

PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECA ESCOLAR DEL IES
“FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN” (OSUNA)

Coordinadora: María Mejías Puntas

Curso: 2014-2015

“Contagiar el deseo de leer es como contagiar cualquier otra convicción profunda: sólo se puede conseguir, o mejor intentar, sin imposiciones, por simple contacto, imitación o seducción. No se trata de llenar ningún vaso –cerebro– vacío, sino de prender en una zarza el fuego que nos agita. Por el simple contacto de una llama. El mejor contagio/contacto es el ejemplo. Si nos preocupáramos menos por la lectura de los otros y más y con más rigor por nuestras propias lecturas, seguro que nuestro entusiasmo nos desbordaría y los más cercanos a nosotros advertirían esa plenitud que nos proporcionan los libros y quizás, quizás, otros intentarían alumbrar su propio ardor aprovechando alguna de las pequeñas chispas que desprende nuestra hoguera”.

El modelo de biblioteca escolar que subyace en esta propuesta es compleja y engloba diversos componentes: se concibe como un dinámico centro de recursos y un activo servicio de información que cumple un papel esencial en relación con el aprendizaje de los alumnos, con las tareas docentes y con el entorno social y cultural del centro.

Para ello es necesario promover la transformación de las actuales bibliotecas de los centros educativos en verdaderos centros de documentación y recursos que reúnan las condiciones precisas para un buen funcionamiento. Todo ello deberá impulsarse desde la perspectiva de un modelo de biblioteca escolar que asegure una educación no discriminatoria, orientada a la igualdad de las personas y de sus posibilidades de realización. La cultura es un derecho que debe garantizarse desde la escuela y al que todos los ciudadanos deben tener acceso. La biblioteca escolar debe ser un elemento más de los que aseguren e impulsen este acceso.

El término biblioteca escolar hace ahora referencia a un concepto más amplio: el de Centro de Recursos Multimedia, que funciona al mismo tiempo como biblioteca tradicional con materiales impresos, como hemeroteca y como mediateca con materiales audiovisuales e informáticos.

El Centro de Recursos constituye una colección organizada y centralizada de materiales diversos bajo la supervisión de personal cualificado. Presta al centro educativo múltiples servicios de información y ofrece acceso, por diferentes vías, a fuentes de información y materiales complementarios que se encuentran en el exterior. Constituye, además, un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura.

1. OBJETIVOS

A) Objetivos generales

Según la UNESCO (Manifiesto de la UNESCO sobre bibliotecas escolares 1980) la biblioteca escolar debe responder a los siguientes objetivos:

1. Dotar al Centro de forma permanente de los recursos necesarios para su funcionamiento.
2. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
3. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos y servicios.
4. Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar de forma autónoma gran diversidad de recursos y servicios.
5. Habituar a toda la comunidad educativa a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
6. Promover actividades propias de la biblioteca.

B) Este tercer año, nos proponemos principalmente pocos **objetivos específicos** pero claros y muy precisos:

- Garantizar la disponibilidad de los fondos de la Biblioteca y difundirlos.
- Ampliar las posibilidades de uso pedagógico de la Biblioteca.
- Desarrollar y consolidar el hábito lector de nuestro alumnado.
- Fomentar la lectura desde todas las áreas curriculares.
- Desarrollar la comprensión lectora desde todas las áreas curriculares mediante acciones concretas que figuren en sus programaciones didácticas.
- Utilizar la lectura como fuente de entretenimiento y de información.
- Seguir promoviendo el funcionamiento de la Biblioteca escolar como un centro de recursos para el aprendizaje y para el entretenimiento y disfrute a través de la lectura.

Además, como equipo estableceremos los siguientes compromisos:

- La puesta en marcha de la Biblioteca como servicio educativo. La sala destinada a ello debe tener un uso exclusivo para biblioteca.
- La mejora de la gestión mediante la informatización del servicio.
- El desarrollo de programas de animación a la lectura, de programas de apoyo a las tareas escolares y de apoyo a la creación literaria.
- La participación en cuantas iniciativas pedagógicas se propongan y que desarrollen distintas entidades públicas y privadas.

Como ya hemos señalado anteriormente, la biblioteca es un espacio todavía lejano de lo que debería ser. No debemos perder de vista las siguientes necesidades:

- Dotación de los fondos con materiales informativos y documentos para alumnos/as con N.E.E. incluyendo la suscripción a periódicos y revistas.
- Personal con horario amplio para el correcto funcionamiento de la biblioteca.
- Información sobre la Biblioteca y difusión de los servicios que presta y de los fondos que contiene.
- Desarrollo de actividades de tipo pedagógico con el compromiso de los miembros de la comunidad escolar.
- Realización de una evaluación periódica de los servicios de la biblioteca.

Ñ 2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN:

Existe un equipo de responsables de la biblioteca que ya lleva trabajando en el Proyecto tres años. Dicho equipo se encarga de diseñar unidades didácticas que tengan en cuenta el trabajo documental dentro de una programación de la biblioteca. Dicha programación debería dividirse en apartados: el trabajo intelectual, los trabajos de investigación, las clases en la biblioteca, la animación a la lectura, los juegos en la biblioteca,...

Nombre de la coordinadora del proyecto:

María R. Mejías Puntas

Relación del profesorado colaborador:

- Estíbaliz De Miguel
- Margarita Rodríguez Corona
- Paqui Gómez
- Inmaculada Lavado
- Alberto Zambrana Ramírez
- José Manuel Jerez
- Manuel González
- Yolanda Ortiz
- Ana Belén Lara
- José Rafael Luque
- Ana Ferrete

La coordinadora del Proyecto tiene, a partir de ahora, las siguientes funciones:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.

- Coordinar y establecer la política documental.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.

Por su parte, el equipo de apoyo, fijado por el centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca, se encargará de:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario.

Ñ **3. PLAN DE ACTUACIÓN QUE SE PROPONE**

La organización de una biblioteca escolar, la puesta en marcha y el desarrollo de las diferentes actuaciones al servicio del currículo y la práctica, conlleva un gran esfuerzo y dedicación que a nadie escapa. Sin embargo, esta tarea ha de ser compartida en tanto que sus frutos benefician por igual a toda la comunidad y merece compartirse por su proyección en el futuro.

Partiendo siempre de la situación actual, llega el momento de tomar decisiones acerca de qué aspectos hay que modificar, abandonar o introducir en la biblioteca para que ésta se vaya acomodando a la idea de biblioteca escolar como centro de recursos. Es el momento de diseñar e iniciar una serie progresiva de actuaciones encaminadas a mejorar diversos aspectos:

- *Iniciativas para mejorar la infraestructura* y el espacio destinado a Biblioteca.
- *Iniciativas para mejorar las tareas técnico-organizativas*: la distribución de espacios, el equipamiento, el personal, la catalogación automatizada, la señalización, etc., que ocuparán gran parte del tiempo y que incluso se constituirán en recurrentes, más si tenemos en cuenta las escasas dimensiones de nuestra biblioteca.

- *Iniciativas para difundir entre la comunidad educativa el modelo de Biblioteca* y las tareas que se están realizando. Poner en valor la biblioteca en los órganos de gobierno a través de intervenciones en claustros, información a los departamentos, y al equipo técnico de coordinación pedagógica. Contar con profesorado y alumnado colaborador en la organización y funcionamiento de la Biblioteca. Incluir en el reglamento interno del Centro las normas de uso y funcionamiento de la biblioteca, los responsables y sus funciones, etc.
- *Iniciativas para poner en marcha los servicios*: comenzar las actividades de extensión bibliotecaria encaminadas a dinamizar y potenciar la utilización de nuestra biblioteca.
- *Iniciativas para ampliar las posibilidades de uso pedagógico de la Biblioteca*: deben iniciarse varias líneas de actuación que incluyan actividades para todo el centro en colaboración con el profesorado. El desarrollo de los distintos programas de actividades implica la capacitación del profesorado en cada uno de ellos, la coordinación con el profesorado colaborador de la biblioteca, el interés por el trabajo en equipo y la actualización pedagógico-didáctica, al igual que la colaboración entre los miembros de la comunidad escolar, con el apoyo del equipo directivo.
- *Iniciativas para realizar actividades de animación a la lectura y conmemoraciones en la biblioteca*. Estas actividades deben ser propuestas por los diferentes departamentos en coordinación con el equipo de biblioteca. Estas actividades entrarían en el plan anual de la biblioteca y se diseñarían por el equipo de la misma. Entre las actividades referidas a la animación a la lectura se proponen.

