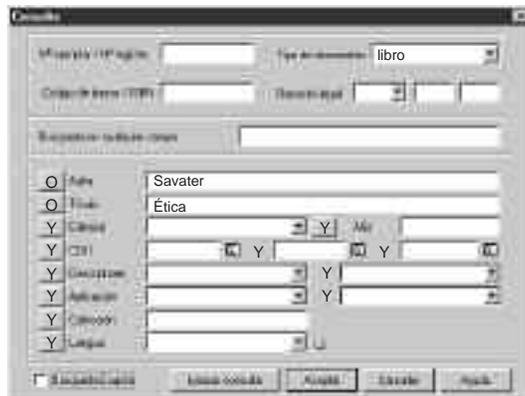
Autor: apellido de uno de ellos *Título:* lo que recuerdas

El resultado serán varios libros del autor que has mencionado y alguno del título, si es que lo has puesto bien. Podrás comprobar si entre los documentos está el que buscas.

El efecto de es que amplía los resultados posibles al dar varias alternativas.

No recuerdo bien los datos del libro que me recomendó Marina. Me parece que era de un autor que se llama Savater o Sapater y el título era algo de ética

Bueno, voy a probar. Escribiré SAVATER en Autor y ÉTICA en Título. Los voy a unir con el operador , así me buscará todo lo que haya escrito ese Savater y todo lo que se titula Ética, y si me aparece el que me dijo Marina me acordaré. Si no, probaré con Sapater.

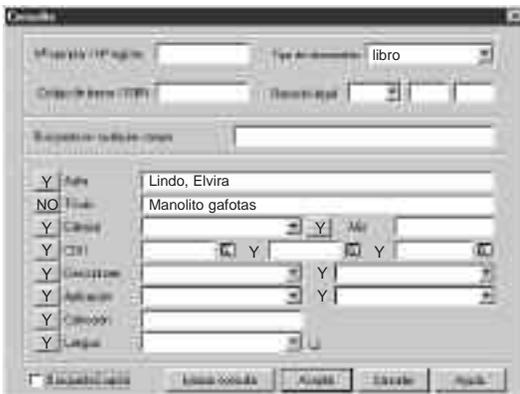


NO se usa para comunicar al ordenador que no seleccione los documentos que contengan ese dato.

Me gustaría leer algo de Elvira Lindo, pero que no fuera de Manolito Gafotas, que ya me los he leído todos.



Voy a buscar si hay otros títulos. Escribiré LINDO, ELVIRA en Autor y con el operador NO delante escribiré Manolito Gafotas en Título.



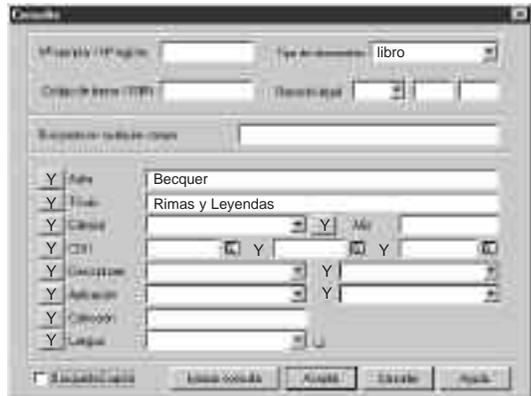
.....

También se pueden combinar los operadores entre sí. Fíjate en los ejemplos siguientes:

- Estás buscando un libro de Gustavo Adolfo Becquer que se titula *Rimas y Leyendas*. ¿Cómo se lo tendrías que comunicar al ordenador?:

Tipo de documento: libro Y Autor: Becquer, Gustavo Adolfo Y Título: Rimas y Leyendas

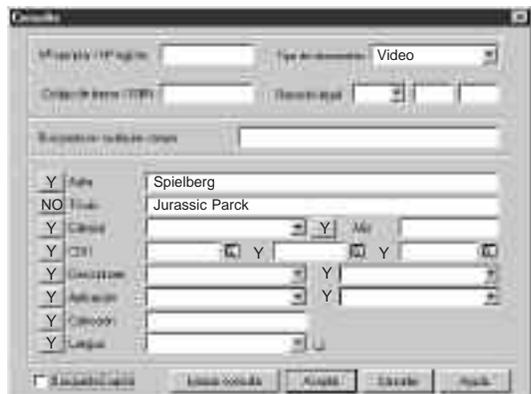
Para buscar las Rimas y leyendas de Becquer voy a teclear en tipo de documento LIBRO, en Autor, BECQUER y en Título RIMAS. Los voy a unir con el operador Y.



- Estás buscando si en la biblioteca hay videos de Steven Spielberg aparte de *Jurassic Park*, que lo tienes en casa. ¿Cómo expresarás esta idea?:

Tipo de Documento: video Y Autor: Spielberg, Steven NO Título: Jurassic Park.

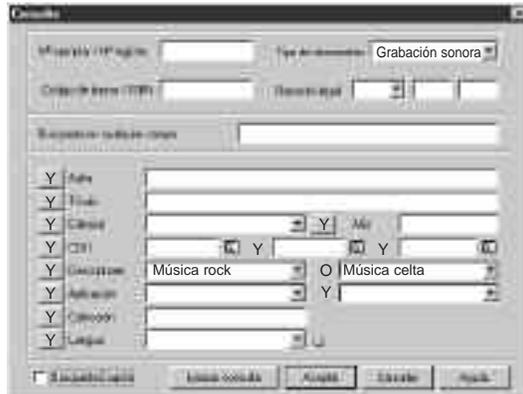
Quiero todos los videos de SPIELBERG menos JURASSIC PARK que ya lo tengo. A ver si hay alguno en la biblioteca



- Quieres encontrar discos de música rock o de música celta. ¿Cómo expresarás esta idea?:

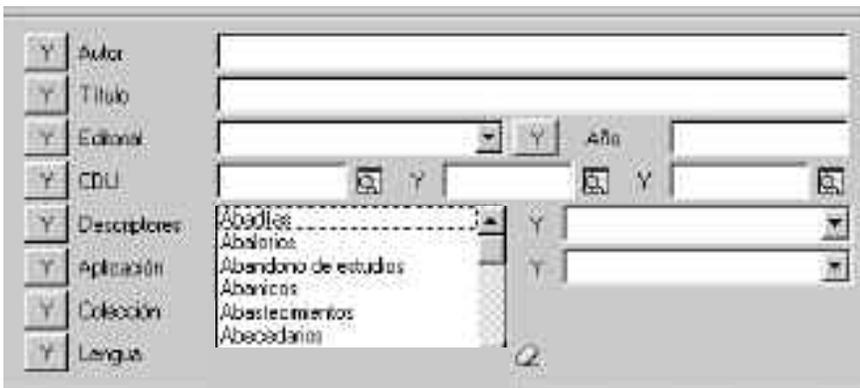
Tipo de documento: Grabación sonora Y Descriptor: Música rock O Descriptor: Música celta.

*Me voy a llevar
prestado algún disco de
MUSICA ROCK. Bueno, tam-
bién voy a buscar de MÚSICA
CELTA. Cualquiera de las dos.
Utilizaré el operador O.*



2.4 ■ La consulta por materias en Abies

Para hacer una consulta por temas o materias en *Abies*, tenemos que teclear la palabra clave en el campo de *Descriptor*. En la opción de *consulta avanzada*, este campo cuenta con un índice alfabético del que podemos seleccionar el término exacto.



.....

Esta opción de consulta nos permite combinar dos descriptores o palabras clave, lo cual es especialmente interesante. No debes confundir la utilización de varias palabras clave con las palabras clave compuestas. Por ejemplo: *juegos de mesa* y *medios de comunicación* son palabras clave compuestas, es decir que si separamos los términos que las componen, cambia el significado.

Los descriptores se combinan también con los operadores Y, O, NO:

- Si por ejemplo buscas documentos que traten sobre viajes por el continente australiano lo tendrás que expresar así: **viajes Y Australia.**
- Si lo que buscas son documentos que traten sobre las avionetas o sobre los helicópteros indistintamente, lo tendrás que expresar así: **avionetas O helicópteros.**
- En el caso de que busques documentos con recetas de cocina pero excluyendo los que traten sobre los postres, lo tendrás que expresar así: **recetas NO postres.**

Además, existe la posibilidad de combinar los descriptores con datos de otros campos, por ejemplo un libro de un autor que trate sobre un tema concreto:

ACTIVIDADES

- 1) Escribe los descriptores que utilizarías para encontrar documentos sobre los siguientes temas y el operador que utilizarías en cada caso para comunicarle cada idea al ordenador:
 - ▶ Pintura excepto acuarela
 - ▶ La amistad en la adolescencia
 - ▶ Los ríos de América.....
 - ▶ Juegos de magia o de cartas.....
 - ▶ Cuentos, excepto los cuentos populares
 - ▶ Los volcanes de Europa
 - ▶ Recetas de cocina francesa
 - ▶ Libros de poesía o de teatro
 - ▶ Excursiones por la costa.....
- 2) Abre el programa Abies, selecciona *catálogo*, elige *consulta avanzada* y haz las búsquedas del ejercicio anterior.
- 3) Une cada personaje con los temas de consulta de los ordenadores según lo que dicen (ilustraciones de la página siguiente).

Estoy buscando algún libro sobre las mariposas



1

Consulta

Máscara / IP según: Tipo de documento: Video

Código de libro / ISBN: Decálogo legal:

Búsqueda en cualquier campo:

Y Año:

Y Título:

Y Editorial: Y Año:

Y CDU: Y Y

Y Desc. prov.: Antártida O Ártico

Y Aplicación: Y

Y Colección:

Y Lengua:

Búsqueda avanzada

A

Me gustaría llevarme prestado un disco de Shakira



2

Consulta

Máscara / IP según: Tipo de documento: Libro

Código de libro / ISBN: Decálogo legal:

Búsqueda en cualquier campo:

Y Año:

Y Título:

Y Editorial: Y Año:

Y CDU: Y Y

Y Desc. prov.: Mariposas Y México

Y Aplicación: Y

Y Colección:

Y Lengua:

Búsqueda avanzada

B

¿Tendrán en esta biblioteca algún video de la Antártida o del Ártico?



3

Consulta

Máscara / IP según: Tipo de documento: Grabación sonora

Código de libro / ISBN: Decálogo legal:

Búsqueda en cualquier campo:

Y Año:

Y Título:

Y Editorial: Y Año:

Y CDU: Y Y

Y Desc. prov.: Y

Y Aplicación: Y

Y Colección:

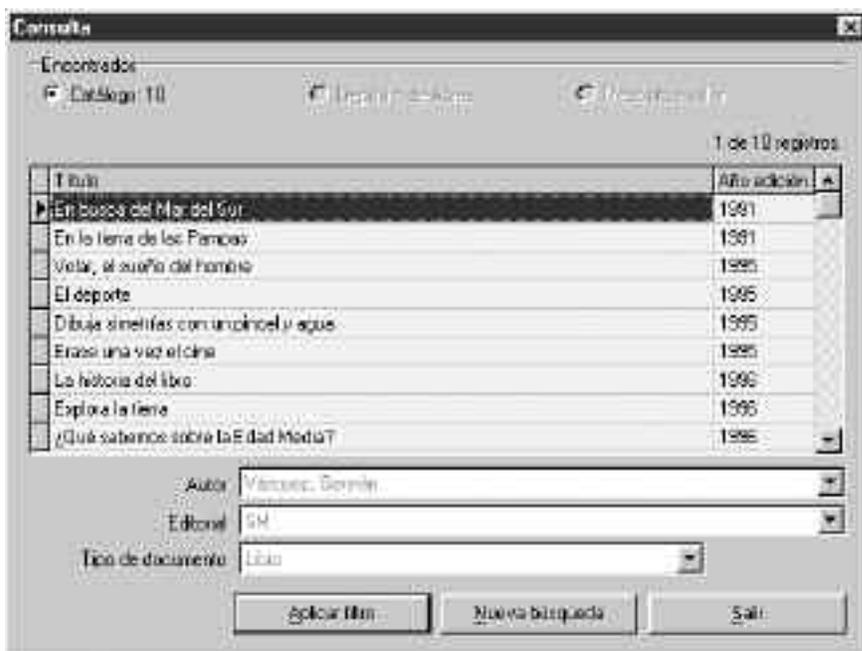
Y Lengua:

Búsqueda avanzada

C

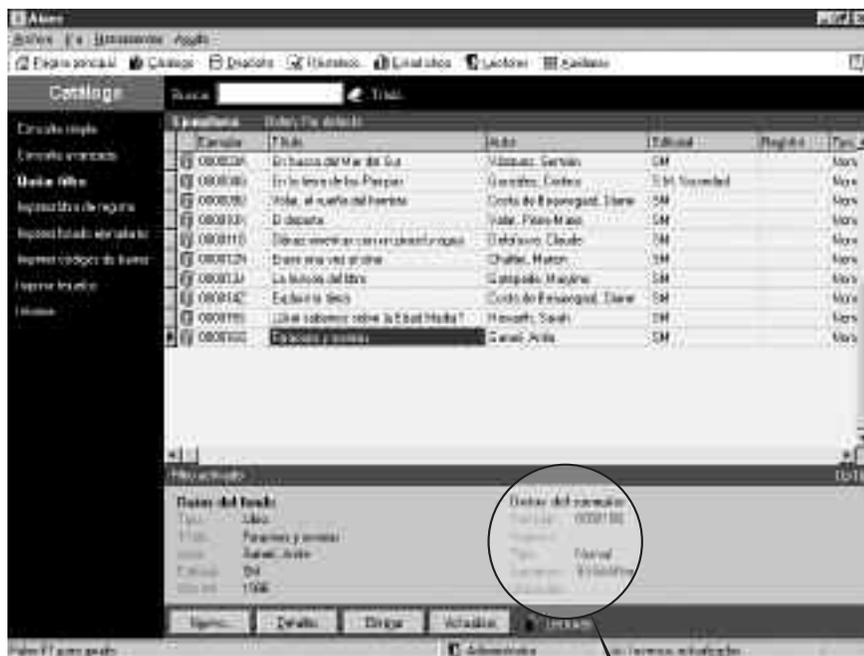
2.5 ■ ¿Cómo se ven los resultados de la consulta?

Como habrás observado al hacer los ejercicios anteriores, cuando se hace una consulta aparece como resultado una lista de autores y títulos, que corresponde a los documentos de la biblioteca cuyos datos coinciden con los que tú has tecleado en tu consulta. En la parte superior de la pantalla aparece el número total de títulos encontrados, en el centro la lista y abajo algunos datos del documento que hayas seleccionado.



Para ver la ficha completa de cada libro que aparece en la lista, tendrás que hacer lo siguiente:

- Pulsa la tecla *Aplicar filtro* que aparece en la parte inferior de la ventana de resultados. Esta se cerrará y verás la lista de nuevo. Selecciona el documento cuyos datos deseas consultar y verás que los datos principales, incluida la signatura, aparecen en la parte inferior de la pantalla dentro de un cuadro gris. Si con esos datos decides que te interesa, anota la signatura para buscarlo en las estanterías.
- Si quieres más datos sobre ese documento pulsa la tecla *Detalles*. Podrás ver los *Datos principales*, los *Datos complementarios* y los *Datos de ejemplares*, seleccionando las pestañas que aparecen en la parte superior de la pantalla.
- Y del mismo modo puedes seguir seleccionando los documentos que te parecen interesantes de la lista para ver sus datos y su signatura.



2.6 ■ ¿Cómo se ven los datos de un libro en el ordenador?