La transformación de la biblioteca escolar en un centro de recursos que apoye el aprendizaje activo de todas las áreas y niveles implica no sólo cambios organizativos sino también metodológicos.

Al ser la biblioteca escolar una actividad transversal, es importante que la responsabilidad de su funcionamiento no recaiga exclusivamente en una persona sino en un equipo interdisciplinar, que elabore con criterios pedagógicos las actividades de animación a la lectura y dinamización de los recursos.

Los objetivos de la reforma educativa, incluida la atención a la diversidad, no pueden cumplirse con el único libro de texto ni con las “lecciones magistrales” del profesor, sino con la utilización de una metodología activa que implique el manejo de diversas fuentes que deberán estar a disposición de la comunidad educativa y centralizarse en la biblioteca escolar.

Para la correcta utilización de los materiales de la biblioteca se deberá elaborar un calendario de uso, teniendo en cuenta las programaciones de cada nivel o departamento que constan en el Proyecto Curricular de Centro.

Es necesario que el Proyecto de biblioteca sea asumido por el profesorado, puesto que su utilización lleva consigo cambios pedagógicos importantes. Además, es conveniente presentarlo y defenderlo en el Consejo Escolar con el fin de implicar a toda la comunidad educativa y lograr que se apruebe un presupuesto anual para uso exclusivo de la biblioteca.

Por último, las actividades de animación a la lectura no deben presentarse de una forma aislada del currículo sino integrada en un proyecto lector del centro, consensuado y planificado por el profesorado. Una vez que se haya pensado en la necesidad de realizar determinadas actividades relacionadas con las líneas pedagógicas del centro se deberá acudir a las personas o empresas que puedan organizarlas y no al revés. Estas actuaciones aisladas, tales como encuentros con autores, mesas redondas, charlas, etc., no tienen un sentido pedagógico si no responden a una política lectora continuista y a un plan lector de centro.



4. ACTIVIDADES CURSO 2014-2015:

Se llevará a cabo la conversión de la biblioteca en un Centro de Recursos para el Aprendizaje del Alumnado.

Pondremos en marcha:

Análisis de la situación

Ñ Necesidades de la Biblioteca

Ñ Continuar con el expurgo y la catalogación de los fondos de la Biblioteca

Este año intentaremos realizar el segundo expurgo:

Antes de iniciar el proceso técnico de la colección es conveniente realizar un segundo expurgo retirando todo el material obsoleto y que no corresponda a los niveles educativos que se imparten en el centro, teniendo en cuenta la relevancia del fondo existente. No guardar los documentos sobrantes en estanterías vacías de la biblioteca central.

Cuando la colección esté organizada y en circulación, también se han de acometer tareas de expurgo. En el **expurgo periódico** se ha de seguir con los criterios ya indicados anteriormente y no dudar en expurgar aquellos documentos que ni se usan ni se consultan ni se solicitan en préstamo.

Además, si la biblioteca escolar dispone de una sección específica de recursos digitales en línea (páginas webs, objetos digitales de aprendizaje, etc.) también se han de abordar tareas de revisión continua con el fin de detectar los hipervínculos y enlaces que dejan de estar operativos o cambian de dirección, así como la idoneidad de los contenidos.

En esta fase no hay que precipitarse y, por tanto, no hay que tirar ni donar fondo hasta acabar todo el proceso pues se puede cambiar de opinión.

Comprobar que el documento pertenece a la etapa educativa del alumnado del centro.

El éxito de la biblioteca depende especialmente de la actualidad de los materiales que ofrece a sus usuarios, por lo que se hace necesaria la actualización de los fondos. La lectura puede hacerse en cualquier soporte y no es exclusiva del área de Lengua y Literatura.

- **Difundir en la web y entre las familias, las normas de uso y de préstamo de la biblioteca**

Ñ **Ampliación de relaciones entre biblioteca escolar y otras del entorno**

La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto. En consecuencia, en el ROF del centro se ha de contemplar:

- Las normas de uso de espacios y servicios.
- La política documental.
- La política de préstamo.
- Los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones.
- Los horarios de uso de la biblioteca.

- **Reorganizar la biblioteca.** Las tareas que se han de llevar a cabo son las siguientes: disposición clara de los libros, señalización adecuada y disponer de espacio para documentos multimedia. Este año contamos con varios **e-books** que el Centro ha comprado para la biblioteca y que intentaremos promover y difundir. De esta manera, facilitaremos la lectura de cualquier libro que solicite el alumnado y generaremos interés por el acercamiento a la lectura desde otros formatos.

- **Señalización de la Biblioteca.** Una buena señalización facilita el manejo autónomo del usuario en las instalaciones de la biblioteca. Este año, y gracias a la **colaboración interdisciplinar con el Departamento de Tecnología**, realizaremos una señalización nueva para zonas y estanterías, y como siempre en los tres idiomas (español, inglés y francés).

Distinguimos los siguientes tipos de señales:

a) Las señales externas. Facilitan al alumnado el acceso a la biblioteca desde cualquier punto del centro y señalan la importancia que se concede a la biblioteca en el conjunto de las instalaciones. Deben ser atractivas y contener dibujos alusivos que correspondan con la edad del alumnado. Servirán para colocar debajo los carteles que anuncien actividades puntuales (día del libro, exposiciones, visita de autor...).

b) Las señales internas. Deben de estar en la entrada y orientan a los alumnos dentro de la biblioteca. Pueden aportar la siguiente información:

- Servicios que ofrece la biblioteca
- Horario de apertura y cierre
- Plano del local
- Normas de uso
- Orientaciones a cerca de la búsqueda bibliográfica: CDU, catálogos manuales, bases de datos, acceso a Internet, etc.
- El sistema de préstamo

c) Las señales de uso del espacio. Deben señalizarse las distintas zonas de actividades en las que se ha dividido el espacio de la biblioteca con carteles anunciadores que contengan texto y dibujos alusivos, si el centro es de primaria.

d) La señalización temática de las estanterías. Deben rotularse los cuerpos según la clasificación de la CDU, teniendo cuidado de no ocupar totalmente las estanterías y prever la llegada de nuevos materiales.

Procurar poner ruedas en las estanterías bajas que delimitan zonas.

- Coherencia al colocar los armarios en el espacio, creando y separando áreas/zonas: de lectura, de consulta y estudio, telemática, rincón juvenil...
- Coherencia al distribuir el fondo en las estanterías: obras de referencias juntas, colección de audiovisuales ubicadas en vitrinas, documentos en baldas bajas o cajoneras para facilitar el acceso al alumnado más pequeño...
- No saturar el espacio con excesivo número de sillas y mesas.
- Crear un ambiente acogedor.

Conocer las preferencias literarias y las necesidades del alumnado, del profesorado y de las familias.

- **Realización de las primeras actividades:**

Primer trimestre:

Entre las actividades de promoción de la lectura que establece el Plan este trimestre destacamos las dos fundamentales del primer trimestre:

- **Celebración Día de la Lectura en Andalucía (Martes 16 de diciembre):**
- **Acercamiento a la Biblioteca (1º de ESO)**
- **Concurso de christmas bilingües: “Navidad: un libro y un deseo” (De 1º a 4º de ESO)**
- **Momento “TAL” (Todos a Leer Martes 16 Diciembre: (De 1º a 4º de ESO)**
- **“Maleta viajera” (De 1º y 2º de ESO)**
- **“Mirando de cerca el libro” (4º de ESO)**
- **I Concurso de relatos navideños (Todos los alumnos)**

TÍTULO PRIMERA ACTIVIDAD: “ACERCAMIENTO A LA BIBLIOTECA”

NIVEL: 1º de E.S.O.

El martes 16 de diciembre se celebra en Andalucía el Día de la Lectura, y desde el Plan de organización y funcionamiento de la biblioteca se ha pensado rendir homenaje nuestra biblioteca con la actividad de acercamiento a la misma.