En un catálogo informatizado podemos elegir varias formas de ver los datos de los documentos. Las que más te interesan son:

- *Con etiquetas*: cada dato se presenta dentro del campo al que corresponde. Este es el formato que aparece siempre al consultar Abies.
- *En forma de ficha bibliográfica*, con la misma estructura de las fichas de los catálogos manuales. Para verlo en este formato se pulsa la tecla *ISBD*, que aparece en la parte inferior de la ventana de Datos detallados de los documentos.

.....

ACTIVIDADES

- 1) Fijate en las fichas que hemos sacado del catálogo de Abies. En ellas se presentan las mismas informaciones de diferente manera. Una presenta la misma organización que en los catálogos manuales y la otra no. Une con líneas los datos que coinciden en ambas fichas.

Visualización con etiquetas:

Datos principales		Datos adicionales		Datos del ejemplar	
Tipo de documento	Libro	Año de publicación	1996		
Autor	Generi, Anita				
Otros Autores					
Título	Faraones y momias				
Resto del título					
Resto de portada	Anita Generi : asesor científico, Peter Clayton				
Lugar publicación	Madrid	Año edición	1996		
Editorial	SM	Edición nº			
Colección	Sin saber . Mundo azul	Número			

Visualización en forma de ficha bibliográfica:

Datos principales		Datos adicionales		Datos del ejemplar	
Ficha ISBD					
Generi, Anita					
Faraones y momias /Anita Generi : asesor científico, Peter Clayton. --Madrid :SM, 1996. --24, [8] p. : il. : 21 cm. -- (Sin saber . Mundo azul)					
ISBN 84-349-5142-0					

- 2) Busca los libros que hay en la biblioteca sobre los pájaros y, una vez que aparezca la lista de resultados, consulta la ficha de algunos títulos pulsando sobre ellos. En la parte inferior de la pantalla verás una tecla que pone ISBD. Púlsala y comprueba cómo aparecen los datos del libro.
- 3) Busca libros sobre temas de tu interés. Visualiza los datos en los diferentes formatos que ofrece Abies. Anota las firmas de algunos de ellos.

3. ¿Cómo utilizar los catálogos para hacer un trabajo?

Los catálogos son fundamentales para localizar documentos que puedan ser interesantes para el trabajo que estás haciendo. A no ser que tus profesores te hayan dado los datos de algún documento concreto, tendrás que hacer una búsqueda por tema en el catálogo de la biblioteca de tu instituto o en la biblioteca pública, para encontrar obras de consulta especializadas, libros o, incluso, algún vídeo o CD-ROM.

Para hacer esta búsqueda tienes que utilizar las palabras clave o descriptores que expresen el tema sobre el que estás trabajando, tal como has aprendido en las Unidades 3 y 4.

4. Completa tus conocimientos en internet

Haz consultas en algún catálogo de biblioteca en la red. Por ejemplo:

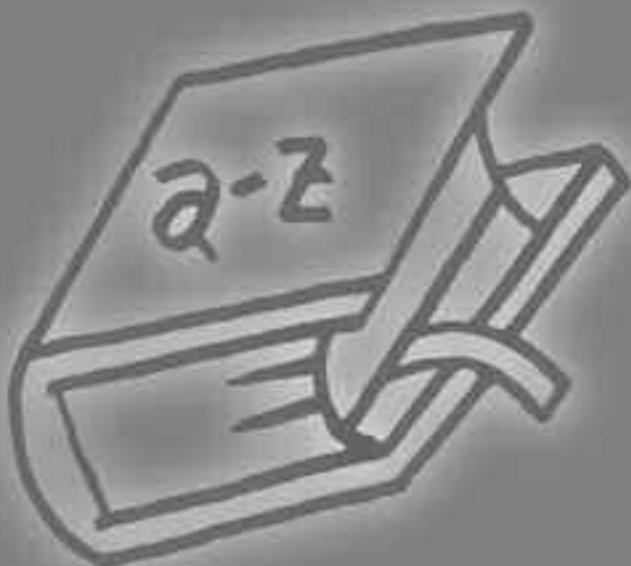
- Biblioteca Nacional: <http://www.bne.es>
- Bibliotecas Públicas: <http://www.mcu.es/bpe/info.html>
- Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes: <http://www.cervantesvirtual.com/catalogo.shtml> (Selecciona consulta avanzada)

5. No lo olvides

- La consulta del catálogo informatizado es diferente de la del catálogo manual aunque es muy útil lo que ya sabemos de este último.
- Los catálogos informatizados nos permiten combinar varios datos, para lo cual tenemos que aprender a pensar con la lógica del ordenador.
- Con los catálogos informatizados podemos visualizar las fichas de varias formas.

6. ¿Qué has aprendido?

- ▶ He comprendido cómo se utiliza el catálogo informatizado.
Si No
- ▶ He aprendido a combinar varios datos con operadores lógicos.
Si No
- ▶ He comprendido las diferentes formas de ver los resultados de una consulta.
Si No



5

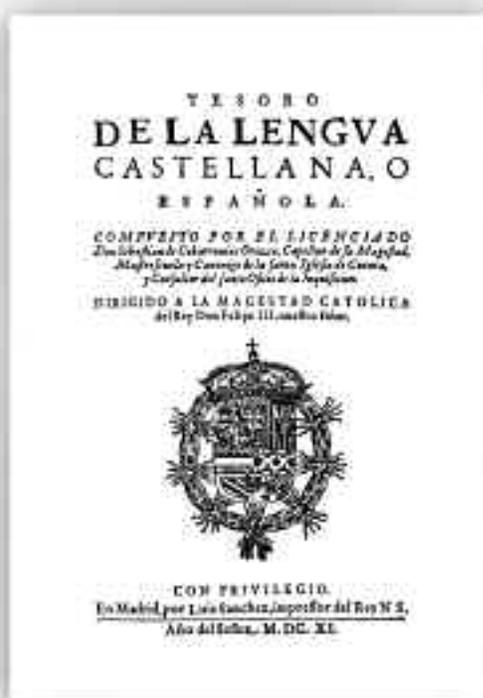
APROVECHA AL MÁXIMO
LOS DICCIONARIOS



I. ¿Lo sabías?

Los primeros diccionarios se crearon en las civilizaciones que empezaron a utilizar la escritura: Mesopotamia y Egipto. Allí los utilizaban para facilitar la comunicación entre grupos que hablaban lenguas diferentes.

Desde aquellos primeros ejemplos, surgieron muchos glosarios, léxicos, y repertorios de lengua en latín o relacionando el latín con otras lenguas. Muchos siglos más tarde, en 1611, Covarrubias publica en España el primer repertorio de términos de la lengua española, el *Tesoro de la lengua castellana o española*, que fue uno de los primeros diccionarios de una lengua en Europa. Posteriormente, de la evolución de los diccionarios surgieron las enciclopedias.



En esta unidad vamos a aprender a utilizar todas las posibilidades de los diccionarios. Muchas de las cosas que aprenderás sobre ellos te servirán también para usar las enciclopedias.

2. ¿Qué es un diccionario?

Un diccionario es una obra de consulta, es decir una obra que no está pensada para leerla entera, sino para leerla parcialmente cuando buscamos un dato concreto o una información. Otras obras de consulta son las enciclopedias, los anuarios, los catálogos, etc.

Las obras de consulta son algo diferentes del resto de los libros. Muchas de ellas utilizan el orden alfabético para organizar y presentar sus informaciones.



2.1 ■ Tipos de diccionarios

Como puedes observar en el esquema siguiente, existen muchos tipos de diccionarios:

- **Diccionarios monolingües.** Pueden ser generales o especializados en un aspecto: sinónimos, dudas, etc.
- **Diccionarios bilingües.**
- **Diccionarios especializados en un tema:** de autores literarios, de cine, de música, de botánica, etc. Contiene conceptos de cada tema ordenados alfabéticamente.
- **Diccionarios enciclopédicos.** Ofrecen las definiciones de las palabras y en algunas de ellas se completa la definición con una información más extensa de carácter enciclopédico.
- En la actualidad, además de los diccionarios impresos en papel, existen los **diccionarios electrónicos** (en CD-ROM y en Internet).

2.2 ■ Los diccionarios monolingües

Los diccionarios de una lengua son las obras que tratan sobre los significados y los usos de las palabras de esa lengua. Se pueden utilizar con objetivos diferentes: para comprender mejor las palabras, para aprender palabras nuevas, para resolver dudas sobre ortografía o acentuación, para escribir mejor, para entender lo que se está leyendo, para que se entienda lo que escribimos, para investigar e, incluso, simplemente por curiosidad. Por eso es importante saber usarlos bien y aprovechar todas sus posibilidades.

Los diccionarios consisten en una lista ordenada de las palabras de una lengua acompañadas de su definición y de otras informaciones (su origen, su categoría gramatical, sus sinónimos, antónimos u homónimos, la familia a que pertenecen, etc.)

ACTIVIDADES

- 1) En la biblioteca, las obras de consulta suelen estar en el número 0 (Obras generales). Localízalas, obsérvalas y describe lo que ves (tamaño, forma, otras observaciones, etc.)
 - ▶
 -

- 2) Busca en un diccionario su propia definición:
 - ▶ DICCIONARIO
 -
 -
 - ▶ ¿Has aprendido con esta consulta algo que no supieras?
.....
.....

- 3) Busca en la biblioteca en el número 0 (Obras generales) diferentes tipos de diccionarios y anota sus títulos:
 - ▶
 -
 -

- 4) Une cada situación con el tipo de diccionario más útil para resolverla:

1. Encontrar información para un trabajo	A ▶ Diccionario bilingüe inglés-español
2. Resolver una duda ortográfica	B ▶ Diccionario de lengua
3. Comprender una nota en inglés	C ▶ Diccionario de citas literarias
4. Buscar una palabra parecida para no repetir la misma en el texto	D ▶ Diccionario enciclopédico
5. Buscar una cita literaria sobre un tema	E ▶ Diccionario de sinónimos

2.3 ■ ¿Cómo se usa el diccionario?

En el diccionario cada palabra definida es como una puerta y por eso se le llama *entrada*. También se le llama *voz* o *lema*. Recuerda que cada entrada solamente aparece de una forma: los nombres y adjetivos siempre están en singular; los verbos siempre están en infinitivo.

Para usar bien el diccionario debes dominar mentalmente el orden alfabético puesto que es el criterio de ordenación de las palabras y, por lo tanto, es la llave que te permite acceder a él por la puerta más adecuada. En los diccionarios en varios volúmenes, tendrás que decidir con agilidad en cuál se encuentra la palabra que buscas.

En cada página de diccionario hay muchas entradas, pero debes fijarte principalmente en dos que sirven para buscar más rápido. Coge un diccionario y observa sus páginas:



411
crystal 411
crystal 411

Palabra guía en página impar

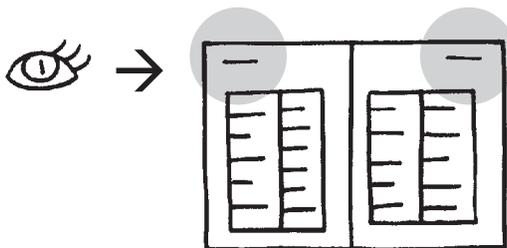
crystal 411
crystal 411
crystal 411

Última entrada de esta página. Coincide con la palabra guía.

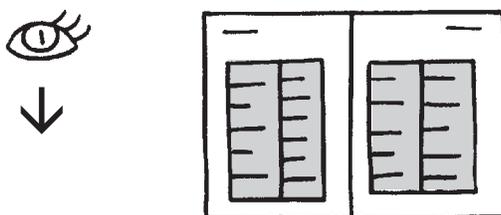
.....

ESTUDIAR E INVESTIGAR EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR. LA FORMACIÓN DE USUARIOS
5. Aprovecha al máximo los diccionarios

Cuando empiezas a buscar una palabra, debes hacer un recorrido horizontal, leyendo solamente las palabras-guía que aparecen en la parte superior de las páginas. Recuerda que pueden aparecer dos por página o solo una:



Cuando ya estás en la página de la palabra que buscas, debes hacer un recorrido vertical, saltando de una entrada a otra hasta llegar a la tuya:

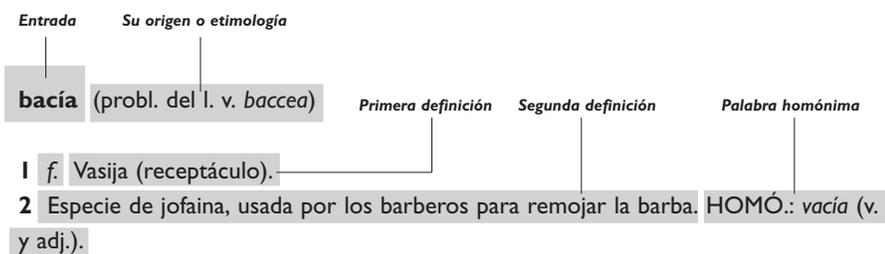


2.4 ■ ¿Cómo leer un artículo del diccionario?

Vamos a fijarnos en las partes que componen un artículo del diccionario:

<i>Entrada</i>	<i>Su origen o entrada etimológica</i>	<i>masculino</i>	<i>Primera, segunda, tercera y cuarta definición</i>
arrecife.	(Del ár. hisp. <i>arrasif</i> , y este del ár. clás. <i>rasif</i> , empedrado).	m.	Calzada, camino afirmado o empedrado, y, en general, carretera. 2. Afirmado o firme de un camino. 3. Banco o bajo formado en el mar por piedras, puntas de roca o políperos, principalmente madreporicos, casi a flor de agua. 4. <i>Cuba</i> y <i>R. Dom.</i> Costa peñascosa, acantilado, farallón.

(Diccionario de la Real Academia Española)



(Diccionario General de la Lengua Española Vox)

2.5 ■ Lee las abreviaturas y los símbolos

En las primeras páginas de cualquier diccionario suele aparecer la lista de abreviaturas, para que podamos interpretar su significado cuando las leemos en un artículo de diccionario. Las abreviaturas transmiten mucha información usando iniciales o acortando al máximo las palabras.

Abreviaturas usadas en este diccionario

a.	antes.	ant.	anticuado, anticuada, antiguo, antigua.
a. al.	alto alemán.	<i>Ant.</i>	<i>Antillas.</i>
a. al. ant.	alto alemán antiguo.	ant. fr.	antiguo francés.
a. al. med.	alto alemán medio.	antífr.	antifrisis.
abl.	ablativo.	<i>Antrop.</i>	<i>Antropología.</i>
Abrev., abrev.	Abreviación.	Apl.	Aplicado.
acep., aceps.	acepción, acepciones.	Apl. a pers., ù. l. c. s.	Aplicado a persona, úsase también como sustantivo.
acus.	acusativo.	apóc.	apócope.
<i>Acúst.</i>	<i>Acústica.</i>	aprox.	aproximadamente.
adj.	adjetivo.	ár.	árabe.
<i>Adm.</i>	<i>Administración.</i>	<i>Ar.</i>	<i>Aragón.</i>
adv.	adverbio o adverbial.	arag.	aragonés.
adv. afirm.	adverbio de afirmación.	arauc.	araucano.
adv. c.	adverbio de cantidad.	arc.	arcaico o arcaica.
adv. correlat. cant.	adverbio correlativo de cantidad.	<i>Arg. o Argent.</i>	<i>República Argentina.</i>
advers.	adversativo o adversativa.	<i>Arit.</i>	<i>Aritmética.</i>
adv. interrog. l.	adverbio interrogativo de lugar.	<i>Arq.</i>	<i>Arquitectura.</i>
adv. l.	adverbio de lugar.	<i>Arq. Naval</i>	<i>Arquitectura Naval.</i>
adv. m.	adverbio de modo.	<i>Arqueol.</i>	<i>Arqueología.</i>
adv. neg.	adverbio de negación.	art.	artículo.
adv. ord.	adverbio de orden.	<i>Art.</i>	<i>Artillería.</i>
adv. prml. excl.	adverbio pronominal exclamativo.	<i>Art. y Of.</i>	<i>Artes y Oficios.</i>
adv. relat. cant.	adverbio relativo de cantidad.	ast.	asturiano.
adv. relat. l.	adverbio relativo de lugar.	<i>Ast.</i>	<i>Asturias.</i>
adv. t.	adverbio de tiempo.		