Cada profesor/a con su grupo, se trasladará un día a la biblioteca y se encargará de explicarles los fondos con que cuenta, las utilidades y normas básicas del nuevo espacio, las condiciones del préstamo, la distribución de las zonas... (1ª fase de la actividad). Además, el alumnado realizará, para completar en esta actividad (2ª fase), una campaña publicitaria de eslóganes que fomenten la lectura y la utilización de la biblioteca escolar como centro de recursos. Todos estos trabajos realizados en este día se colgarán posteriormente por el centro y por los exteriores de nuestra biblioteca.

OBJETIVOS:

- a) Dar a conocer los espacios y el fondo de la Biblioteca
- b) Informar acerca de los servicios de la Biblioteca
- c) Explicar los instrumentos de búsqueda de información en sus distintos soportes
- d) Promover el gusto por la lectura y el acceso a la información.
- e) Atraer a los alumnos a que utilicen la Biblioteca, presentándola de una manera asequible y atractiva
- f) Implicar a los alumnos en la señalización y decoración de la Biblioteca

DESARROLLO: Fases y temporalización

El dar a conocer la biblioteca y la utilización de sus posibilidades son las finalidades de la primera actividad programada. Consiste en un primer acercamiento a la Biblioteca para los alumnos que llegan al Centro. Esta primera visita requiere una fase previa de preparación: el profesor encargado de la Biblioteca debe ponerse de acuerdo con el profesor tutor del grupo o bien con los profesores de Lengua y Literatura, que suelen ser los más receptivos para participar en esta tarea , y concretar con ellos la hora más adecuada para llevar a cabo este primer contacto.

En una primera sesión se presentan el espacio, el fondo en sus distintos soportes y toda la información precisa.

1ª FASE.

- Presentación del espacio: zonas
- Presentación del fondo.
- Breve explicación de los instrumentos de búsqueda en sus distintos soportes.
- Explicación simplificada de la C.D.U.
- Información acerca de los servicios de la Biblioteca (horario, condiciones del préstamo, uso de los ordenadores...)

2ª FASE.- Iniciación de una actividad que provoque una segunda visita.

Cualquiera de las actividades que se reseñan a continuación cumple los objetivos propuestos para este primer acercamiento a la Biblioteca. Para empezar:

Eslóganes de animación a la lectura para decorar ventanas exteriores biblioteca (Se necesitarán cartulinas blancas y amarillas y colores).

Nuestra biblioteca escolar tiene un nombre **“Territorio para soñar”** y una mascota **“Jorge el curioso”**. Desde hace tres años, está intentando convertirse en un Centro de Recursos para el Aprendizaje del Alumnado (**CREA**).

El **horario de préstamo** es: **Recreos** de 11:15 a 11:45

Los lunes **por la tarde**, de 17:00 a 19:00 horas, el AMPA abre la biblioteca para trabajo u consulta.

Actualmente está dividida en **distintas zonas señalizadas**:

- a) Zona de trabajo colectivo y espacio lúdico (para una clase de unas 35 personas)
 - b) Zona multimedia (con cuatro ordenadores con acceso a Internet). Durante el recreo se pueden **utilizar los ordenadores** siempre y cuando se anote nombre en el cuaderno del bibliotecario y se respeten las normas.
 - c) Zona de trabajo individual (para unas 15 personas)
 - d) Zona de lectura relajada (para unas 4 ó 6 personas)
 - e) Zona de información y préstamo
 - f) Zona de prensa y revistas
 - g) Zona de buzón de sugerencias e información novedades (junto a bibliotecario)
- Existe **cartelería y señalización por toda la biblioteca en tres idiomas** (español, inglés y francés).
 - Están perfectamente descritas las **normas** y el **préstamo**
 - En la zona central de la biblioteca se encuentran **dos secciones claras de libros** que pueden ser útiles para el alumnado: zona de libros de literatura juvenil y clásicos adaptados (derecha) y zona de consulta con diccionarios y enciclopedias (izquierda).
 - Enseñar libros básicos, zonas en las que no encontrarán nada útil y zonas en las que sí, y reparto de normas.
 - Recoger **por escrito sugerencias** alumnado y meterlas en el buzón para ser tenidas en cuenta.
 - Explicar **próximas actividades**: **“Navidad: un libro y un deseo”**; **“Maleta viajera”**, **momento “TAL”**; **actividad power point 4º de ESO y Concurso relatos navideños.**

- **Existe un tablón de anuncios dedicado a la biblioteca (primera planta) con las novedades, además de una sección en la página web del Centro. Destacamos: los e-books, las efemérides y los concursos externos de expresión escrita.**

SEGUNDA ACTIVIDAD: La segunda actividad del trimestre, y que ya es un clásico en nuestro Centro, tiene como lema **“Navidad: un libro y un deseo”**. Este año también se trata de un concurso, con la novedad de que su realización será obligatoriamente en dos idiomas: español e inglés o español y francés. Los premios se entregarán el último día de clase del primer trimestre, coincidiendo con el tradicional concurso de villancicos.

Esta actividad con el alumnado supondrá la realización individual de un christmas navideño relacionado con el lema. Deberán expresar obligatoriamente un deseo y recomendar un libro que ya hayan leído y del que harán una breve reflexión a futuros lectores. Se prevé que cada tutor/a pueda ir con sus alumnos/ as a la biblioteca a ver el trabajo realizado por todos los grupos. Como es una actividad colectiva, se insiste en la obligatoriedad de la misma y en la participación de todos.

TERCERA ACTIVIDAD: Momento “TAL” (Todos a Leer Martes 16 Diciembre: (De 1º a 4º de ESO)

En el marco de actuación del Pacto Andaluz por el Libro, la Junta de Andalucía estableció, institucionalizar el 16 de Diciembre Día de la Lectura en Andalucía, fecha del nacimiento del poeta Rafael Alberti y del homenaje que en 1927 el Grupo Poético de la Generación del 27 rindió en Sevilla al poeta Luis de Góngora con motivo de su tercer centenario.

El martes 16 de diciembre recordaremos esa fecha con la lectura del siguiente documento (Se adjunta).

Además, se explicará cómo, este año, el Día está dedicado al centenario de *Platero y yo*:

“Andalucía dedica el Día de la Lectura a "*Platero y yo*" por su centenario

*La Consejería de Educación, Cultura y Deporte, a través del Centro Andaluz de las Letras, celebra este año el Día de la Lectura en Andalucía con actividades en torno a "*Platero y yo*", de Juan Ramón Jiménez, al cumplirse en 2014 centenario de la primera edición de esta obra.*

La efemérides fue instituida por la Junta el 16 de diciembre, día de nacimiento de Rafael Alberti y fecha del homenaje al poeta Luis de Góngora organizado en el Ateneo de Sevilla en 1927, acto que se considera el inicio de la Generación del 27.

*El programa diseñado en torno a "*Platero y yo*" se desarrollará en todas las provincias andaluzas hasta el 21 de diciembre y se celebrarán un centenar de actividades, dirigidas a todos los públicos, en las Bibliotecas Públicas Provinciales y en la Biblioteca de Andalucía.*

El fin es potenciar el hábito lector entre la población y difundir el legado de las figuras más relevantes del patrimonio intelectual andaluz, como es el caso de Juan Ramón Jiménez.

"El poeta moguerense no escribió este libro para niños, ni se debe limitar a ellos aunque se destaquen los valores de la infancia. Juan Ramón quería hacernos ver que debemos vivir en esa isla espiritual, como él la llamaba, que es la niñez y de la que nunca debemos salir por ser el único sitio donde podemos encontrar la felicidad", escribe Carmen Hernández-Pinzón en su manifiesto."

CUARTA ACTIVIDAD: “Maleta viajera” (De 1º y 2º de ESO)

La primera parte de nuestra actuación consiste en configurar **dos maletas viajeras**, una por nivel, con el fin de acercarnos a las familias.

Empezamos a seleccionar buenos libros de diferentes temáticas; poesía, literatura española, cómic, teatro, novela, cuento..., para las diferentes edades que los miembros de la familia. También incorporamos libros de botánica, animales, ... así como revistas de diferentes temas.