Algunas de las abreviaturas utilizadas por la R.A.E

– 2) En esta lista se han colado algunas entradas que nunca encontrarías en esa forma en un diccionario. Señala cuáles son y anota al lado cómo aparecerían:

- ▶ Bailando Si No
- ▶ Sonrisa Si No
- ▶ Casco Si No
- ▶ Emisario Si No
- ▶ Ha comido Si No
- ▶ Liebres Si No
- ▶ Gusto Si No
- ▶ Pluvioso Si No
- ▶ Empaquetará Si No
- ▶ Indoeuropeo Si No
- ▶ Picantes Si No

– 3) Consulta la lista de abreviaturas de un diccionario e intenta traducir las siguientes:

- ▶ adj.
- ▶ Ant.
- ▶ art.
- ▶ conj.
- ▶ f.pl.
- ▶ fig.
- ▶ prep.
- ▶ pron.
- ▶ tb.
- ▶ tr.
- ▶ ú.
- ▶ Ú.t.c.
- ▶ v.tb.

– 4) A continuación aparecen las piezas de un artículo de diccionario. Tu trabajo es muy fácil. Tienes que recomponerlo y dejarlo tal como tu crees que aparecería publicado. Te aconsejamos que empieces por numerar cada pieza.

- ▶ I. Fruta con hueso, esférica y amarillenta, de pulpa jugosa y sabrosa.
- ▶ SIN. Durazno (Amér.)
- ▶ **Melocotón**
- ▶ FAM. Melocotonar, melocotonero.
- ▶ s.m.
- ▶ 2. Melocotonero
- ▶
- ▶
- ▶
- ▶

.....

– 5) Divide los siguientes artículos en las partes que te proponemos:

5.1) Expedición s.f. **1.** Viaje de un grupo de personas con un fin militar, deportivo o científico. *La expedición de arqueólogos llegó a Egipto para realizar unas excavaciones.*

2. Cosa enviada en un medio de transporte. *Ayer salió la expedición de carbón que habían pedido.* SIN. **1.** Viaje, grupo. **2.** Remesa, mercancía, cargamento.

(Diccionario del lenguaje usual. Santillana)

- ▶ Palabra (entrada):.....
- ▶ Categoría gramatical (abreviatura):
- ▶ Significado 1:.....
Ejemplo:.....
- ▶ Significado 2:.....
Ejemplo:.....
- ▶ Sinónimos:.....
- ▶ Antónimos:.....
- ▶ Familia de palabras:.....

5.2) Sortear v. tr. **1.** Someter a suerte el destino de personas o cosas. **2.** Evitar con maña algún compromiso. FAM. Sorteable, sorteador,-a, sorteamiento, sorteo. SIN. **1.** Rifar. **2.** Eludir, escabullirse. ANT. **2.** Salir al encuentro.

(Diccionario del lenguaje usual. Santillana)

- ▶ Palabra (entrada):.....
- ▶ Categoría gramatical (abreviatura):.....
- ▶ Significado 1:.....
Ejemplo:.....
- ▶ Significado 2:.....
Ejemplo:.....
- ▶ Sinónimos:.....
- ▶ Antónimos:.....
- ▶ Familia de palabras:.....

5.3) Monólogo s.m. **1.** Obra o escena teatral de un solo personaje. **2.** Discurso de una persona consigo misma. FAM. Monologar. SIN. **2.** Soliloquio // ANT. **2.** Coloquio.

(Diccionario del lenguaje usual. Santillana)

- ▶ Palabra (entrada):.....
- ▶ Categoría gramatical (abreviatura):.....
- ▶ Significado 1:.....
Ejemplo:.....
- ▶ Significado 2:.....
Ejemplo:.....
- ▶ Sinónimos:.....
- ▶ Antónimos:.....
- ▶ Familia de palabras:.....

2.8 ■ Cómo elegir un diccionario

Todos los diccionarios tienen una estructura similar. Sin embargo, algunos pueden resultarnos más sencillos de leer, más completos o más útiles que otros. A continuación aparecen tres artículos sobre una misma voz, que hemos tomado de tres diccionarios diferentes:

1.

cabaña [sustantivo femenino] 1. Casa pequeña y pobre hecha en el campo. 2. Conjunto de ganado de un mismo tipo o de una misma zona. SINÓNIMOS: 1. Chozas.

(BÁSICO. Diccionario didáctico de español. SM)

2.

cabaña (lat. tardío *capanna* = choza) s.f. 1. Casa tosca en el campo. 2. Conjunto de cabezas de ganado que posee una provincia, una región, un país.

3. Recua de caballerías que portea el grano.

FAM. Cabañal, cabañería, cabañero, -a, o cabañil, cabañuela.

SIN. 1. Chozas, bohío, chamizo, barraca, refugio. 2. Ganado, hacienda, rancho.

(Diccionario Anaya de la Lengua)

3.

CABAÑA F. Casilla rústica: una cabaña de madera. (SINÓN. Chozas, chozo, bohío [amer.] V.tb. barraca y vivienda.) || Número de cabezas de ganado || Arg. Finca rural donde se atiende a la cría y mejora del ganado fino.

(Pequeño Larousse en color)

Como puedes ver, cada diccionario presenta la información de forma diferente. Unos ofrecen definiciones más sencillas de comprender, otros son más completos, otros tienen una presentación que los hace más fáciles de leer, etc. Estos detalles te pueden servir para elegir entre dos diccionarios el que se adapte mejor a tus necesidades.

Por otro lado, al elegir entre un diccionario impreso o uno electrónico debemos tener en cuenta con qué objetivo lo vamos a utilizar. Los electrónicos tan sólo sirven para consultar un término preciso, cuya definición será lo único que veremos en la pantalla, por lo general sin ilustraciones. También nos permitirá navegar entre palabras relacionadas con el término que hemos consultado. Sin embargo, es más complicado hacer en ellos búsquedas al azar, hacer juegos o descubrir informaciones que no buscábamos. Esto es más fácil con un diccionario impreso, en el que, al manejarlo, vemos dos páginas enteras con un gran número de entradas diferentes de la nuestra, a veces acompañadas de ilustraciones.

ACTIVIDADES

- 1) Si puedes, consulta algún diccionario electrónico en la biblioteca, en CD-ROM o en Internet. Puedes buscar los términos del ejercicio 5 y copiar las definiciones en un procesador de textos.
- 2) Lee los siguientes artículos sobre la voz *yelmo*, que hemos tomado de tres diccionarios electrónicos:

1

yelmo. (Del germ. *hēlm; cf. a. al. ant. e ingl. ant. hēlm). m. Parte de la armadura antigua que resguardaba la cabeza y el rostro, y se componía de morrión, visera y babera.

(Diccionario de la Real Academia Española)

2

yelmo (germ. helm)

a. m. Parte de la armadura que cubre y defiende la cabeza y el rostro. Se componía de morrión, visera y babera.

b. Yelmo erizado, molusco gasterópodo provisto de una concha de hasta 10 cms. de longitud, con grandes tubérculos sobre las espiras. Se utiliza para la fabricación de objetos de adorno (*Cassidaria echinophora*).

c. BLAS. Timbre del escudo en forma de casco.

d. ZOOL. En algunas especies, abultamiento parecido a un casco, situado en la base del pico superior.

(Diccionario General de la Lengua Española Vox)

3

yelmo (del germ. helm) s. m. Parte de la armadura antigua que protegía la cabeza y la cara.

(Nuevo diccionario esencial de la lengua castellana. Biblioteca multimedia Santillana)

Ahora contesta estas preguntas:

- ▶ ¿Cuál de los tres te parece más fácil de leer? 1 2 3
- ▶ ¿Cuál te parece más completo? 1 2 3
- ▶ ¿Alguno de los tres te ha ayudado a comprender mejor lo que es un *yelmo*?
Si No ¿Cuál?
- ▶ ¿Qué diccionario crees que te sería más útil? 1 2 3

2.9 ■ ¿Se puede jugar con el diccionario?

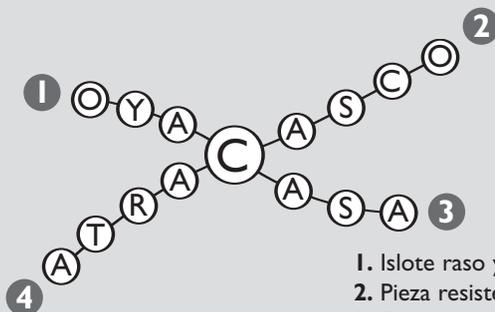
El diccionario puede parecer un libro aburrido, pero en realidad encierra muchos conocimientos que te pueden sorprender. Por eso muchos pasatiempos se basan en el diccionario como, por ejemplo, los crucigramas. En las siguientes actividades te vamos a

.....

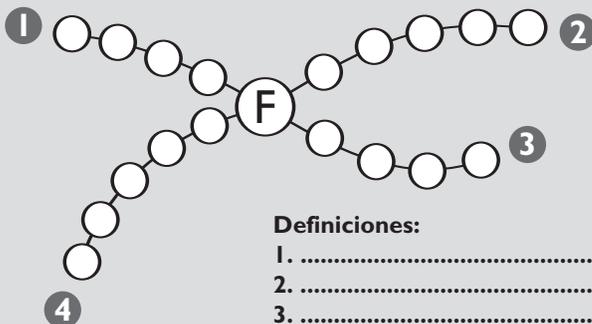
proponer varios juegos basados en el diccionario. Esto es sólo el comienzo pues tú también puedes inventar otros juegos.

ACTIVIDADES

- 1) Mira el ejemplo que te damos hecho. En él aparecen cuatro definiciones que corresponden a los términos que hemos escrito en las casillas. Con la ayuda del diccionario, inventa otra versión del mismo juego con palabras que empiecen por F. Busca las palabras que, por su longitud, podrían entrar en las casillas, pero no las escribas. Tan sólo debes escribir las definiciones junto a los números correspondientes. Luego intercambia el juego con tus compañeros, que tendrán que adivinar las palabras que has elegido y escribirlas en las casillas. Para conseguirlo tendrán que leer las definiciones y pensar un poco. ¡No se lo pongas muy difícil! Fíjate en el ejemplo:



1. Islote raso y arenoso
2. Pieza resistente para proteger la cabeza
3. Edificio o parte de él para habitar
4. Escrito, generalmente cerrado, dirigido a alguien para comunicarle algo



Definiciones:

1.
2.
3.
4.

- 2) Coge un diccionario, ábrelo al azar y lee una de las definiciones. ¿Te ha sorprendido alguna? Hazlo varias veces y anota la que más te sorprenda.

▶

- 3) Ahora vas a jugar con cuatro compañeros. Sólo necesitáis un diccionario de lengua. Cada uno busca una palabra rara, rarísima y lee a los demás tres definiciones: la verdadera y otras dos de otras palabras que aparezcan en la misma página. Ellos tendrán que adivinar lo que es. Para ello, deben escribir el número de la definición que crean que corresponde a esa palabra en una hoja. Quien acierte buscará la siguiente palabra.

3. Cómo utilizar el diccionario para hacer un trabajo

Las obras de consulta son muy útiles para empezar cualquier trabajo de investigación, porque nos ayudan a centrar el tema y a aclarar las ideas, así como a descubrir nuevas vías de investigación. Además, en muchos trabajos podrás incluir una definición textual copiada del diccionario, sin olvidarte de citar la fuente.

Los diccionarios de lengua y los de sinónimos son especialmente útiles para preparar las consultas por materia de los catálogos de las bibliotecas. En ellos encontraremos términos relacionados con las palabras clave de nuestra investigación (sinónimos, palabras de la misma familia, palabras relacionadas con ese tema, etc.). Teniendo en cuenta que en la consulta por materias suele ser necesario hacer varios intentos, cuantas más ideas tengas para formular la consulta mejor será el resultado de la misma.

4. Completa tus conocimientos en internet

Puedes consultar diccionarios en las siguientes página web:

<http://clasico.diccionarios.com>

<http://www.rae.es/>

5. No lo olvides

- Existen muchos tipos de obras de consulta.
- Los diccionarios son imprescindibles para los estudiantes.
- Cada tipo de diccionario tiene su propia estructura, aunque tienen algunas características comunes.
- Para usar bien el diccionario hay que dominar el orden alfabético, leer la información general, conocer las abreviaturas y los símbolos.

6. ¿Qué has aprendido?

- ▶ He comprendido que los diccionarios son muy útiles. Si No
- ▶ He aprendido a leer y comprender los artículos de un diccionario. Si No
- ▶ Ahora sé utilizar mejor los diccionarios. Si No



6

APROVECHA AL MÁXIMO
LAS ENCICLOPEDIAS



1. ¿Lo sabías?

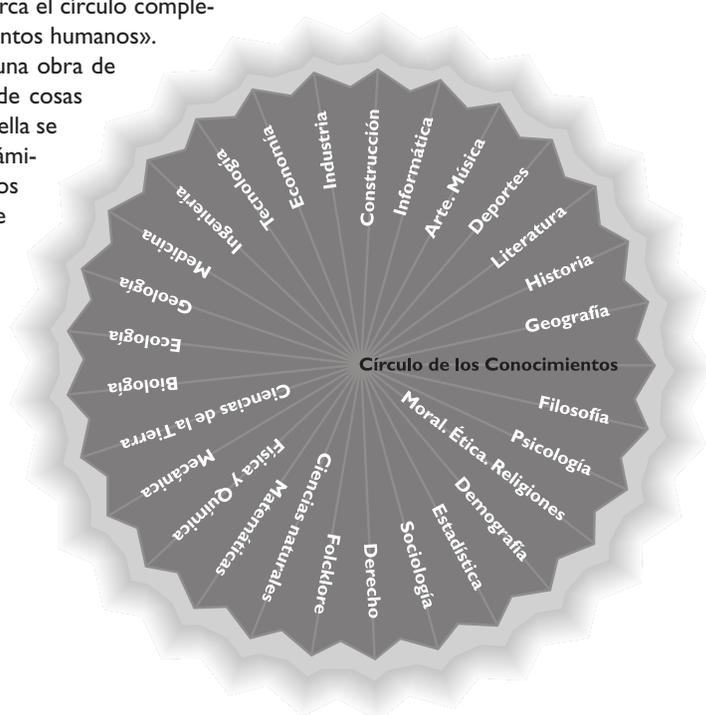
Las primeras enciclopedias son muy antiguas. Hace tres mil años, los chinos ya resumieron por escrito los conocimientos de su tiempo. En la antigua Roma y en la Europa medieval se crearon magníficas enciclopedias, a menudo elaboradas pacientemente por un solo autor. Por ejemplo, San Isidoro de Sevilla elaboró las *Etimologías*. Todas estas obras recorrían una disciplina tras otra: geografía, astronomía, física, etc. Sin embargo, era muy difícil encontrar en ellas datos puntuales.