Decoramos los maletines con la mascota de nuestra biblioteca, “Jorge el curioso”, elegida en un concurso de mascotas realizado al comienzo del desarrollo de nuestro plan lector. También incluimos los objetivos que se pretenden conseguir con la actividad.

Sus finalidades son:

1. Favorecer la lectura en familia, haciendo llegar los materiales a los hogares de una forma cómoda.
2. Conocer la opinión y los gustos de las familias.

3. Dinamizar la colección de la biblioteca escolar.
4. Apoyar determinadas áreas del currículo.
5. Animar a leer.

¿Para qué podemos utilizar las maletas viajeras?

- Buscar la implicación de la familia.
- Contribuir a la toma de conciencia del importante papel que tiene la familia en el fomento de la lectura.

¿Qué podemos encontrar en la maleta?

- Un cuento clásico.
- Un libro de poemas.
- Un libro de cuentos de educación en valores, sentimientos...
- Una película.
- Un documental de animales, selva, o cualquier tema que les motive.
- Un libro entretenido de Inglés.
- Un Libro de Visita, o libro en blanco, donde las familias expresen lo que opinan de esta experiencia.
- Una carta de presentación, en la que se explica la actividad, arte, deporte... (Informamos a las familias).
- Presentación de la actividad, objetivos, contenidos, planificación, etc.

El número de materiales recomendado es variable, dependerá de factores como:

- Duración del préstamo: semanal, quincenal y ampliable.
- Receptores: familia, aulas...
- Objetivo: presentar materiales, trabajar con ellos...
- Peso de la maleta, que una vez llena no debe pesar mucho.

Las maletas se dan de alta en Abies como “lector”. Se crea en Abies un “tipo de lector” MALETA, con un número de préstamos suficiente en Herramientas: Política de préstamos. Se dan de alta como “material” en nuestro catálogo. De esta manera se facilita el préstamo al poder generar los códigos de barras, tanto como lector, como de la maleta como material del catálogo.

QUINTA ACTIVIDAD: “Mirando de cerca el libro” (4º de ESO)

Actividad destinada a 4º de ESO y su finalidad: plasmar en un power point las posibilidades de la biblioteca escolar.

Se trataría de realizar con ellos una presentación por grupos de todo lo que ofrece la biblioteca: servicios, zonas, catálogo, mascota, actividades... Tendrían hasta la semana final de clase (primer trimestre). Los mejores, se verían durante todo el año en la pantalla de la entrada del Centro.

SEXTA ACTIVIDAD: I Concurso de relatos navideños (Todos los alumnos)

I Concurso de Relatos navideños

Con el objetivo de fomentar la lectura, la creación poética juvenil y fortalecer la cultura en nuestro centro educativo, el I. E. S. “Francisco Rodríguez Marín”, de Osuna organiza el I Concurso de Relatos Navideños.

El concurso se regirá conforme a las siguientes **BASES**:

1. Podrán participar todos los alumnos y alumnas matriculados en el centro educativo durante el presente curso escolar (2014-2015).
2. Los participantes podrán concursar con un trabajo individual, inédito y original. No se aceptarán trabajos colectivos.
3. Los relatos tendrán una extensión máxima de dos folios.
4. El tema del relatos será la lectura y la Navidad (pasión por los libros, experiencias lectoras...).
5. Se entregarán en un folio al Tutor/a **hasta el martes 9 de diciembre**.
6. Los trabajos contendrán el nombre, apellidos y curso del autor (escritos por detrás del folio).
7. El Equipo de Apoyo de la Biblioteca Escolar “Territorio para soñar” será el encargado de elegir a los tres mejores trabajos del Centro, cuyo fallo se hará público el **16 de diciembre**, coincidiendo con el *Día de la Lectura en Andalucía*..
8. El jurado valorará en cada relato la originalidad, creatividad y la expresión escrita.
9. Los tres mejores relatos presentados serán premiados.
10. Los premios se entregarán el último día de clase del primer trimestre, coincidiendo con el tradicional concurso de villancicos.
11. Los relatos ganadores serán publicados en la página web del Centro.
12. Todas las obras recibidas se expondrán posteriormente en la Biblioteca Escolar del Centro.

CALENDARIO DE FECHAS PRIMER TRIMESTRE:

- Fecha para la **visita profesor a la biblioteca actividad acercamiento** (deberán anotarse cuadrante biblioteca y comunicarlo coordinadora) y realización eslóganes, que se dejarán en la biblioteca para que la coordinadora los cuelgue adecuadamente: **25 a 29 noviembre.**
- Fecha para la **entrega de christmas** (a profesores): **hasta 2 diciembre**
- **Concurso relatos navideños: hasta 9 diciembre**
- Fecha finalización **power point 4º de ESO (hasta viernes 19 diciembre)**
- Fecha para la **visita de tutores a la biblioteca para colgar sus trabajos** y ver otros (deberán anotarse cuadrante biblioteca y comunicarlo coordinadora):
9-13 diciembre
- Fecha **entrega premio concurso** (día villancicos): **viernes 20 diciembre**

En definitiva, desde la biblioteca del Centro se pretende no convertir la lectura en un programa educacional, sino **educar en la lectura** y convertir este espacio de sueños en un auténtico Centro de Recursos para el Aprendizaje del Alumnado.

En el Segundo y Tercer trimestres también intentaremos:

- Continuar con la catalogación de los nuevos títulos adquiridos y la ordenación de los fondos
- Diseñar tabloneros informativos, boletines de novedades literarias, publicaciones,... Se creará un equipo de redacción que seleccione documentos, informe de novedades, recomiende...
- Elaborar guías de lectura. Los encargados podrían ser padres, madres profesores/as y alumnos/as que formarán un equipo dedicado a esta actividad y que podría ampliarse a los trabajos de un club de lectura.
- Primer periódico escolar bilingüe (en colaboración con el coordinador del programa bilingüe del Centro). Dirigido a los alumnos de Secundaria.
- Realizar otras actividades de animación a la lectura Estas actividades podrán ser propuestas por los diferentes departamentos y los miembros del grupo de trabajo. Entre las actividades referidas a la

animación a la lectura se podrían proponer:

- Proyecciones de películas o fragmentos de las mismas para presentar el libro en el que están basadas.
- Panel de libros recomendados por parte de todos los miembros de la comunidad escolar: alumnos/as, padres, madres, profesores/as, personal no docente...
- Organización de exposiciones monográficas semanales o quincenales: comics, principales periódicos internacionales, cuentos tradicionales, viajes, espacios naturales, temas transversales, cine etc.
- Invitar a artistas locales a que expongan su obra en la biblioteca.
- Realización y exposición de posters que recuerden efemérides importantes y divulgar libros que las recuerden.
- Organizar concursos de relatos, cuentos, poesía, fotografía etc.
- Promover la lectura en soporte informático seleccionando de la red algún relato interesante periódicamente o adquiriendo CDs de esta temática.
- Organizar alguna gymkhana cultural utilizando enciclopedias y otros fondos de la biblioteca.
- Visitar la Biblioteca Municipal y estudiar actividades conjuntas de intercambio de fondos y materiales.
- Solicitar visitas y talleres de animación a la lectura a importantes Bibliotecas a nivel provincial o de la comunidad.

OTRAS ACTIVIDADES PROPUESTAS:

TÍTULO: “DRAMATURGO POR UN DÍA”

NIVEL. Esta actividad está diseñada para 2º ESO

OBJETIVOS:

- a) Fomentar la lectura.
- b) Uso de la biblioteca.
- c) Conocer las características de los textos dramáticos.
- d) Fomentar el trabajo en grupo.

DESARROLLO: FASES Y TEMPORALIZACIÓN

Se trata de crear un texto dramático partiendo de una situación dada por el profesor. Los alumnos, por parejas, crearán una escena que ocupará como máximo un folio y que deberá contener las características básicas de un texto dramático.

Esta actividad requiere de dos sesiones, una para cada fase:

1ª FASE - En la primera se hará una lectura dramatizada de un fragmento dramático.

2ª FASE - Los alumnos se colocarán por parejas (el criterio de agrupación variará en función del grupo y del profesor) y partiendo de situaciones cotidianas, como la siguiente, crearán sus escenas.

Situación inicial:

- _ Espacio: en la parada de autobús.
- _ Personajes: dos hermanos.
- _ Conflicto: retraso del autobús.