Hasta el siglo XVIII no se adoptó el orden alfabético para la presentación de los conocimientos. El ejemplo más famoso es la *Enciclopedia francesa* publicada entre 1751 y 1772 por un grupo de investigadores y filósofos. En esa época apareció también la *Enciclopedia Británica* y en el siglo XIX se publicó en España el *Diccionario Enciclopédico Espasa*.

2. ¿Qué es una enciclopedia?

La palabra *enciclopedia* procede del griego y significa «educación que abarca el círculo completo de los conocimientos humanos».

La enciclopedia es una obra de consulta que trata de cosas o de conceptos. En ella se expone una panorámica del conjunto de los conocimientos que se poseen en un momento dado o de los relativos a una ciencia por artículos separados, generalmente ordenados alfabéticamente.



Ofrece una gran cantidad de conocimientos en una sola obra que podemos consultar de una forma rápida, asequible y evitando en lo posible el exceso de términos técnicos. Pero debemos recordar que las enciclopedias no sustituyen a los libros que profundizan en cada uno de los temas y que han servido como documentación para elaborar cada artículo.

2.1 ■ Tipos de enciclopedias

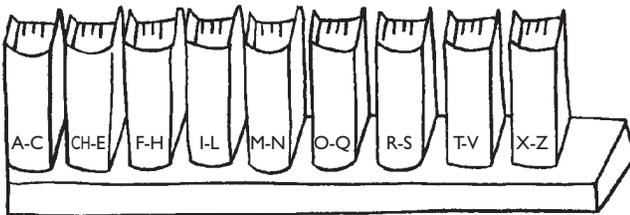
Para distinguir los diferentes tipos de enciclopedias que existen nos podemos fijar en dos aspectos: los contenidos que abarcan y cómo organizan dichos contenidos.

Si nos fijamos en su contenidos podemos distinguir dos tipos:

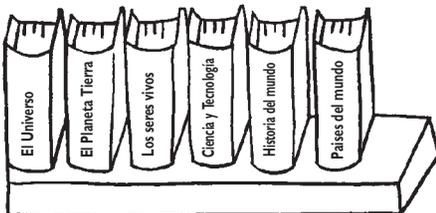
- **Enciclopedias generales**, que abarcan todas las áreas de conocimiento. Por ejemplo: *Diccionario Enciclopédico Espasa*.
- **Enciclopedias especializadas** en una sola materia. Por ejemplo: *Enciclopedia de los animales salvajes*.

Las enciclopedias mencionadas pueden presentar sus contenidos de dos formas diferentes:

- **Por orden alfabético**: enciclopedias alfabéticas o diccionarios enciclopédicos. Se utilizan igual que los diccionarios, pero contienen más datos. Cada volumen contiene los términos incluidos entre las dos palabras que aparecen en su lomo.



- **Por temas**: enciclopedias temáticas o sistemáticas. Cada volumen trata sobre un tema diferente. Para localizar una información, hay que recurrir al sumario y al índice alfabético de cada tomo.



.....

ACTIVIDADES

- 1) ¿Qué enciclopedias hay en la biblioteca? Busca en el número 0 (Obras generales) y copia varios títulos de enciclopedia. Entre paréntesis anota si son generales o especializadas en un tema y si son alfabéticas o temáticas:
 - ▶
- 2) Busca en un diccionario la definición de enciclopedia y cópiala:
 - ▶
- 3) Localiza en una enciclopedia alfabética un artículo sobre las enciclopedias y léelo. ¿Has aprendido algo que no supieras?
 - ▶
- 4) Cuando consultas una enciclopedia, debes elegir el volumen correcto. A continuación aparece la lista de los volúmenes de una enciclopedia alfabética y la de los volúmenes de una enciclopedia temática. Completa el cuadro con el número del volumen de cada enciclopedia en el cual encontrarías información sobre cada uno de los temas que te proponemos.

Enciclopedia alfabética

1. A-BAPTI
2. BAQ-CLIM
3. CLIN-DUBY
4. DUCA-FRAZ
5. FRE-INF
6. ING-MARTH
7. MARTÍ-OZU
8. P-REMA
9. REMB-TALL
10. TAM-ZYW

Enciclopedia temática

- | | |
|---|---|
| 1. La vida animal (Zoología) | 10. Bellas artes |
| 2. Astronomía | 11. Medicina |
| 3. Filosofía y religión | 12. Juegos, entretenimientos y deportes |
| 4. Historia universal | |
| 5. Geografía universal | |
| 6. Física y Química | |
| 7. Literatura universal | |
| 8. La vida de las plantas (Botánica) | |
| 9. Los números y el espacio (Matemáticas) | |

Tema de investigación	Volumen de la enciclopedia alfabética	Volumen de la enciclopedia temática
Gaudí y su obra		
Números primos		
Los fenicios		
Los baobabs		
Las constelaciones		
Islandia		
El ajedrez		
Los antibióticos		
El budismo		

- 5) Vamos a hacer un juego con las enciclopedias alfabéticas. Formad grupos de cuatro, elegid una enciclopedia alfabética por grupo y llevaos los volúmenes a la mesa. El primer jugador dice un tema y los demás tienen que adivinar en qué volumen se encuentra ese tema. El primero que acierte propone el tema siguiente y así sucesivamente. Después, se puede repetir el mismo juego con las enciclopedias temáticas.
- 6) Completa la frase siguiente:
 - Las enciclopedias presentan la información ordenada alfabéticamente ylas enciclopedias temáticas presentan la información ordenada por

2.2 ■ ¿Cómo se usan las enciclopedias alfabéticas?

Los diccionarios enciclopédicos se utilizan de forma muy parecida a cualquier diccionario. Sus contenidos están ordenados por orden alfabético, en forma de artículos relativos a cada entrada. Utilizan abreviaturas y símbolos, algunos de ellos específicos de las enciclopedias. Para averiguar su significado, debemos leer la introducción.

.....

En las enciclopedias alfabéticas, algunos artículos tienen dos partes:

- La primera es muy similar a un artículo de diccionario, con la información gramatical, las definiciones, etc.
- La segunda parte es la propiamente enciclopédica y suele estar precedida de la abreviatura ENC. En esa parte se ofrece una información más completa, que difiere según el tema:

Si se trata de un país: situación y límites, superficie y población, capital y poblaciones importantes, relieve, hidrografía, climatología, idioma, religión, gobierno, historia, bandera, economía, industria, etc.

Si se trata de una provincia o una ciudad: situación y límites, superficie y población, historia, etc.

Si se trata de un animal: clase, familia, lugares donde vive, descripción física, alimentación, respiración, reproducción, costumbres, etc.

Si se trata de una persona: quién era, (cargo, profesión) fecha nacimiento, muerte, biografía. En los diccionarios enciclopédicos, los artículos sobre personas aparecen ordenados por el apellido.

Además de los textos de cada artículo, las enciclopedias incluyen múltiples ilustraciones, gráficos, esquemas, tablas cronológicas, cuadros estadísticos, etc. que debemos consultar pues ofrecen informaciones complementarias de gran riqueza.



Abd al-Rahmán I	756-798
Hišām I	798-798
Al-Hakam I	796-822
Abd al-Rahmán II	822-852
Muhammad I	852-888
Al-Mundir	888-888
Abd Allah	888-912
Abd al-Rahmán III	912-961
Al-Hakam II	961-976
Hišām II	976-1009
	y 1010-1013
Muhammad II	1009-1010
Sulaymán	1009-1016
Abd al-Rahmán IV	1017-1018
Abd al-Rahmán V	1023
Muhammad III	1023-1028
Hišām III	1027-1031

Fuente: *Gran Enciclopedia Larousse*

2.3 ■ Enciclopedias electrónicas

Las enciclopedias electrónicas son documentos multimedia pues contienen información presentada por diferentes medios: texto, imagen fija, imagen en movimiento, sonido, etc. Encontramos enciclopedias electrónicas en Internet y en CD-ROM.

La consulta de una enciclopedia electrónica es diferente de las enciclopedias impresas. Mientras que todas éstas se consultan prácticamente del mismo modo, cada enciclopedia electrónica ofrece diferentes opciones de consulta. Por ejemplo: búsqueda por un término, búsqueda por temas, búsqueda alfabética, etc.



Página de una Enciclopedia electrónica

ACTIVIDADES

– 1) Lee este artículo de un diccionario enciclopédico sobre un animal y rodea en color azul la parte correspondiente al diccionario y en color rojo la parte enciclopédica:

▶ **GLOTÓN,NA** adj. y n. (lat.. *gluttonem*). Que come con exceso y con avidez: Se habló poco en la mesa y de este poco la mayor parte fue [...para decir injurias al glotón. (J.M. de Pereda).

◇ N.m. Mam.. Carnívoro propio de las zonas frías forestales nórdicas. (Especie *Gulo gulo*; familia mustélidos) [V. parte encicl.

- ENCICL. Mam. El *glotón* es un animal robusto que alcanza 1 m de longitud. Su cola, de unos 15 cm. es espesa; sus patas son altas, de cinco dedos (plantígrado en las patas delanteras y semiplantígrado en las traseras). Habita en los bosques de pinos y es de régimen omnívoro. Su piel, de color marrón oscuro con bandas claras, lustrosa, tupida, muy pesada y sólida, se emplea para la confección de capotes de deporte y tapices.

(Nueva Enciclopedia Larousse)

- 2) Señala en la lista siguiente los datos que contiene el artículo sobre el **glotón** y los que no.

- ▶ Clase Si No
- ▶ Familia Si No
- ▶ Lugares donde vive Si No
- ▶ Descripción física Si No
- ▶ Alimentación Si No
- ▶ Reproducción Si No
- ▶ Costumbres Si No

- 3) Lee este artículo de una enciclopedia electrónica sobre la ciudad de Pamplona:

Pamplona (Iruña)

1. C. de España, cap. de la prov. y de la Comunidad Foral de Navarra, situada en la cuenca de su nombre, a orillas del río Arga. Mun. con 191.200 h. Es el centro administrativo, comercial y de servicios de la comunidad navarra y cuenta con industrias metalúrgicas, automovilísticas, químicas, madereras, textiles, de artes gráficas y alimentarias. Destaca como ciudad universitaria.

2. HIST. Fundada por Pompeyo (74 a. C.), con el nombre de Pompaelo, fue ocupada por los visigodos (468-469) y por los musulmanes (716-719). Sus murallas fueron destruidas por Carlomagno (778). Una vez creado el reino de Navarra y expulsados los musulmanes, la ciudad se repobló (s. X) y empezó a llamarse Navarrería o Iruña y llegaría a ser un lugar importante del camino de Santiago. En 1512 el reino de Navarra fue incorporado a la corona de Castilla. Durante la primera mitad del s. XIX fue un reducto liberal en una Navarra carlista, pero posteriormente se convirtió en un importante centro del carlismo. Apoyó el alzamiento de 1936 contra el gobierno de la república. Terminada la guerra civil (1936-39), la ciudad experimentó un notable desarrollo industrial.

3. ARTE Sus principales monumentos son las murallas medievales, las iglesias de San Saturnino y San Nicolás (s. XIII), la catedral gótica (s. XIV-XV) y el ayuntamiento (s. XIX).

(Enciclopedia Universal. Biblioteca Multimedia Santillana)

- 4) Señala en la lista siguiente los datos que contiene el artículo y los que no.

- ▶ Situación Si No
- ▶ Superficie Si No
- ▶ Población Si No ¿Crees que es un dato actualizado? Si No
- ▶ Relieve Si No
- ▶ Climatología Si No
- ▶ Economía Si No
- ▶ Industria Si No
- ▶ Historia Si No
- ▶ Monumentos Si No

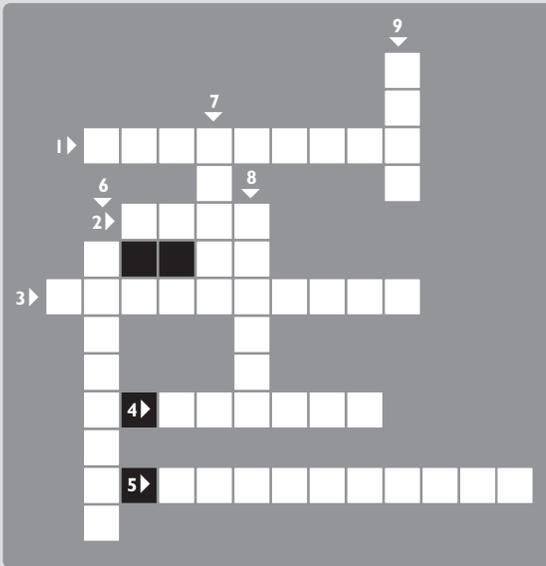
- 5) Seguramente más de una vez te habrás preguntado sobre el origen del nombre de tu instituto o de tu calle. ¡No te quedes con la duda! Consulta una o varias enciclopedias y anota los datos que encuentres:

▶

.....

.....

- 6) Completa el siguiente crucigrama sobre Hans Christian **Andersen** con la ayuda de una o varias enciclopedias.



HORIZONTALES

1. País donde nació Andersen.
2. Animal protagonista de uno de sus cuentos.
3. Película de Walt Disney basada en uno de sus cuentos.
4. Uno de los géneros literarios que cultivó Andersen, además de los cuentos.
5. Ciudad donde trabajó.

VERTICALES

6. Profesión de su padre.
7. Qué profesión le habría gustado tener a Andersen.
8. Ciudad donde nació.
9. Su nombre en español.

- 7) Consulta algunas enciclopedias en la biblioteca de tu instituto y busca ejemplos de ilustraciones, de gráficos, de esquemas y de tablas cronológicas.

- 8) Consulta alguna enciclopedia electrónica en la biblioteca del instituto.

2.4 ■ Elegir un diccionario enciclopédico

Aunque todos los diccionarios enciclopédicos tienen una estructura similar, algunos pueden resultarnos más sencillos de leer, más completos o más útiles que otros. Por eso es interesante comparar varios para valorar cuál es el más rápido de consultar, el más completo, el que se entiende mejor, el que ofrece datos más concretos, el que contiene más ilustraciones, el que ofrece informaciones más curiosas, etc. etc.

.....

ACTIVIDADES

- 1) A continuación aparecen dos artículos sobre el **glotón**.
 - ▶ Léelos y subraya en rojo las informaciones que aparezcan repetidas en ambos artículos.
 - ▶ En el primer artículo subraya en color verde las informaciones que solamente aparezcan en él y no en el otro.
 - ▶ En el segundo artículo subraya en color azul las informaciones que solamente aparezcan en él y no en el otro.

1

GLOTÓN,NA adj. y n. (lat. *gluttonem*). Que come con exceso y con avidez: *Se habló poco en la mesa y de este poco la mayor parte fue [...para decir injurias al glotón.* (J.M. de Pereda).

◇ N.m. Mam.. Carnívoro propio de las zonas frías forestales nórdicas. (Especie *Gulo gulo*; familia mustélidos) [V. parte *encicl.*

- ENCICL. Mam. El *glotón* es un animal robusto que alcanza 1 m de longitud. Su cola, de unos 15 cm. es espesa; sus patas son altas, de cinco dedos (plantígrado en las patas delanteras y semiplantígrado en las traseras). Habita en los bosques de pinos y es de régimen omnívoro. Su piel, de color marrón oscuro con bandas claras, lustrosa, tupida, muy pesada y sólida, se emplea para la confección de capotes de deporte y tapices.

(Nueva Enciclopedia Larousse)

2

glotón, na. fr. *glouton*; it. *ghiottone*; i. *gluton*, *gormandizer*; a. *vielfrass*. (Del lat. *gluto,-onis*) adj. Que come con exceso y con ansia. U.t.c.s.|| m. **Zool.** Mamífero carnívoro de la familia de los mustélidos, subfamilia de los mustelinos, subplantígrado, de formas macizas a manera del oso, orejas cortas, pies anchos, uñas cortas, cola larga con pelo largo y abundante, pelaje suave, largo y denso; tamaño hasta de 80 cm sin contar la cola. Vive en las regiones boreales de ambos hemisferios. Son animales voraces, atrevidos y fieros. Su propensión a robar y esconder no sólo todo lo comestible, sino cuanto le llama la atención, es proverbial en los países del Norte. La especie más famosa es el *glotón ártico* de Europa (*gulo gulo*), ya muy escasa; y más abundantes son las de Canadá y Siberia (*g. luscus* y *g. hyloens*), todas ellas buscadas por sus pieles.|| Pez teleostomo perciforme, de la familia de los quiasmóntidos, de cuerpo negro, alargado, casi cilíndrico, de boca muy grande. Es abisal y capaz de tragar peces mayores que él mismo (*chiásmondon niger*).

(Diccionario enciclopédico Espasa)

- 2) Contesta las siguientes preguntas sobre el ejercicio anterior:
 - ▶ ¿Cuál de los dos te parece más fácil de leer? 1 2
 - ▶ ¿Cuál te parece más completo? 1 2
 - ▶ ¿Cuál contiene más curiosidades sobre el glotón? 1 2

- ▶ ¿Alguno de los dos te ha ayudado a comprender mejor lo que es un glotón?
Si No ¿Cuál?
- ▶ ¿Qué enciclopedia crees que te sería más útil? 1 2

– 3) Tú ya sabes cómo se busca información en un diccionario o en una enciclopedia alfabética, pero ¿cómo se busca en una enciclopedia temática? Piensa un poco y coméntalo con tus compañeros y compañeras.

- ▶ ¿Cuál es vuestra idea?
-
-
-

Encontraréis la solución en la Unidad 8.

3. Cómo utilizar las enciclopedias para hacer un trabajo

Las enciclopedias te ofrecen la información básica sobre una gran diversidad de temas. Por ello son obras que debes consultar siempre que tengas que iniciar un trabajo, puesto que te darán una visión general de tema, que podrás completar después con otros libros.

Para que tu trabajo tenga un toque personal, es muy importante que aprendas a tomar notas de las enciclopedias que consultas sin copiar al pie de la letra sus textos. A continuación te damos algunos consejos para conseguirlo:

ANTES DE BUSCAR INFORMACIÓN EN UNA ENCICLOPEDIA

- Piensa si ya sabes algo sobre ese tema y escríbelo.
- Escribe todas las preguntas que se te ocurren sobre el tema y para las que te gustaría encontrar respuesta en las enciclopedias. Para ello puedes basarte en las siguientes preguntas ¿Quién? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Cómo? ¿Qué? ¿Por qué?

CUANDO HAYAS ENCONTRADO LA INFORMACIÓN

- Anota las respuestas correspondientes a tus preguntas. Si no vienen en una enciclopedia, inténtalo con otras.
- Anota también datos que te han llamado la atención, aunque no respondan a ninguna de tus preguntas.
- Redacta con tus palabras un texto basado en lo que ya sabías, en las dudas que tenías y en las respuestas que has encontrado, así como en los datos que te han sorprendido.

.....

ANTES DE BUSCAR INFORMACIÓN
EN UNA ENCICLOPEDIA



¿Qué sé sobre el tema?
¿Qué? ¿Quién?
¿Cuándo? ¿Dónde?
¿Por qué?
...

Piensa y hazte preguntas ...



...escribelas...

CUANDO HAYAS ENCONTRADO
LA INFORMACIÓN



...anota las respuestas a las preguntas y otros datos que te hayan llamado la atención....



¡Mi texto!

...redacta con tus palabras un texto basado en lo que ya sabías y en lo que has aprendido.

Para facilitarte el trabajo puedes utilizar un cuadro como el siguiente:

¿Qué sé de este tema?	¿Qué quiero saber?	Respuestas a las preguntas de la columna anterior

4. Completa tus conocimientos en internet

.....

Aunque en Internet muchas páginas ofrecen información gratuita, cuando se trata de enciclopedias nos encontramos con que algunas solo se pueden consultar si estás suscrito a ellas o si has comprado antes la versión impresa. En las siguientes direcciones puedes consultar enciclopedias, aunque con las condiciones que se indican:

<http://www3.enciclonet.com> Registro gratuito que permite acceder a más información.
<http://www.laenciclopedia.com> Puedes probarla gratuitamente durante algunos días.

5. No lo olvides

.....

- Las enciclopedias no contienen todo el conocimiento humano, pero ofrecen una panorámica del mismo en una sola obra.
- Cada enciclopedia tiene sus formas de uso. Las enciclopedias nos abren puertas a nuevos conocimientos, que se pueden completar en sus propias páginas o en otros libros.
- No es suficiente con saber consultar las enciclopedias, sino que es importante saber tomar notas de sus artículos sin copiarlos textualmente.

6. ¿Qué has aprendido?

.....

- ▶ He aprendido a distinguir varios tipos de enciclopedia. Si No
- ▶ He aprendido a manejar mejor las enciclopedias alfabéticas. Si No
- ▶ He aprendido a elegir entre diferentes enciclopedias. Si No
- ▶ He aprendido algunas ideas para hacer trabajos personales sin copiar textualmente los artículos de las enciclopedias. Si No

.....



ÍNDICES, SUMARIOS
Y OTRAS HERRAMIENTAS AUXILIARES



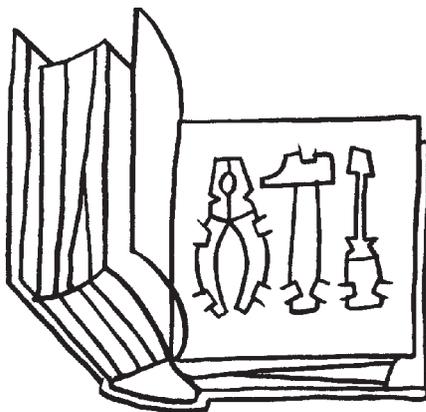
1. ¿Lo sabías?

La organización de los libros en páginas, inventada por los romanos, fue una revolución porque ofrecía grandes ventajas respecto a los rollos de papiro a la hora de localizar una información. En los papiros había que desenrollar el documento para encontrar algo, mientras que las páginas podían numerarse. Esto, unido al alfabeto, dio lugar a una serie de herramientas muy útiles para orientar al lector en el manejo de los libros y la búsqueda de datos en sus páginas.

En esta unidad vamos a descubrir estas herramientas auxiliares y vamos a aprender a utilizarlas.

2. ¿Qué herramientas auxiliares hay en un libro?

Para consultar libros de información especializados en todo tipo de materias y localizar las informaciones que contienen, necesitamos aprender a utilizar todas las *herramientas auxiliares* que nos proporcionan los propios libros. En el siguiente esquema aparecen las principales



HERRAMIENTAS PARA LOCALIZAR CONTENIDOS PRECISOS	HERRAMIENTAS PARA OBTENER UNA IDEA GENERAL DEL CONTENIDO	HERRAMIENTAS QUE COMPLEMENTAN EL CONTENIDO
Índice y sumario	Introducción y conclusión	Glosario, bibliografía, notas al pie

2.1 ■ Herramientas para localizar contenidos precisos

Sumario	
Introducción	5
Asquerosos insectos de bichos	7
Historia general	10
Vida social y comportamiento	20
Adaptación ambiental	31
Equilibrio ecológico	41
Interacción con otros	5
Comportamiento territorial	61
Asombrosos inventos	67
Unidades vivas	75
Bichos, animales	81
Bichos, seres	91
Bichos, animales	101
Diferencia regional	113
Asquerosos bichos contra bacterias nocivas	119

EL **sumario**, también llamado **tabla de materias**, **índice general** o **índice de contenido** es una lista de los títulos de los capítulos en los que se divide el libro y, por lo tanto, nos da una visión general de los temas que aborda.

Sumario del libro de Arnold, N. *Esos asquerosos bichos*. Barcelona: Molino, 1999 (*Esa horrible ciencia*, 9)

Índice alfabético del libro de Besson, S.L. *El libro de los descubrimientos y los inventores*. Madrid: Altea, 1986 (*Mascota Información*, 4)

El **índice alfabético**, también llamado **índice temático** o **índice analítico**, es una lista alfabética de descriptores o palabras clave que expresan en detalle los temas tratados por un libro. Cada tema va seguido de los números de las páginas donde se habla del mismo. El índice utiliza el alfabeto para ayudarnos a encontrar datos en un libro que no está organizado alfabéticamente y lo convierte así en una obra de consulta aunque no sea ni un diccionario ni una enciclopedia.

Índice		
A	Aguja, 61, 71, 74, 77	Cable aéreo, 73
Abramo, 36	Asíen o manitas, 82, 83	Calabaza, 81
Abulcan, 17		Calabaza (fruta), 67
Acusad, 77	B	Calendario, 19
Agua de lluvia, 7	Babero, 27, 38	Calentador solar, 82
Ain	Balón de mar, 17	Can de Alcorcón, 37
Amaligamado, 69	Banús, 24	Caja registradora, 82
Améico, 15	Banco de agua, 47	Caja de correos, 69
Améico, 14	Banco de sala, 14	Can, 37
Alfabeto Beñán, 32	Barómetro, 21	Canaduti (fruta), 67
Alfabeto Ferns, 36	Batón blanco, 79	Canis, 9
Alfabeto, 9	Bebé prohibido, 81	Carrera de automóviles, 87
Alfabeto, 77	Bicicleta, 27, 47, 57, 64	
Alfabeto, 77	Bilbo, 23	
Alfabeto, 77	Bilbo de Bazar, 27	

Algunos libros nos equivocan porque utilizan la palabra «índice» para denominar tanto el sumario como el índice alfabético. Otros los diferencian llamando índice al sumario e índice temático al índice alfabético. Es importante que sepas distinguirlos independientemente de cómo se denominen en cada caso.

Además del índice alfabético de temas, un libro puede tener un **índice de nombres propios**, un **índice de ilustraciones**, un **índice cronológico**, etc.

.....

2.2 ■ El índice alfabético en las enciclopedias temáticas

Las enciclopedias temáticas también se ayudan del orden alfabético, aunque sus contenidos no estén presentados de este modo. Al final de dichas enciclopedias aparece un índice alfabético, en el que se indica en qué volumen y en qué páginas se trata cada tema.

En muchas enciclopedias temáticas, el índice alfabético suele estar en el último tomo y por lo tanto será el primero que tendrás que consultar para encontrar lo que buscas.

ACTIVIDADES

- 1) Comprueba lo siguiente en la biblioteca de tu instituto:
 - ▶ ¿Tienen sumario las enciclopedias alfabéticas? Si No
 - ▶ ¿Tienen sumario las enciclopedias temáticas? Si No

- 2) Ahora busca el índice alfabético de alguna de las enciclopedias temáticas que tenemos en la biblioteca y comprueba cómo cada tema es tratado en las páginas que se indican en el índice.

- 3) Lee los sumarios de los siguientes libros. Imagina que tienes que encontrar información para elaborar un trabajo sobre la vida cotidiana en la Edad Media (la vivienda, la familia, la educación, el trabajo, la alimentación, etc.). ¿En qué libro crees que encontrarías más información? Subraya su título y también los capítulos que te parece que responden a lo que buscas.

A) Aznar, Fernando. *España medieval. Musulmanes, judíos y cristianos*. Madrid: Anaya, 2000.

Sumario

Donde Oriente y Occidente se encontraron	4
La caída del reino visigodo	6
El Islam llega a la Península	10
La ciudades.....	16
La vida de los cristianos del Norte	50
Los habitantes de la frontera.....	56
El cruce de culturas	68
La guerra	70
El románico, expresión de un nuevo poder	74
Camino de Santiago, camino de Europa	80
Glosario	92
Índice alfabético	94
Bibliografía.....	96

B) Howarth, Sarah. *¿Qué sabemos sobre la Edad Media?* Madrid: SM, 1996.

Sumario

¿En qué fechas transcurrió la Edad Media?.....	8
Cronología	10
¿Cómo obtenía la gente sus alimentos?.....	12
¿Había suficientes alimentos?.....	14
¿Eran las familias medievales como las nuestras?	16
¿Vivía en casas la gente durante la Edad Media?.....	18
¿Quiénes iban a la escuela?	20
¿Trabajaban todos?	22
¿Tenían vacaciones?	24
¿Cómo se vestían?.....	26
¿En qué creían?.....	28
¿Era muy importante la religión?	30
¿Iban a que los viera el médico?	32
¿Quiénes gobernaban?.....	34
¿Hubo artistas durante la Edad Media?.....	36
¿Hubo científicos e inventores?	38
¿Se viajaba en la Edad Media?	40
¿Cómo vivían los soldados?	42
Vocabulario	44
Índice alfabético	45

- 4) Lee bien el sumario que aparece a continuación, que corresponde al libro: Ventura, Piero. *La comunicación. Medios y técnicas para intercambiar información a través del tiempo.* León: Everest, 1994, y contesta las preguntas:

Los jeroglíficos	5
Los ideogramas y las escrituras alfabéticas.....	6
El teatro griego	8
Símbolos e insignias griegas y romanas	10
Acta diurna	12
El servicio postal romano	13
Los símbolos religiosos.....	14
Las sagradas representaciones y la pintura.....	16
Blasones, banderas, trompetas, tambores y campanas	18
Códices y miniaturas.....	20
Juglares, pícaros y romanceros	23
Calcografía, xilografía, aguafuerte e incunables	24
Los tipos móviles	26
La imprenta con tipos móviles	27
Gacetas y editores.....	30
La máquina de escribir.....	32

.....

La fotografía.....	33
El servicio postal moderno.....	35
El teléfono.....	36
El telégrafo.....	38
El telégrafo sin hilos	39
El fonógrafo	41
El cinematógrafo.....	42
Cómo se hace una película.....	44
La radio	46
Cómo se hace un periódico.....	48
Cómo se imprime un periódico.....	50
Del estudio de televisión al aparato doméstico.....	52
Cómo se hace la televisión	55
La publicidad.....	56
Las redes informáticas	58
Los satélites.....	60
Glosario.....	62

¿En qué capítulos crees que encontrarías información sobre los siguientes temas?

4.1) Los pícaros

- ▶ ¿Cómo se titula el capítulo?
- ▶ ¿En qué página empieza?

4.2) Los estudios de televisión

- ▶ ¿Cómo se titula el capítulo?
- ▶ ¿En qué página empieza?

4.3) La realización de una película

- ▶ ¿Cómo se titula el capítulo?
- ▶ ¿En qué página empieza?

4.4) La comunicación por medio de trompetas o campanas

- ▶ ¿Cómo se titula el capítulo?
- ▶ ¿En qué página empieza?

4.5) La comunicación a través de redes de ordenadores

- ▶ ¿Cómo se titula el capítulo?
- ▶ ¿En qué página empieza?

– **5)** Compara estos dos sumarios. ¿En qué temas coinciden? Subraya los temas que se repiten en los dos libros, aunque los títulos de los capítulos sean ligeramente diferentes.

5.1) Butterfeld, Moira y Orr, Richard. *El asombroso libro de la naturaleza*. Madrid: Santillana, 1995.