Pautas que deben seguir los alumnos:

_ Acotación inicial para explicar el espacio.

_ Diálogo directo entre los personajes

_ Acotaciones a lo largo del diálogo para aclarar gesto, muecas, vestimentas, etc. de los personajes. Una vez finalizados los textos, harán una lectura dramatizada para sus compañeros.

TÍTULO: “INVENTA UN FINAL”

NIVEL: 1º Y 2º DE LA ESO

OBJETIVOS:

- a) Fomentar el interés de los alumnos por la lectura.
- b) Estimular la imaginación y propiciar el gusto por contar y escuchar historias.
- c) Mejorar la expresión escrita y aumentar el vocabulario haciendo uso del diccionario.
- d) Aprender a trabajar en grupos reducidos
- e) Mejorar la lectura en voz alta.
- f) Fomentar el uso de la biblioteca de forma habitual.

DESARROLLO: FASES Y TEMPORALIZACIÓN

1ª FASE. Primera sesión:

El profesor propondrá un cuento que será leído por distintos alumnos y repartirá varios diccionarios entre ellos e indicará cuándo deben ser usados durante la lectura.

Después de la lectura se hará un resumen de forma oral.

2ª FASE. Segunda sesión:

Para recordar la lectura de la sesión anterior, volveremos a resumirla entre todos.

El profesor dividirá la clase en parejas de alumnos para que inventen un nuevo final.

3ª FASE. Tercera sesión:

Se leerán los distintos finales propuestos por los alumnos.

TÍTULO: “TALLER DE RELATOS”

NIVEL: 3º ESO

OBJETIVOS:

- a) Identificar los rasgos distintivos de un texto narrativo: elementos y estructura
- b) Descubrir las posibilidades del lenguaje para componer nuestros propios textos.

DESARROLLO: FASES Y TEMPORALIZACIÓN

El paso previo para la producción de nuestros propios textos ha de ser la valoración y análisis de textos ajenos que nos sirvan como modelo y nos enseñen las pautas para la actividad creativa. La metodología empleada ha sido teórico-práctica, participativa y gradual, consistente en estrategias de animación lectora y expresión escrita.

1ª FASE: Exposición oral y esquema de los elementos y la estructura de un texto narrativo. Partiendo de los conocimientos previos del alumno, hemos recordado los elementos fundamentales a la hora de analizar una obra literaria: narrador, historia, personajes, tiempo y espacio, así como la disposición de los hechos narrados, distinguiendo presentación, nudo y desenlace.

2ª FASE: Análisis de los elementos narrativos a partir de la leyenda de *Macías, el enamorado*. La lectura expresiva y comprensiva de la leyenda nos ha servido para distinguir los conocimientos expuestos en la fase anterior. En grupos de cuatro alumnos, se ha analizado:

- _ el punto de vista del narrador.
- _ el argumento y el tema.
- _ los personajes principales y secundarios.
- _ el tiempo y el espacio en el que se desarrolla.
- _ La estructura interna: presentación, nudo y desenlace.

Una vez analizado el texto, se han introducido algunos cambios en la versión original, inventando un

desenlace distinto y cambiando el punto de vista del narrador.

Un portavoz de cada grupo ha expuesto el análisis de la leyenda y leído el texto con los cambios propuestos.

3ª FASE: Composición de nuestros propios textos siguiendo las convenciones del género Para la fase de composición hemos utilizado de dos técnicas diferentes: una, la de redacción del texto a partir de imágenes; otra, más libre donde los alumnos serán protagonistas de su propio relato. Ambas estrategias serán trabajadas de forma individual:

a) Imágenes desordenadas

_ Se ha repartido a cada alumno una ficha con imágenes desordenadas, en la que deberán establecer una relación temática y ordenarlas como prefieran, situar a los personajes en un tiempo y espacio determinados y redactar un suceso con la estructura de presentación, nudo y desenlace.

_ Lectura expresiva en voz alta de cada uno de los relatos y valoración de los mismos.

b) Protagonistas del relato

_ Se ha entregado una ficha a cada alumno, en la que están indicadas el personaje, el tiempo y el acontecimiento desencadenante. Por ejemplo: Detective, año 2050 y robo de un manuscrito. Las fichas contienen diferentes personajes y situaciones para diversificar la temática.

_ Con los datos de la ficha cada alumno ha compuesto un texto narrativo de forma autobiográfica. (Quince líneas aproximadamente).

_ Posteriormente, se han los textos escrito y cada uno de ellos ha comentado las dificultades que ha encontrado y cómo valoraría la experiencia.

TÍTULO: “CUENTACUENTOS”

NIVEL: 4º ESO

OBJETIVOS:

a) Lectura expresiva y comprensiva de un cuento literario o tradicional.

b) Utilizar la lengua para expresarse oralmente de la forma más adecuada en cada situación de comunicación.

- c) Desarrollar la lectura y la escritura como formas de adquisición de nuevos conocimientos, de reflexión, de autoaprendizaje y de enriquecimiento personal.
- d) Aprender y utilizar técnicas sencillas de manejo de la información.
- e) Expresarse oralmente en espacios públicos con coherencia y de manera convincente.
- f) Utilizar los recursos de la Biblioteca.

DESARROLLO: FASES Y TEMPORALIZACIÓN:

La actividad se desarrollará en tres fases y en dos espacios diferentes:

1ª FASE.- Biblioteca. En la primera fase los alumnos, divididos en pequeños grupos, elegirán un cuento de entre aquellos seleccionados por el profesor y se repartirán las voces que cada uno de ellos representará en la puesta en escena en el aula.

Para la realización de esta fase se empleará una sesión.

2ª Y 3ª FASES.- Aula. En el aula se desarrollarán las dos fases siguientes. En primer lugar, cada grupo realizará una primera lectura en voz alta del cuento seleccionado, intentando hacerlo de una forma expresiva y lo más aproximada posible a la intención y finalidad del cuento. Si el texto es demasiado extenso, el grupo correspondiente, con ayuda del profesor, intentará seleccionar las partes más importantes del mismo facilitando así su exposición oral.

En la tercera fase, cada grupo (tras un trabajo previo en casa) realizará una pequeña dramatización ante sus compañeros o bien una lectura expresiva del cuento.

ACTIVIDADES CLÁSICAS DE NUESTRA BIBLIOTECA ESCOLAR

“TERRITORIO PARA SOÑAR”

DICIEMBRE

El **16 de diciembre** se celebra en Andalucía el *Día de la Lectura*, y desde el Plan de organización y funcionamiento de la biblioteca se ha pensado rendir homenaje nuestra biblioteca con la actividad de acercamiento a la misma.

El principal objetivo de todas las propuestas es que alumnado y profesorado trabajen conjuntamente en actividades interdisciplinares de fomento de la lectura insertas dentro del Proyecto Lector de Centro, y donde nuestra biblioteca escolar (CREA), se convierta en referente e instrumento básico para el trabajo de toda la comunidad educativa.

Cada profesor/a con su grupo, se trasladará un día a la biblioteca y se encargará de explicarles los fondos con que cuenta, las utilidades y normas básicas del nuevo espacio, las condiciones del préstamo, la distribución de las zonas... Además, el alumnado realizará, para completar en esta actividad, una campaña publicitaria de eslóganes que fomenten la lectura y la utilización de la biblioteca escolar como centro de recursos. Todos estos trabajos realizados en este día se colgarán posteriormente por el centro y por los exteriores de nuestra biblioteca.

La última actividad del trimestre, y que ya es un clásico en nuestro Centro, tiene como lema **“Navidad: un libro y un deseo”**. Este año y como novedad, se convertirá en un concurso, cuyos premios se entregarán el último día de clase del primer trimestre, coincidiendo con el tradicional concurso de villancicos.

Esta actividad con el alumnado supondrá la realización individual de un christmas navideño relacionado con el lema. Deberán expresar obligatoriamente un deseo y recomendar un libro que ya hayan leído y del que harán una breve reflexión a futuros lectores. La desarrollará el/la profesor/a con sus alumnos/as en una de las sesiones de clase y **antes de la semana de evaluaciones**. Se prevé que en esa semana, cada tutor/a pueda ir con sus alumnos/ as a la biblioteca a ver el trabajo realizado por todos los grupos. Como es una actividad colectiva, se insiste en la obligatoriedad de la misma y en la participación de todos.

FEBRERO- MARZO

Visita de un autor. Charla coloquio con el alumnado para que tomen contacto con una realidad literaria distinta a la existente en los libros.

ABRIL

Entre las actividades de promoción de la lectura para este último trimestre que establece el Plan destacamos:

- *II Semana cultural enmarcada dentro del Día mundial del libro y del derecho de autor (23 de abril):* Se conmemora la muerte de tres grandes escritores: Cervantes y Shakespeare en 1616. Por eso, la Unesco, en 1995, decidió proclamar el 23 de abril como *Día mundial del libro y del derecho de autor*. Este año la dedicaremos a las **adaptaciones cinematográficas** aprovechando que en Osuna se han rodado escenas de la serie **Juego de Tronos**.
- **Campaña de eslóganes y marca-páginas:** Realización, en cada clase y por parejas, de eslóganes publicitarios para fomentar la lectura y el préstamo de libros. Finalidad: Crear un espíritu lector.
- **Paseos literarios:** El alumnado, también en cada clase pero esta vez en grupos, realizarán murales sobre los autores andaluces y qué ver, visitar... en cada una de las ocho provincias. Cada clase realizaría un paseo literario distinto.
- **“Apadrina un libro”. III Mercadillo solidario de libros**
- **Otras:**
 - **Diseño de tabloneros informativos, boletines de novedades literarias, publicaciones,...** Se creará un equipo de redacción que seleccione documentos, informe de novedades, recomiende...
 - **Elaboración de guías de lectura.** Los encargados podrían ser padres, madres profesores/as y alumnos/as que formaran un equipo dedicado a esta actividad y que podría ampliarse a los trabajos de un futuro club de lectura.
 - **Realización de otras actividades de animación a la lectura** Estas actividades podrán ser propuestas por los diferentes departamentos y los miembros del grupo de trabajo. Entre las actividades referidas a la animación a la lectura se podrían proponer:
 - Proyecciones de películas o fragmentos de las mismas para presentar el libro en el que están basadas.

- Panel de libros recomendados por parte de todos los miembros de la comunidad escolar: alumnos/as, padres, madres, profesores/as, personal no docente...
- Organización de exposiciones monográficas semanales o quincenales: comics, principales periódicos internacionales, cuentos tradicionales, viajes, espacios naturales, temas transversales, cine etc.
- Invitar a artistas locales a que expongan su obra en la biblioteca.
- Realización y exposición de posters que recuerden efemérides importantes y divulgar libros que las recuerden.
- Organizar concursos de relatos, cuentos, poesía, fotografía etc.
- Promover la lectura en soporte informático seleccionando de la red algún relato interesante periódicamente o adquiriendo CDs de esta temática.
- Organizar alguna gymkhana cultural utilizando enciclopedias y otros fondos de la biblioteca.
- Visitar la Biblioteca Municipal y estudiar actividades conjuntas de intercambio de fondos y materiales.
- Solicitar visitas y talleres de animación a la lectura a importantes Bibliotecas a nivel provincial o de la comunidad.

- **Puesta en marcha de actividades generales para el próximo programa anual de fomento de lectura en el Centro**
- **Continuidad en las relaciones con la comunidad educativas**
- **Evaluación del Proyecto**

CALENDARIO ACTUACIONES DEL GRUPO PARA EL CURSO 14-15

Octubre:

- Inicio y puesta en marcha del Grupo.
- Explicación del Plan de Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Presentación del nuevo proyecto. ¿Qué haremos a partir de ahora?
- Reparto de primera documentación para su lectura.
- Análisis de la situación de partida.
- Difusión en tutorías de la importancia del uso correcto de la biblioteca
- Organización del nuevo espacio de la biblioteca.
- Organización de las **tareas para el trimestre**: expurgo, realización de carnés, señalización, primeras actividades fomento lectura y mejora espacio biblioteca en la web.
- Reunión informativa con miembros del Claustro sobre el futuro funcionamiento de la biblioteca

Realizar un segundo expurgo:

Los encargados serán los miembros del equipo de la biblioteca. Una biblioteca en donde los nuevos materiales comparten espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar, por lo que es necesario expurgar y seleccionar sus fondos periódicamente. El expurgo consiste en apartar, momentánea o definitivamente, materiales de la colección de la biblioteca para adaptarla a las necesidades reales de los usuarios y ahorrarle tiempo en la localización de las búsquedas bibliográficas. Es conveniente realizarla una vez al año. Para hacer un expurgo podemos seguir los siguientes criterios:

- El desfase científico del contenido
- El estado físico de deterioro o de mutilación de los documentos
- La existencia de ejemplares duplicados o de publicaciones periódicas de escaso interés.

Materiales susceptibles de expurgo:

- Publicaciones antiguas (revistas, monográficos, suplementos, guías informativas...).
- Materiales repetidos, salvo grupos de libros del mismo título con los que se pueden crear una sección para fomento de la lectura, trabajo en grupo...

- Documentos de información poco relevante o de escaso interés, no actualizados.
- Fondos de poca calidad informativa (propuestas, documentos de debate, boletines, etc.), poco elaborados informacionalmente.
- Documentos deteriorados, rotos o desgastados con dificultades para su restauración.
- Material en formato antiguo y en desuso (disquetes de 3/4, vinilos, sistema beta, casetes...).
- En esta fase no hay que precipitarse y, por tanto, no hay que tirar ni donar fondo hasta acabar todo el proceso pues se puede cambiar de opinión.

Noviembre:

- Elaboración carnés y difusión de fondos.
- Elaboración información biblioteca escolar en el **nuevo tablón de anuncios** de la primera planta del Centro.
- Semana dedicada a Halloween

Preparación actividades: Día de la lectura en Andalucía (16 diciembre) (Actividades anexas)

Diciembre:

- Jornada de puertas abiertas para difusión de novedades biblioteca.
- Día de la lectura Andalucía (16 diciembre) pero se llevará a cabo viernes 14 de diciembre: juegos lúdicos en biblioteca, difusión de zonas (prensa, cómics, rincón matemáticas, rincón idiomas...)
- Propuestas de mejora.
- Mejorar espacio de la biblioteca en la web

Enero-Febrero:

- Difusión en tutorías de las actividades biblioteca
- Mejorar espacio de la biblioteca en la web
- Realización de primeras guías didácticas (Literatura, Inglés y Matemáticas)
- Ordenación libros en estanterías
- Actividad de animación lectora: concurso de poemas de amor (Día de San Valentín en la Biblioteca)

Marzo-Abril:

- III Mercadillo solidario de libros
- Día del libro (23 abril): Creación de marca-páginas, eslóganes para la Biblioteca, “maleta-viajera” para las tutorías, libro de frases célebres...
- *II Semana cultural “Conecta con la lectura”*, este año dedicada a las adaptaciones cinematográficas.
- Novedades en la web: difusión de fondos en la web
- Realización de nuevas guías didácticas

Mayo:

- Mantenimiento novedades en la web
- Actividades animación lectora: gymkanas educativas, campeonato de ajedrez y sudokus en la biblioteca...
- Propuestas de mejora para el próximo curso

Junio:

- Evaluación del Plan: dificultades encontradas y necesidades para el próximo curso escolar.

5. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA

Las Actuaciones que valorarán si los objetivos del plan se están cumpliendo serán las siguientes:

- Trimestralmente cada miembro del equipo de apoyo de la biblioteca emitirá un informe donde se indiquen las actividades desarrolladas, valorando los objetivos alcanzados, los progresos observados en los/as alumnos/as y estableciendo posibles mejoras.
- La coordinadora de la biblioteca informará trimestralmente sobre las nuevas adquisiciones, las visitas realizadas por los/as alumnos/as a esta dependencia, los préstamos efectuados, las actividades que se han llevado a cabo en la biblioteca para fomentar la lectura, las propuestas que plantea para mejorar este servicio y la realización de nuevas actividades de animación.
- La coordinadora del Plan elaborará un informe trimestral que recoja lo más significativo de los informes emitidos por cada Departamento.
- Al finalizar cada curso se aplicarán cuestionarios tanto a alumnos/as como a profesores/as y a las familias en relación con los objetivos y las actividades de este Plan y el grado de implicación y de respuesta personal en el mismo.
- Realización de una evaluación periódica de los servicios de la biblioteca.
- Al final del Proyecto, la coordinadora realizará la memoria anual para evaluar todo el trabajo realizado durante el año y preparar, de este modo, futuros objetivos y actividades para el próximo curso. Cualquier propuesta de actividades y necesidades que pudieran plantearse en futuros años, quedarán contempladas en dicha memoria.