Los castores	4
El termitero.....	6
La ribera tropical	8
La selva amazónica	10

El bosque	14
El roble.....	16
La vida en la Antártida	18
La vida en el Ártico	20
Charcas de la costa.....	22
La colmena	24
El desierto norteamericano	26
El océano	28
Índice	30

5.2) Gallavotti, Bárbara. *La ecología*. Madrid: Editex, 2000.

La biosfera	8
La energía de la naturaleza.....	10
La pirámide alimentaria.....	12
El nicho ecológico	18
La biodiversidad	22
Las estrategias reproductivas.....	24
Los ciclos de la biosfera.....	32
¿Qué es un ecosistema?.....	34
Los grandes ambientes naturales.....	40
La tundra	42
La taiga	46
Los bosques templados.....	50
Los ambientes mediterráneos	54
Las selvas tropicales.....	58
Las praderas.....	62
La sabana	66
Los desiertos	70
Las montañas	74
Los lagos	78
Los ríos	80
El Ártico.....	82
La Antártida	86
La intervención del ser humano.....	90
Índice analítico.....	92

Ahora contesta cuál de los dos libros, el 1 o el 2, te serviría para investigar sobre:

- ▶ Los ecosistemas 1 2
- ▶ La sabana 1 2
- ▶ Las colmenas 1 2
- ▶ La pirámide de los alimentos 1 2
- ▶ Las termitas 1 2
- ▶ La Antártida 1 2
- ▶ La influencia del hombre en la naturaleza 1 2

.....

- 6) Vamos a trabajar con fragmentos del sumario y del índice correspondientes al libro *Alerta Tierra*, escrito por David Burnie y publicado por Ediciones SM en 2001. Tendrás que contestar las preguntas que siguen consultando ambos.

Sumario

Introducción.....	8
1. Un planeta hermoso.....	10
1.1 Cambios climáticos.....	14
1.2 Aire limpio...o sucio.....	18
1.3 Recurso precioso.....	20
1.4 Agua contaminada.....	26
2. La Tierra, nuestro futuro.....	28
2.1 La erosión.....	30
2.2 Hábitats amenazados.....	36
2.3 Selva en crisis.....	38
2.4 Alerta de incendios.....	40
2.5 Animales en peligro.....	42
3. Condiciones de vida.....	46
3.1 Presión humana.....	48
3.2 Energía sucia.....	54
3.3 Un futuro limpio.....	56
3.4 Plan de acción.....	58
Índice alfabético.....	60

Índice alfabético

A

ahorra agua.....	21
ahorra energía.....	55
aerosoles.....	19
agricultura.....	32, 33
agua	
ciclo del.....	26
dulce.....	20, 21
gasto de.....	27
aire sucio.....	18, 19
Amazonas, río.....	38
animales.....	12, 13
Antártida.....	12
(...)	

B

bacterias.....	13
basura.....	50, 52
biodegradación.....	53

biosfera.....	12, 13
bosques sostenibles.....	39

C

calentamiento global.....	14, 15, 36
cambio climático.....	15, 22
casquete polar.....	15, 16, 17, 36
(...)	

E

efecto invernadero.....	14, 15
energía.....	54, 55, 56
especies amenazadas.....	42, 43
(...)	

R

radiación.....	54
reciclaje.....	50, 51
residuos.....	26, 50, 51
(...)	

6.a) Fijándote en el sumario, di en qué capítulos puedes encontrar información sobre los siguientes temas:

- 1) Los cambios que se están produciendo en el clima de la Tierra
Capítulo ¿En qué página empieza ese capítulo?
- 2) La contaminación del agua ¿En qué página empieza ese capítulo?
- 3) Los animales en peligro de extinción ¿En qué página empieza ese capítulo?
- 4) El peligro de incendios ¿En qué página empieza ese capítulo?.....
- 5) La influencia del hombre sobre la naturaleza ¿En qué página empieza ese capítulo?

6.b) Ahora consulta el índice alfabético y contesta las preguntas que siguen. Anota las palabras que has buscado en el índice para intentar contestar a cada pregunta y subraya las que has encontrado:

- 1) ¿Habla este libro sobre el reciclaje? Si No
 - ▶ ¿En qué páginas?
 - ▶ Palabras que has buscado
- 2) ¿Crees que este libro contiene algo sobre la basura? Si No
 - ▶ ¿En qué páginas?
 - ▶ Palabras que has buscado
- 3) ¿En qué página podrías encontrar información sobre la Antártida?
 - ▶ Palabras que he buscado
- 4) ¿Trata este libro el tema del efecto invernadero? Si No
 - ▶ ¿En qué páginas?
 - ▶ Palabras que has buscado
- 5) ¿Contiene información este libro sobre el aire contaminado? Si No
 - ▶ En qué páginas?
 - ▶ Palabras que has buscado

- 7) Imagina que acabas de hacer un trabajo sobre la música que te gusta más, con algunos capítulos dedicados a tus grupos e intérpretes favoritos. Inventa el sumario de ese trabajo, utilizando títulos expresivos para cada capítulo:

MI MÚSICA FAVORITA

Sumario

Introducción
Capítulo I
Capítulo II
Capítulo III
Capítulo IV
Capítulo V
Capítulo VI
Conclusión
Índice alfabético

.....

- **B)** ¿Te atreverías a inventar un fragmento del índice alfabético del trabajo anterior sobre tu música preferida?

B.a) Para empezar tan sólo tienes que pensar algunos de los temas que tratarías en ese trabajo y hacer una lista de palabras clave. Por ejemplo: rap, flamenco, Chenoa, música celta, percusión, Estopa, etc.

.....
.....
.....

B.b) Después tienes que ordenar por orden alfabético, las palabras de la lista que has hecho repartiéndolas por intervalos del alfabeto e inventar en qué números de página aparecería información sobre cada tema. Fíjate en el ejemplo:

A-C
Chenoa 12

D-L
Estopa 10
Flamenco 5

M-Q
Música celta 3
Percusión 4

R-Z
Rap 2

Índice alfabético

A-D	M-Q
.....
.....
.....
.....
.....

E-L	R-Z
.....
.....
.....
.....
.....

.....

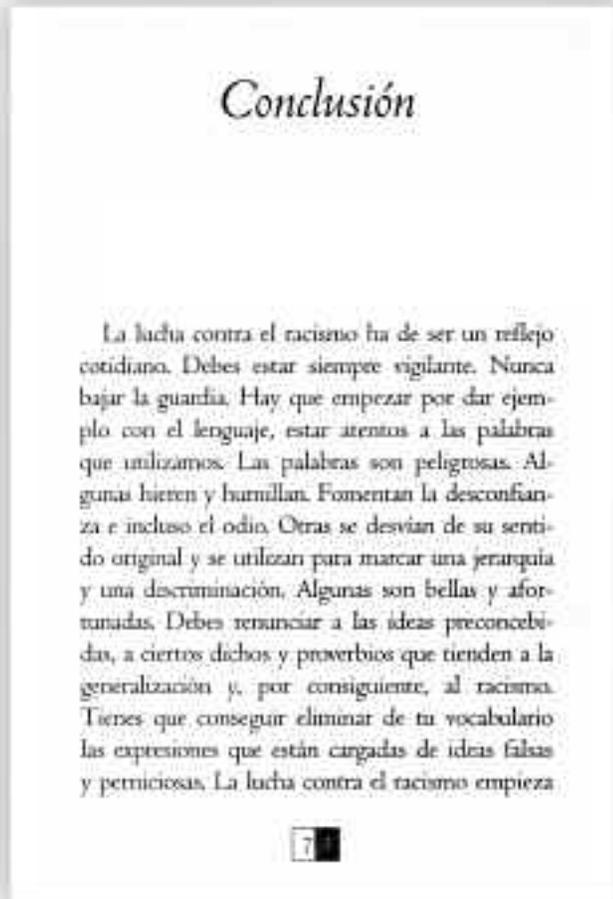
2.3 ■ Herramientas para obtener una idea general del contenido

La **introducción** o **prólogo** suele comentar brevemente el contenido y el objetivo de la obra. Además, es frecuente que ofrezca instrucciones sobre su uso o sobre el significado de los signos convencionales utilizados, especialmente en las obras de consulta. En muchas ocasiones, la introducción también orienta al lector sobre el alcance y el punto de vista de cada capítulo, completando así la información aportada por el sumario.



González, C.: *En la tierra de las pampas. Descubrimiento de Chile y Argentina*. Madrid: SM, 1991. (El gran encuentro)

La **conclusión** ofrece una síntesis o resumen de las ideas esenciales expuestas a lo largo del texto del libro.



**Ben Jelloun Tahar: *Papá, ¿qué es el racismo?*
Madrid: Alfaguara, 1998.**

La lectura del sumario, la introducción y la conclusión pueden ser suficientes para conocer el contenido de un libro sin leerlo entero y decidir si nos interesa o no. También nos puede servir para decidir qué partes del libro vamos a leer por completo y cuáles no.

HERRAMIENTAS QUE COMPLEMENTAN EL CONTENIDO

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.



González, C.: En la tierra de las pampas. Descubrimiento de Chile y Argentina. Madrid: SM, 1991. (El gran encuentro)

La **bibliografía** es una lista que contiene los datos de documentos con información complementaria sobre el tema y que por lo general han sido utilizados por el autor para redactar su libro.

Bibliografía



- Chasó, C.: *Gauguin sus legados*, Labor, Barcelona, 1968.
De Michel, M.: *Cézanne*, Toray, Barcelona, 1968.
Denvir, B.: *El impresionismo*, Labor, Barcelona, 1975.
Dorat, M. (ed.): *Sobre Cézanne. Conversaciones y testimonios*, Gustavo Gili, Barcelona, 1980.
D'Os, E.: *Cézanne*, Aguilar, Madrid, 1966.
Francastel, P.: *El impresionismo*, Bruzuela, Barcelona, 1951.
Gauguin, P.: *Otros. Escritos de su viaje*, Barral, Barcelona, 1974.
Gust, W.: *Los impresionistas*, Labor, Barcelona, 1973.
Hamilton, G. H.: *Pintura y escultura en Europa, 1880-1940*, Catedra, Madrid, 1983.
Herbert, R. L.: *El impresionismo. Arte, ocio, sociedad*, Alianza, Madrid, 1980.
Kendall, H.: *Degas por sí mismo*, Plaza & Janés, Barcelona, 1986.
Marchioni, G.: *Gauguin*, Toray, Barcelona, 1968.
Nájera, H.: *Vincent Van Gogh. Un estudio psicológico*, Elumo, Barcelona, 1980.
Novotny, F.: *Pintura y escultura en Europa, 1780-1880*, Catedra, Madrid, 1981.
Pissarro, C.: *Cartas a Lucien*, Muchnik, Barcelona, 1979.
Reisigl, J.: *Historia del impresionismo*, Seix Barral, Barcelona, 1972 (2 vol.).
Reisigl, J.: *El postimpresionismo. De Van Gogh a Gauguin*, Alianza, Madrid, 1982.
Rich, D. C.: *Edgar-Henri-Germain Degas*, Labor, Barcelona, 1962.
Schapiro, M.: *Paul Cézanne*, Labor, Barcelona, 1959.
Serrallaz, M.: *Enciclopedia del impresionismo*, Polígrafa, Barcelona, 1981.
Signac, P.: *De Eugenio Delacroix al neoimpresionismo*, Poseidón, Buenos Aires, 1943.
Trubiat, M. E.: *Vincent Van Gogh*, Elumo, Barcelona, 1969.
Van Gogh, V.: *Cartas a Theo*, Labor, Barcelona, 1971.
VV. AA.: *Paul Cézanne*, catálogo expo M.E.A.C., Madrid, 1984.
VV. AA.: *Museo*, catálogo expo M.E.A.C., Madrid, 1986.
VV. AA.: *Vincent Van Gogh*, catálogo expo. centenario, Julio Clero ed., Madrid, 1990 (2 vol.).

Solana, G.: *El impresionismo*. Madrid: Anaya, 1991
(Biblioteca básica. Serie Arte)

Las **notas** tienen dos partes: un número de nota que se incluye en el texto y la nota propiamente dicha que está precedida por ese mismo número. Las notas se colocan en la parte inferior de las páginas (notas al pie) o al final del libro (notas finales).

Sirven para hacer alguna aclaración relacionada con el texto o también para dar los datos de un documento del que se ha copiado un fragmento o una idea.



Callejo, Jesús: *Gnomos y otros espíritus masculinos de la naturaleza*. Madrid: EDAF, 1999.

ACTIVIDADES

- 1) Busca en las estanterías número 2, 3, 5, 6, 7 ó 9 de la biblioteca un libro que tenga introducción y conclusión. Lee el sumario, lee la introducción y lee la conclusión. Describe brevemente el contenido de ese libro:

▶

.....

.....

.....

.....

.....

- 2) Consulta varios libros de información de la biblioteca (estanterías número 2, 3, 5, 6, 7 ó 9) y localiza en ellos el glosario, las notas y la bibliografía.
- 3) Busca en las estanterías número 2, 3, 5, 6, 7 ó 9 de la biblioteca dos ejemplos de libros que tengan todas las herramientas auxiliares que hemos estudiado en esta unidad. Para recordarlas puedes utilizar el esquema que aparecía al principio.
- 4) Completa las frases siguientes con las palabras que aparecen debajo:
 - ▶ El sumario y el índice alfabético nos ayudan a encontrar la en los libros.
 - ▶ El sumario es el guión de un libro y sigue el orden de sus
 - ▶ El índice es una lista alfabética de los tratados en el libro.
 - ▶ Si el libro fuera una ciudad, el sumario sería el y el índice serían las
 - ▶ Cuando un libro no tiene índice alfabético, es muy encontrar la información que buscamos.
 - ▶ La conclusión de un libro es una de sus ideas principales.
 - ▶ El glosario es como un pequeño creado especialmente para facilitar la comprensión de un libro.

señales	síntesis	difícil	diccionario	temas	plano	capítulos	información
---------	----------	---------	-------------	-------	-------	-----------	-------------

3. Cómo utilizar las herramientas auxiliares para hacer un trabajo

Las herramientas auxiliares que hemos estudiado en esta unidad te servirán para localizar los datos necesarios para tus trabajos de forma rápida y también para elegir los libros que te interesen sin tener que leerlos enteros.

Además de saber utilizar las diferentes herramientas para consultar los libros de información, es importante que te acostumbres a incluir algunas de ellas en tus trabajos, al menos un sumario y la bibliografía con los documentos utilizados para tu trabajo, pues es fundamental citar las fuentes en las que nos hemos basado.

Si, además, te animas a elaborar un índice alfabético y a incluir notas, habrás hecho un gran trabajo. Los procesadores de texto suelen incluir opciones para elaborar estas herramientas automáticamente, pero es conveniente que sepas también cómo se hacen manualmente.

También es importante tomar notas de los libros sin copiar exactamente sus párrafos. Para conseguirlo, sigue los mismos consejos de la Unidad 6 sobre este aspecto. En cualquier caso, cuando necesitamos citar una frase exacta lo podemos hacer explicando en una nota de qué autor y de qué obra la hemos copiado.

4. No lo olvides

.....

- Los libros incluyen muchas herramientas para facilitar su lectura y su consulta.
- El sumario y el índice alfabético son dos herramientas fundamentales para localizar informaciones en un libro.
- La información que aparece en el título, el sumario, la introducción y la conclusión nos ayudan a conocer de forma rápida el contenido de un libro y a decidir si responde a nuestros intereses.