ANEXOS

NORMAS GENERALES DE LA BIBLIOTECA

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a acceder a la Biblioteca, así como al préstamo de libros.
- Los usuarios de la Biblioteca del Centro tienen la obligación de respetar a los demás usuarios, así como los medios, instalaciones y documentos que la Biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física y manejándolos con corrección.
- La Biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma durante el horario establecido que figurará en la puerta de la Biblioteca. Durante el mismo, habrá un/a profesor/a encargado/a con el fin de facilitar que el alumnado pueda hacer consultas o sacar libros en préstamo.
- No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los Departamentos, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor o tutor que se haga responsable del grupo.
- En ningún caso, se enviará al alumnado a la Biblioteca como resultado de un parte de amonestación o un castigo.
- Los fondos bibliográficos adquiridos por los distintos departamentos pertenecen al Centro y por tanto a la biblioteca de éste, en ningún caso son para su uso exclusivo de los departamentos.
- No está permitido comer o beber en las instalaciones de la Biblioteca; obstaculizar las zonas de paso; utilizar cámaras fotográficas, de vídeo o reproductores musicales; mantener los móviles activados, o modificar la disposición del mobiliario.
- Cada zona de la Biblioteca está reservada a un uso (zona de trabajo colectivo, zona de trabajo individual, zona de lectura relajada, zona de ocio, zona de prensa y zona de consulta), por lo que se ruega atenerse a las normas de uso de cada una.
- No pueden reservarse ni abandonarse los puestos de estudio ocupados. Esto supondrá la pérdida de los mismos.
- Los documentos deben manipularse con cuidado y no estropearlos con elementos que puedan

dañarlos (tijeras, cuchillas, tinta, papel adhesivo, etc.).

- Una vez consultados los documentos no deben devolverse a las estanterías. Hay que depositarlos en los carros o en los lugares previstos para ello. El/La encargado/a de la Biblioteca los colocará en su sitio correspondiente.
- Los aparatos audiovisuales e informáticos deben ser usados con precaución, sin desviarlos del uso previsto. El uso del material multimedia es solamente para fines domésticos o de estudio e investigación. En caso de contravención a la Ley, el responsable es el propio usuario.
- La Biblioteca no se responsabiliza de los objetos personales abandonados en sus instalaciones.
- El profesorado encargado de la Biblioteca está autorizado a instar a identificarse a cualquier usuario que contravenga estas normas generales o las particulares establecidas para el funcionamiento de cada servicio, y todos los usuarios están obligados a identificarse cuando así les sea solicitado. Si se contravienen las normas establecidas, el profesorado podrá impedir la utilización de los servicios de la Biblioteca, temporal o definitivamente al alumnado infractor según la gravedad del mismo.

El préstamo de libros:

- Tiene acceso a los libros en régimen de préstamo toda persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- El registro de préstamo de libros se realizará, en principio, a través del préstamo manual, y posteriormente a través del Programa ABIES.
- Es imprescindible la presentación del carné de estudiante del Centro para el préstamo de libros a alumnos.
- Se podrá sacar en préstamo un máximo de dos libros por persona.
- Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque el periodo de permanencia en poder de las personas usuarias es menor o sólo permitido el préstamo a un sector de la comunidad.
- El plazo máximo de préstamo de los libros normales será de quince días naturales.
- Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- Existirá un archivo en donde se anoten los libros solicitados que estén en ese momento en circulación de préstamo para que no se puedan renovar.
- Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y ésta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos que, llegado el final de curso, no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, las obras que constan de más de dos volúmenes.
- Los profesores tendrán acceso directo a todos los libros de la sala siempre que éstos vayan a ser utilizados como consulta en la sala.
- Para hacer uso de la condición de préstamo, los profesores tienen que utilizar el procedimiento establecido.
- Los profesores, a diferencia del resto de los miembros de la comunidad escolar, pueden sacar

en préstamo más de dos libros y tenerlos en su poder más de quince días naturales, siempre y cuando no sean solicitados por otros lectores.

- Cabe la posibilidad de que los profesores usen los libros en calidad de préstamo también en vacaciones sin límite de tiempo ni de libros hasta que acabe el periodo vacacional.
- Cada miembro del equipo de biblioteca será responsable de los libros que están en su departamento correspondiente y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- El equipo de biblioteca escolar establecerá una política de préstamo para la organización y gestión de las bibliotecas de aula.

Normas de uso de acceso al servicio de Internet

La biblioteca dispone de ordenadores para consulta de enciclopedias, diccionarios, uso de juegos y programas educativos, tanto instalados en el ordenador como de ejecución desde cederrón y/o DVD... Estos ordenadores también están conectados a Internet, lo que permite acceder a una gran cantidad de información y de recursos.

Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente. Es necesario comunicar el horario general de acceso durante el curso, así como sus posibles modificaciones en función de los períodos de exámenes, fiestas, actividades extraescolares, períodos vacacionales...

Para el uso del servicio será necesario reservar el periodo durante el cual se va a utilizar el ordenador. Las peticiones se registrarán en una Hoja de Reserva y Uso apuntando el nombre del alumnado o del grupo, su número de carné de biblioteca, el tiempo solicitado y la firma. En caso de grupo, serán necesarios los datos del tutor responsable del mismo y su firma.

Las sesiones de uso serán de 20 minutos durante el recreo y del tiempo estimado conveniente por el responsable del grupo durante las sesiones ordinarias de clase.

Actividades permitidas:

Consulta y descarga de páginas webs.

Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios webs.

Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.

Uso de programas educativos.

El dispositivo de almacenamiento externo será suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB, cederrones, devedés...)

Actividades NO permitidas:

Uso de programas de chat.

Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.

Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquéllos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.

Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.

Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.

Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización de los responsables.

La navegación por Internet podrá estar sujeta a filtrado de contenidos para impedir el acceso a páginas que se consideren nocivas, violentas, etc. Igualmente, los responsables de la biblioteca o en su caso los profesores presentes tienen toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible en las mismas.

El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones. Ante cualquier problema o duda, podrá consultar al profesorado responsable.

En caso de avería o detección de alguna anomalía se comunicará inmediatamente al responsable del servicio o al profesor presente en la sala. A este respecto sería conveniente contar con un folio dentro de una funda de plástico en lugar visible donde se anoten todas las incidencias, de manera que el responsable del mantenimiento sepa en cada momento las necesidades de cada ordenador.

Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.

Clasificación Decimal Universal adaptada para la organización temática del catálogo de las bibliotecas escolares de los centros de Educación Secundaria Obligatoria

0	OBRAS GENERALES. DICCIONARIOS / ENCICLOPEDIAS
00	Fundamentos de la ciencia y de la cultura
01	Bibliografía. Catálogos
02	Biblioteconomía. Bibliotecología. Biblioteca Escolar
03	Obras de referencia general. Enciclopedias. Diccionarios generales
05	Publicaciones seriadas y afines. Publicaciones periódicas. Anuarios. Directorios
06	Organizaciones y colectividades de cualquier tipo. Asociaciones. Congresos. Exposiciones. Museos
07	Periodismo. Prensa
08	Poligraffas. Colecciones. Series
09	Manuscritos. Libros raros y notables

1	PENSAR Y RAZONAR / FILOSOFÍA. PSICOLOGÍA
10	Historia de la Filosofía
11	Metafísica. Cosmología
13	Filosofía del espíritu. Ciencias ocultas. Astrología. Magia
14	Sistemas filosóficos. Feminismo
15	Psicología
16	Lógica. Teoría del conocimiento. Metodología lógica
17	Moral. Ética. Filosofía práctica