5. ¿Qué has aprendido?

.....

- ▶ He descubierto las herramientas auxiliares de los libros. Si No
- ▶ He aprendido a utilizar los índices y sumarios. Si No
- ▶ He aprendido qué partes de un libro debo leer para obtener una idea general de su contenido. Si No

.....



8

GUÍA PARA
HACER UN TRABAJO



A lo largo de estas unidades didácticas hemos aprendido y practicado estrategias útiles para hacer un trabajo de investigación utilizando diferentes tipos de documentos en las bibliotecas escolares o públicas.

En esta unidad queremos relacionar todas esas estrategias que hemos practicado con las diferentes fases de la realización de un trabajo para ayudarte a comprender mejor cómo puedes integrar esos conocimientos en tu tarea cotidiana.

Hacer un trabajo en cinco etapas

■ **Decidir y delimitar el tema**

Muchas veces el tema te lo sugerirá un profesor o profesora, pero tú deberás delimitarlo haciéndole todas las preguntas que necesites, tanto sobre la amplitud del trabajo como sobre la presentación final.

■ **Buscar y seleccionar documentos sobre ese tema en las bibliotecas**

La biblioteca es fundamental en la etapa de búsqueda de documentos. Recuerda que es importante ir a la biblioteca con una ficha que te ayude a organizarte. (Consulta la Unidad 1)

Para empezar, puedes consultar los diccionarios y enciclopedias que tenga esa biblioteca. (Consulta las Unidades 5 y 6)

También podrás consultar los catálogos de la biblioteca para encontrar otros documentos que profundicen en el tema de tu trabajo. (Consulta las Unidades 3 y 4)

Una vez localizados, podrás consultar los libros con la ayuda de sus herramientas auxiliares. (Consulta la Unidad 7)

■ **Tomar nota de las informaciones que te interesen**

Para ser capaz de tomar notas sin copiar textualmente lo que está escrito en las enciclopedias y en los libros, te conviene seguir los consejos que te hemos dado. (Consulta las Unidades 6 y 7)

Anota siempre de qué documentos tomas la información para poderlos citar al final.

■ **Elaborar un trabajo personal con las informaciones recogidas**

Para redactar el trabajo, elabora un guión y organiza tu texto alrededor de él. El guión, con los retoques correspondientes se convertirá en el sumario de tu trabajo. En el caso de que incluyas algún fragmento copiado de un documento, debes citar la fuente con una nota. (Consulta la Unidad 7)

■ **Preparar el trabajo para presentarlo a los demás (profesor, compañeros, etc.)**

Tendrás que pasarlo a limpio e incluir ilustraciones, esquemas y gráficos, citando las fuentes si no los has elaborado tú.

Recuerda que en un trabajo escrito debes incluir una portada con el título, los datos

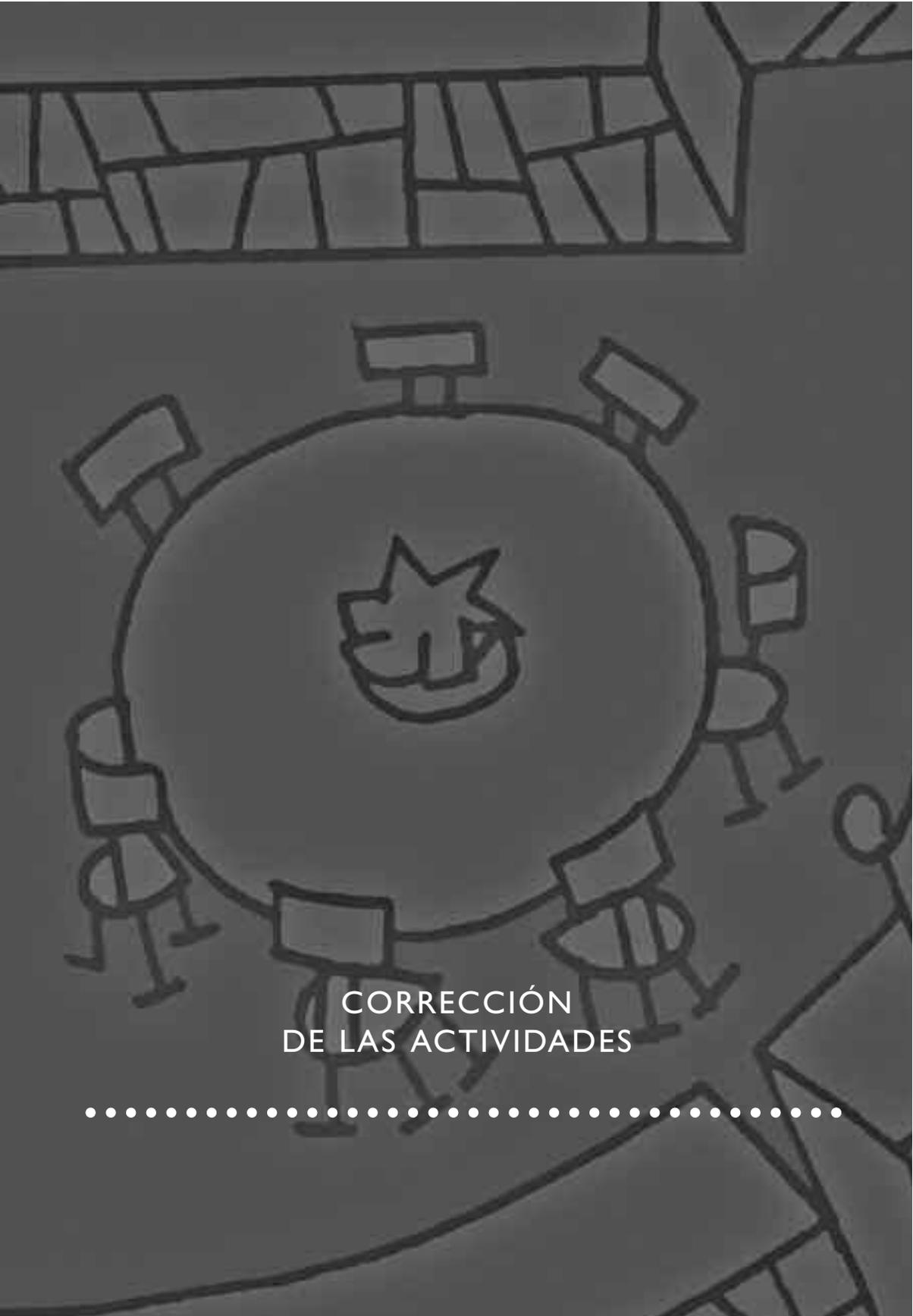
del autor (o sea, tus datos) o de los autores (si es un trabajo en equipo), el nombre del instituto, el grupo de clase, la fecha, etc.

La presentación mejorará mucho si incluyes algunas herramientas auxiliares: sumario, introducción y conclusión, una bibliografía y, si puedes, un índice alfabético. (Consulta la Unidad 7)

Recuerda que en la bibliografía tienes que citar los datos de los documentos que has utilizado para elaborar el trabajo. (Consulta la Unidad 2)

Si tienes que hacer una presentación oral, te conviene tener en la mano unas notas con el título, la introducción, el guión de los apartados que vas a tratar con las ideas principales de cada uno, citas, referencias de documentos y la conclusión. También puedes ilustrar tus explicaciones con gráficos, dibujos, fotos, mapas, transparencias, grabaciones, etc. Esto las hará más claras e interesantes.

.....



CORRECCIÓN
DE LAS ACTIVIDADES



Unidad 1

2.1

Actividad 2

Zona de trabajo - Consultar una enciclopedia

Zona de catálogos - Averiguar si tienen un libro

Hemeroteca - Buscar el último ejemplar de la revista *Muy interesante*

Recepción - Pedir información sobre la biblioteca

Zona de ordenadores - Leer un CD-ROM

Exposición de novedades - Ver qué libros están expuestos y llevártelos en préstamo

Zona de lectura - Leer un documento impreso

2.2

Actividad 2

- 59 **Zoología**
- 840 **Literatura francesa**
- 60 **Técnica. Medicina. Ciencias aplicadas**
- 29 **Religiones no cristianas. Mitología**
- 38 **Pesos y medidas**
- 77 **Fotografía**
- 81 **Medicina**
- 79 **Diversiones. Espectáculos. Juegos y deportes**
- 74 **Artes aplicadas y artesanía. Manualidades**
- 52 **Astronomía**
- 37 **Educación. Enseñanza. Formación**
- 03 **Enciclopedias generales. Diccionarios. Manuales**
- 68 **Informática**
- 15 **Psicología**

Actividad 3

- Aprender algo sobre fotografía **77**
 - Consultar las reglas del balonmano **79**
 - Leer la biografía de Madame Curie **92**
 - Conocer la composición de una orquesta **78**
 - Buscar un libro de chistes **82-35**
 - Aprender a jugar al ajedrez **79**
 - Leer un libro de poesía **82-1**
 - Saber cómo se predice el tiempo **55**
 - Investigar sobre la historia de América del Sur **98**
 - Leer un cómic **82-9**
 - Investigar sobre la exploración del Polo Norte **91**
-

2.3

Actividad 1

.....

Los temas están ordenados por orden alfabético y no existe ninguna jerarquía entre ellos.

Actividad 3

.....

¿En qué letra puedo encontrar un libro de poemas de Gloria Fuertes? **En la letra P.**

¿En qué letra están los cómics de Astérix? **En la letra C.**

¿En qué color están los libros para los de 9 años? **En el color rojo.**

¿Dónde están clasificados los libros de teatro? **En la letra T.**

¿En qué color puedo encontrar un libro para mi hermana de 3 años? **En el color azul.**

.....

Unidad 2

2.1

Actividad 4

- 1 B
- 2 C
- 3 A

2.2

Actividad 5

Las propuestas pueden ser muy diversas, pero se ofrece una posible solución:

- **Noticias nacionales**
- **Noticias internacionales**
- **Noticias locales**
- **Humor**
- **Deporte**
- **Ciencia y futuro**
- **Naturaleza**
- **Cultura**
- **Cine y televisión**
- **Noticias del colegio (excursiones, participación en actividades, etc. Las tendrían que redactar los alumnos)**

2.4

Actividad 3

El docente puede orientar el debate hacia la comparación de los siguientes aspectos:

¿Es más agradable un documento que se pueda tocar o uno que sea inmaterial?

¿Qué documentos resultan más atractivos en su presentación?

¿Qué documentos son más fáciles de utilizar?

¿Qué documentos exigen mayor cantidad de recursos para su lectura y por tanto no están al alcance de todos o no se pueden utilizar en cualquier situación?

¿Qué documentos son más caros?

Unidad 3

2.2

Actividad 5

Elvira Lindo - **LIN**

Pilar Mateos - **MAT**

Roald Dahl - **DAH**

Alejandra Vallejo-Nájera - **VAL**

Joan Manuel Gisbert - **GIS**

Alfredo Gómez Cerdá - **GOM**

Astrid Lindgren - **LIN**

Actividad 6

La historia de los grandes inventos - **his**

El ciclismo - **cic**

Días de Reyes Magos - **dia**

Perro ladrador, poco mordedor - **per**

El mundo de Sofía - **mun**

Los espejos venecianos - **esp**

La tienda de las palabras - **tie**

Al borde del Nilo, los egipcios - **bor**

Morfeo Padilla, soñador de sueños ajenos - **mor**

Rebeldes - **reb**

Actividad 7

JEN son las tres primeras letras del apellido de **Terry Jennings**.

qui son las tres primeras letras de **Química**, que es la primera palabra del título (**Química fácil**).

El número **54** corresponde al siguiente tema: **Química**.

PEL son las tres primeras letras del apellido de **Didier Pélaprat**.

hom son las tres primeras letras de que es la primera palabra del título (**El hombre y su cuerpo**) sin contar el artículo.

El número **61** corresponde al siguiente tema: **Medicina. Salud**.

Actividad 8

1 A

2 C

3 D

4 B

.....

Actividad 9

Los libros mal colocados son **50-POL-eco** y **64-WAL-com**

Actividad 10

La conquista del aire. María Martinell - **629-MAR-con**
Peces de acuario. David Ford - **597-FOR-pec**
Los balleneros. Pedro Quesada - **629-QUE-bal**
Camuflaje animal. Anita Ganeri - **59-GAN-cam**
El cielo y el espacio. Pierre Kohler - **52-KOH-cie**
Cruz Roja y Media Luna Roja. Michel Pollard - **06-POL-cru**
Enviado especial al Polo Sur. Luis Pancorbo - **07-PAN-env**

Actividad 11

- 8 Peces, de Alwyne Wheeler
- 4 Asombrosos peces, de Mary Ling
- 2 Peces de acuario, de David Ford
- 5 El mundo misterioso de los peces, de Efrén Quintanilla
- 6 Riberas marinas, de Sue Swallow
- 7 Tiburones, de Jane Walker
- 1 La vida de los peces, de Maurice Burton
- 3 El pez, de Sabine Krawczyk

2.4

Actividad 1

Documento que buscas	Autor	Título	Materia
Un libro de Miguel Delibes	Delibes, Miguel		
La obra en que se basa la película El señor de los anillos		Señor de los anillos, el	
Un libro sobre los perros			Perros
Un libro de poemas de Miguel Hernández	Hernández Miguel		
Algún libro sobre senderismo			Senderismo

Documento que buscas	Autor	Título	Materia
Algún libro sobre música popular			Música Popular
Uno de los libros de la serie <i>Las aventuras del capitán Alatriste</i> , de Arturo Pérez-Reverte	Pérez-Reverte, Arturo		
El libro <i>Memorias de una vaca</i>		<i>Memorias de una vaca</i>	

Actividad 2

Documento que buscas	Autor	Título	Materia
Un cassette de Estopa	Estopa		
El vídeo de la película <i>La guerra de las galaxias</i>		<i>La guerra de las galaxias</i>	
Un artículo de revista sobre internet			Internet
Un vídeo sobre la Antártida			Antártida
Un CD-ROM de matemáticas			Matemáticas
Un compact-disc de Mozart	Mozart		
El DVD de <i>Spiderman</i>		<i>Spiderman</i>	
Un CD-ROM sobre los bosques			Bosques
Un artículo de revista sobre los icebergs			Icebergs

Actividad 3

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

.....

Actividad 4

¿Es posible viajar a Marte? - **Viajes, Marte**

El origen del dinero - **Historia, dinero**

Vivir en el Egipto de los faraones - **Egipto, faraones**

Historia de los Juegos Olímpicos - **Historia, Olimpiadas**

¿Cómo se fabrican los medicamentos? - **Fabricación, medicamentos**

Construir un edificio: las etapas de una obra - **Construcción, edificio**

La invención de los aviones - **Inventos, aviones**

Recorrer Europa en tren - **Viajes, Europa, tren**

Actividad 5

Golondrina, petirrojo, gorrión, ruiseñor, jilguero: **Pájaros**

Abuela, padre, hija, madre, hijo, abuelo: **Familia**

Naranja, limón, pomelo, lima, mandarina: **Cítricos**

Casa, piso, apartamento, estudio, chalet: **Vivienda**

Dominó, damas, ajedrez, cartas, parchís: **Juegos de mesa**

Vista, oído, tacto, gusto, olfato: **Sentidos**

Actividad 6

Alimentos: **Lácteos, proteínas, hidratos de carbono, fruta, verdura, legumbres, etc.**

Deportes: **Baloncesto, ciclismo, fútbol, balonmano, tenis, atletismo, etc.**

Religiones: **Hinduismo, budismo, catolicismo, protestantismo, musulmana, etc.**

Insectos: **Moscas, mosquitos, hormigas, abejas, avispas, etc.**

Medios de comunicación: **Televisión, prensa, radio, internet, etc.**

Unidad 4

2.2

Actividad 2

¿Qué has comprobado? **Los resultados son más precisos cuando se busca en un campo concreto. El resultado de la consulta en un campo concreto suele ser menor en número que cuando se consulta en cualquier campo.**

NOTA: Los resultados que obtengan los alumnos dependerán de los documentos que existan en el catálogo de cada centro. Puede ser interesante que el profesor haga el ejercicio antes y que, si el resultado no permite apreciar lo que se pretende, cambie los autores y los temas aquí propuestos por otros en los que se aprecie esta conclusión.

Actividad 4

Necesitas encontrar...	Término de búsqueda	Campo	Tipo de documento
Un libro sobre los mamíferos	Mamíferos	Descriptor	Libro
El libro titulado <i>El viaje de Teo</i>	El viaje de Teo	Título	Libro
Si hay vídeos en el catálogo			Vídeo
Un CD-ROM sobre Velázquez	Velázquez	Descriptor	Archivo informático
Discos de la Editorial Agruparte	Agruparte	Editorial	Grabación sonora
La colección de libros <i>SM Saber</i>	SM Saber	Colección	Libro
Los libros que hay en la biblioteca sobre manualidades	Manualidades	Descriptor	Libro
Un disco de Noa	Noa	Autor	Grabación sonora
Un libro de poesía de León Felipe	Felipe, León	Autor	Libro

.....

2.4

Actividad 1

Pintura excepto acuarela - **Pintura NO acuarela**

La amistad en la adolescencia - **Amistad Y adolescencia**

Los ríos de América - **Ríos Y América**

Juegos de magia o de cartas - **Magia O juegos de cartas**

Cuentos, excepto los cuentos populares - **Cuentos NO cuentos populares**

Los volcanes de Europa - **Volcanes Y Europa**

Recetas de cocina francesa - **Recetas Y cocina francesa**

Libros de poesía o de teatro - **Poesía O teatro**

Excursiones por la costa - **Excursiones Y costa**

Actividad 3

1 **B**

2 **C**

3 **A**

Unidad 5

2.2

Actividad 4

Encontrar información para un trabajo - **Diccionario enciclopédico**

Resolver una duda ortográfica - **Diccionario de lengua**

Comprender una nota en inglés - **Diccionario bilingüe inglés-español**

Buscar una palabra parecida para no repetir la misma en el texto - **Diccionario de sinónimos**

Buscar una cita literaria sobre un tema - **Diccionario de citas literarias**

2.6

Actividad 2

Bailando - NO - **Bailar**

Sonrisa - SI

Casco - SI

Emisario - SI

Ha comido - NO - **Comer**

Liebres - NO - **Liebre**

Gusto - SI

Pluvioso - SI

Empaquetará - NO - **Empaquetar**

Indoeuropeo - SI

Picantes - NO - **Picante**

Actividad 3

adj. **Adjetivo**

Ant. **Antónimo**

art. **Artículo**

conj. **Conjunción**

f.pl. **Femenino plural**

fig. **Figurado o figurada**

prep. **Preposición**

pron. **Pronombre**

tb. **También**

tr. **Verbo transitivo**

ú. **Úsase**

Ú.t.c. **Úsase también como ...**

v.tb. **Véase también o Ver también**

Actividad 4

Melocotón *s.m.* 1. Fruta con hueso, esférica y amarillenta, de pulpa jugosa y sabrosa.
2. Melocotonero. SIN. Durazno (*Amer.*) FAM. Melocotonar, melocotonero.

Actividad 5

Palabra (entrada): **Expedición.**

Categoría gramatical (abreviatura): *s.f.*

Significado 1: Viaje de un grupo de personas con un fin militar, deportivo o científico.

Ejemplo: *La expedición de arqueólogos llegó a Egipto para realizar unas excavaciones.*

Significado 2: Cosa enviada en un medio de transporte.

Ejemplo: *Ayer salió la expedición de carbón que habían pedido.*

Sinónimos: 1. Viaje, grupo. 2. Remesa, mercancía, cargamento.

Antónimos:

Familia de palabras:

Palabra (entrada): **Sortear.**

Categoría gramatical (abreviatura): verbo transitivo.

Significado 1: Someter a suerte el destino de personas o cosas.

Ejemplo:

Significado 2: Evitar con maña algún compromiso.

Ejemplo:

Sinónimos: 1. Rifar. 2. Eludir, escabullirse.

Antónimos: 2. Salir al encuentro.

Familia de palabras: Sorteable, sorteador,-a, sorteamiento, sorteo.

Palabra (entrada): **Monólogo.**

Categoría gramatical (abreviatura): sustantivo masculino.

Significado 1: Obra o escena teatral de un solo personaje.

Ejemplo:

Significado 2: Discurso de una persona consigo misma.

Ejemplo:

Sinónimos: 2. Soliloquio.

Antónimos: 2. Coloquio.

Familia de palabras: Monologar.

Unidad 6

2.1

Actividad 4

Tema de investigación	Volumen de la enciclopedia alfabética	Volumen de la enciclopedia temática
Gaudí y su obra	5	10
Números primos	7	9
Los fenicios	4	4
Los baobabs	2	8
Las constelaciones	3	2
Islandia	6	5
El ajedrez	1	12
Los antibióticos	1	11
El budismo	2	3

Actividad 6

Las enciclopedias **alfabéticas** presentan la información ordenada alfabéticamente y las enciclopedias temáticas presentan la información ordenada por **temas**.

2.3

Actividad 2

- Clase - SI
- Familia - NO
- Lugares donde vive - SI
- Descripción física - SI
- Alimentación - SI
- Reproducción - NO
- Costumbres - NO

Actividad 4

- Situación - SI
- Superficie - NO
- Población - SI ¿Crees que es un dato actualizado? - SI
- Relieve - NO
- Climatología - NO
- Economía - SI
- Industria - SI
- Historia - SI
- Monumentos - SI

Actividad 6

HORIZONTALES

1. País donde nació Andersen - **Dinamarca**
2. Animal protagonista de uno de sus cuentos - **Pato**
3. Película de Walt Disney basada en uno de sus cuentos - **La sirenita**
4. Género literario que cultivó Andersen, además de los cuentos - **Poesía**
5. Ciudad donde murió - **Copenhague**

VERTICALES

6. Profesión de su padre - **Zapatero**
7. Qué profesión le habría gustado tener a Andersen - **Actor**
8. Ciudad donde falleció - **Odense**
9. Su nombre en español - **Juan**

Unidad 7

2.2

Actividad 3

B)

Howarth, Sarah. *¿Qué sabemos sobre la Edad Media?*. Madrid: SM, 1996.

Sumario

¿En qué fechas transcurrió la Edad Media?.....	8
Cronología	10
¿Cómo obtenía la gente sus alimentos?.....	12
¿Había suficientes alimentos?.....	14
¿Eran las familias medievales como las nuestras?	16
¿Vivía en casas la gente durante la Edad Media?.....	18
¿Quiénes iban a la escuela?.....	20
¿Trabajaban todos?	22
¿Tenían vacaciones?	24
¿Cómo se vestían?.....	26
qué creían?.....	28
¿Era muy importante la religión?	30
¿Iban a que los viera el médico?	32
¿Quiénes gobernaban?.....	34
¿Hubo artistas durante la Edad Media?.....	36
¿Hubo científicos e inventores?	38
¿Se viajaba en la Edad Media?	40
¿Cómo vivían los soldados?	42
Vocabulario	44
Índice alfabético	45

Actividad 4

1. Los pícaros

¿Cómo se titula el capítulo? **Juglares, pícaros y romanceros**

¿En qué página empieza? **23**

2. Los estudios de televisión

¿Cómo se titula el capítulo? **Del estudio de televisión al aparato doméstico**

¿En qué página empieza? **52**

3. La realización de una película

¿Cómo se titula el capítulo? **Cómo se hace una película**

¿En qué página empieza? **44**

.....

4. La comunicación por medio de trompetas o campanas
¿Cómo se titula el capítulo? **Blasones, banderas, trompetas, tambores y campanas**
¿En qué página empieza? **18**

5. La comunicación a través de redes de ordenadores
¿Cómo se titula el capítulo? **Las redes informáticas**
¿En qué página empieza? **58**

Actividad 5.1

.....

Los castores	4
El termitero	6
La ribera tropical.....	8
<u>La selva amazónica</u>	10
<u>El bosque</u>	14
El roble.....	16
<u>La vida en la Antártida</u>	18
<u>La vida en el Ártico</u>	20
Charcas de la costa	22
La colmena	24
<u>El desierto norteamericano</u>	26
El océano	28
Índice	30

Butterfeld, Moira y Orr, Richard. *El asombroso libro de la naturaleza*. Madrid: Santillana, 1995.

Actividad 5.2

.....

La biosfera.....	8
La energía de la naturaleza	10
La pirámide alimentaria	12
El nicho ecológico.....	18
La biodiversidad.....	22
Las estrategias reproductivas	24
Los ciclos de la biosfera	32
¿Qué es un ecosistema?	34
Los grandes ambientes naturales	40
La tundra.....	42
La taiga.....	46
<u>Los bosques templados</u>	50
Los ambientes mediterráneos.....	54
<u>Las selvas tropicales</u>	58

.....

Las praderas	62
La sabana	66
Los desiertos.....	70
Las montañas.....	74
Los lagos.....	78
Los ríos.....	80
El Ártico	82
La Antártida.....	86
La intervención del ser humano.....	90
Índice analítico	92

Gallavotti, Bárbara. *La ecología*. Madrid: Editex, 2000.

Ahora contesta cuál de los dos libros, el 1 o el 2, te serviría para investigar sobre:

- Los ecosistemas - **EI 2**
- La sabana - **EI 2**
- Las colmenas - **EI 1**
- La pirámide de los alimentos - **EI 2**
- Las termitas - **EI 1**
- La Antártida - **EI 1 y el 2**
- La influencia del hombre en la naturaleza - **EI 2**

Actividad 6

a)

- 1) Los cambios que se están produciendo en el clima de la Tierra
Capítulo - **1.1** ¿En qué página empieza ese capítulo? - **14**
- 2) La contaminación del agua - **1.4** ¿En qué página empieza ese capítulo? - **26**
- 3) Los animales en peligro de extinción - **2.5** ¿En qué página empieza ese capítulo? - **42**
- 4) El peligro de incendios - **2.4** ¿En qué página empieza ese capítulo? - **40**
- 5) La influencia del hombre sobre la naturaleza - **3.1** ¿En qué página empieza ese capítulo? - **48**

b)

- 1) ¿Habla este libro sobre el reciclaje? - **SI**
¿En qué páginas? - **50, 51**
Palabras que has buscado - **reciclaje**
- 2) ¿Crees que este libro contiene algo sobre la basura? - **SI**
¿En qué páginas? - **50, 52**
Palabras que has buscado - **basura**
- 3) ¿En qué página podrías encontrar información sobre la Antártida? - **12**
Palabras que he buscado - **Antártida**

.....

4) ¿Trata este libro el tema del efecto invernadero?- **SI**

¿En qué páginas? - **14, 15**

Palabras que has buscado - **efecto invernadero**

5) ¿Contiene información este libro sobre el aire contaminado?- **SI**

¿En qué páginas? - **18,19**

Palabras que has buscado - **aire sucio**

2.3

Actividad 4

El sumario y el índice alfabético nos ayudan a encontrar la **información** en los libros.

El sumario es el guión de un libro y sigue el orden de sus **capítulos**.

El índice es una lista alfabética de los **temas** tratados en el libro.

Si el libro fuera una ciudad, el sumario sería el **plano** y el índice serían las **señales**.

Cuando un libro no tiene índice alfabético, es muy **difícil** encontrar la información que buscamos.

La conclusión de un libro es una **síntesis** de sus ideas principales.

El glosario es como un pequeño **diccionario** creado especialmente para facilitar la comprensión de un libro.

BIBLIOGRAFÍA

- ABIES versión 2.0. *Manual de usuario*. En: *Abies. Aplicación Bibliotecas Escolares* [CD-ROM]. Madrid: Centro Nacional de Información y Comunicación Educativa, 2002.
- ARELLANO, Villar (coord.). *Formar usuarios en la biblioteca*. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
- CENTRO de Documentación del Servicio de Renovación Pedagógica. *La Clasificación Decimal Universal en los currículos escolares*. Pamplona: Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura, 2001.
- CHEVALIER, Brigitte. *Méthodes pour apprendre à l'école, au collège*. Paris: Nathan, 1993.
- DE TORRES, Isabel; MARTÍNEZ, Isabel. *Información y documentación en Secundaria*. Madrid: Narcea, 1995.
- HUARTE, Fernando. *Uso y disfrute de diccionarios y enciclopedias*. Madrid: CEGAL, 1992.
- ILLESCAS, M.J. *Con ingenio seré un genio* (I). Madrid: Editex, 1999.
- ILLESCAS, M.J. *Con ingenio seré un genio* (II). Madrid: Editex, 2000.
- MADRÈNES, Didier. BCD. *Ce qu'il faut découvrir. Cycle 2*. Paris: Magnard, 1995.
- MADRÈNES, Didier. BCD. *Ce qu'il faut découvrir. Cycle 3, 6è*. Paris: Magnard, 1995.
- MAÑÀ, Teresa. «La formación de usuarios en la biblioteca». En: Osoro Iturbe, K. (coord.) *La biblioteca escolar. Un derecho irrenunciable*. Madrid: Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil, 1998; pp. 80-98.
- SAJ, Marie-Paule (et al.). *Voyage au centre de la documentation*. Paris: Magnard, 1993.
- WRAY, D; LEWIS, M. *Aprender a leer y escribir textos de información*. Madrid: Morata, 2000.

.....



serie **Azul**

Blitz en el Departamento de Educación y Cultura

1. **Una aproximación al estudio de las bibliotecas escolares en Navarra**
Claves para su mejora
2. **Cómo organizar una biblioteca escolar**
Aspectos técnicos y pedagógicos
3. **La Clasificación Decimal Universal en los Currículos Escolares**
Instrucciones para la organización temática de los fondos bibliográficos de las bibliotecas educativas no universitarias
4. **La informatización de la biblioteca escolar.**
El programa ABIES 2.0

serie **Verde**

Blitz en la Escuela

1. MARIANO CORONAS
La biblioteca escolar
Un espacio para leer, escribir y aprender
2. VÍCTOR MORENO
Lectura, libros y animación
Reflexiones y propuestas
3. VILLAR ARELLANO
Biblioteca y aprendizaje autónomo
Guía didáctica para descubrir, comprender y aprovechar los recursos documentales
4. M^a JESÚS ILLESCAS
Estudiar e investigar en la biblioteca escolar.
La formación de usuarios

serie **Amarilla**

Blitz con la Lectura

1. **La lectura comprensiva en el currículo escolar**
Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria
2. JESÚS AMADO MOYA
El lenguaje científico y la lectura comprensiva en el área de ciencias
3. ÁNGEL SANZ MORENO
La lectura comprensiva y los libros de texto en la ESO
4. VÍCTOR MORENO
Leer para comprender
5. ÁNGEL SANZ MORENO
Cómo diseñar actividades de comprensión lectora

BLITZ
Ratón de biblioteca



Gobierno de Navarra
Departamento de Educación

BLITZ
Ratón de biblioteca



9 788423 523870