2	RELIGIÓN. TEOLOGÍA
20	Historia de las religiones
22	La Biblia
23	Cristianismo
28	Sectas
29	Religiones no cristianas (budismo, judaísmo, islamismo). Mitología

3	CIENCIAS SOCIALES
30	Teoría y metodología de las ciencias sociales en general. Sociografía
31	Demografía. Sociología. Estadística. Estudios de género. Rol sexual
32	Política 321 Formas de organización política: monarquía, democracia, comunismo, fascismo... 322 Relaciones Estado-Iglesia 323 Revolución. Guerras 324 Elecciones 325 Migración. Emigración

3	CIENCIAS SOCIALES
	326 Esclavitud 327 Política internacional. Política exterior 328 Parlamentos y gobiernos 329 Partidos políticos
33	Economía. Economía política. Ciencia económica. Banca. Moneda 331 Trabajo 334 Cooperativismo 336 Impuestos. Bancos. Moneda 339 Comercio internacional
34	Derecho. Derechos humanos. Derechos del niño. Derechos de la mujer.
35	Administración pública. Gobierno. Fuerzas Armadas
36	Trabajo social. Ayuda social 364 Alcoholismo. Drogadicción 365 Demanda y protección de la vivienda 366 Consumismo 368 Seguros 369 Seguridad social
37	Educación. Enseñanza. Formación. Tiempo libre
38	Turismo. Comercio
39	Etnología. Etnografía. Usos y costumbres. Tradiciones. Vida social. Folclore. Cancionero 391 Vestimenta. Trajes. Moda 392 Nacimiento. Bautismo. Pubertad. Adolescencia. Mayoría de edad. Matrimonio 393 Muerte. Funerales. Ritos funerarios 395 Protocolo 398 Folclore. Narraciones populares. Cancionero. Dichos populares

4 VACANTE

5	NATURALEZA / CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
50	Medio ambiente. Parques naturales Generalidades sobre las ciencias puras 502 Parques naturales 504 Medio ambiente
51	Matemáticas 511 Aritmética. Teoría de números 512 Álgebra 514 Geometría 515 Topología 517 Análisis matemático
52	Astronomía. Astrofísica. Investigación espacial. Geodesia. 523 El sistema solar 524 Estrellas. El universo 528 Geodesia. Topografía. Cartografía
53	Física 531 Mecánica. Dinámica 532 Aerodinámica 534 Acústica 535 Óptica 536 Calor. Termodinámica 537 Electricidad. Magnetismo
54	Química. Cristales. Minerales 543 Química analítica

5 NATURALEZA / CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES	
	544 Química física 546 Química inorgánica 547 Química orgánica 548 Cristalografía 549 Mineralogía
55	Geología y Ciencias de la Tierra 551 Geología. Meteorología. Climatología. La Tierra. Aire. Clima. Desiertos. Espeleología. Mares y océanos. Meteorología. Oceanografía. Tormentas. Montañas. Volcanes. Fuego 552 Petrología. Petrografía 553 Yacimientos de minerales 556 Hidrosfera. Agua
56	Paleontología. Fósiles. Animales prehistóricos. Dinosaurios
57	Ciencias biológicas en general 572 Antropología 573 Biología 574 Ecología general y biodiversidad. Ecosistemas. 575 Genética 576 Biología celular 577 Bioquímica 578 Virología 579 Microbiología
58	Botánica. Árboles. Plantas. Flora. Selvas. Bosques
59	Zoología. Animales. Fauna 592 Invertebrados 594 Moluscos 595 Articulados 597/599 Vertebrados en general 597.2 Peces 597.6 Anfibios 598 Reptiles 598.2 Aves. Ornitología 599 Mamíferos

6 CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TÉCNICA	
61	Medicina 611 Anatomía 612 Fisiología. Sexualidad. Diferenciación sexual 613. Higiene en general 613.2 Dietética 613.81 Bebidas alcohólicas 613.83 Drogas 613.84 Tabaco 613.88 Higiene sexual 614 Salud pública. Prevención de accidentes 615 Farmacología. Medicinas 616 Patología. Enfermedades 617 Cirugía. Ortopedia. Oftalmología 618 Ginecología. Embarazo. Parto
62	Ingeniería. Tecnología en general 621 Ingeniería mecánica en general. Tecnología nuclear. Electrotecnia. Maquinaria 621.38 Electrónica 621.39 Telecomunicaciones. Telégrafo. Teléfono. Radiocomunicación 622 Minería 623 Ingeniería militar. Armamento 624 Túneles, puentes y estructuras 625 Vías férreas y carreteras

6 CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TÉCNICA	
	626/627 Construcciones hidráulicas. Puertos. Embalses 628 Agua y saneamiento. Iluminación 629 Ingeniería de los vehículos de transporte
63	Agricultura. Ganadería. Caza. Pesca. Zootecnia. Caza. Pesca 630 Silvicultura 631 Agricultura en general 635 Jardinería 636 Ganadería 637 Productos de animales domésticos, de la caza y de la pesca 638 Cría de insectos. Apicultura. Sericultura 639 Caza. Pesca. Piscicultura
64	Alimentación. Vivienda. Muebles y decoración. Vestido. Limpieza 641 Alimentos. Cocina 643 El hogar. La vivienda y su mobiliario 645 Mobiliario 646 Vestido. Costura 648 Lavandería. Limpieza
65	Gestión y organización de la industria, el comercio y las comunicaciones 651 Oficinas 654 Telegrafía. Telefonía. Radio. Televisión 655 Industrias gráficas. Imprenta. Editoriales. Comercio del libro 656 Transportes. Correos. Filatelia. Tráfico 657 Contabilidad 658 Administración de empresas 659 Publicidad. Relaciones públicas
66	Tecnología química. Industria química 660 Ingeniería química en general 661 Productos químicos 662 Explosivos. Combustibles 663 Industria de las bebidas 664 Fabricación y conservación de alimentos 665 Petróleo. Aceites. Grasas. Cera. Gomas 666 Industria del vidrio. Cerámica. Cemento y hormigón 667 Fabricación y uso de colorantes, tintas, pinturas... 669 Metalurgia
67	Industrias, comercios (madera, hierro, cuero, papel, textil, etc.) y oficios diversos 671 Joyería. Artículos de metales preciosos, gemas y piedras preciosas 672 Artículos de hierro y acero 674 Madera 675 Cuero. Peletería 676 Papel y cartón 677 Industria textil 678 Industria del caucho y de los plásticos
68	Informática Industrias, oficios y comercio de artículos acabados o ensamblados 681 Mecanismos e instrumentos de precisión: relojes, contadores, balanzas, máquinas de escribir, impresoras, ordenadores, espejos, lupas, microscopios... 682 Trabajos de herrería y de forja 683 Ferretería. Herrajes. Cerrajería 984 Industrias del mueble. Tapicería 985 Guarnicionería. Zapatería 986 Encuadernación. Papelería 987 Vestido y ropa 688 Juguetes. Decoración
69	Materiales de construcción. Prácticas y procedimientos de construcción 691 Construcción 693 Mampostería

6	CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TÉCNICA
	694 Carpintería. Ebanistería 696 Fontanería. Electricidad 697 Calefacción y ventilación 698 Acabado y decoración

7	ARTE. MÚSICA. JUEGOS. DEPORTES. ESPECTÁCULOS
70	Teoría y Filosofía del Arte. Historia del Arte
71	Urbanismo. Ciudades. Paisajismo, parques y jardines
72	Arquitectura
73	Artes plásticas. Esculturas. 737 Numismática 738 Cerámica 739 Orfebrería. Joyería. Platería
74	Dibujo. Diseño. Costura. Bordado. Manualidades. Artesanía
75	Pintura
76	Artes gráficas. Grabados
77	Fotografía
78	Música
79	Cine. Circo. Diversiones. Juegos. Educación Física. Deportes. 791 Cine. Televisión. Circo 792 Teatro. Ballet. Máscaras 793 Diversiones. Baile 794 Juegos de tablero y mesa. Ajedrez 796 Deportes. Juegos deportivos. Gimnasia. Ejercicios físicos

8	LENGUAJE. LINGÜÍSTICA. LITERATURA
80	Lingüística. Filología. Cuestiones generales relativas a la lingüística (prosodia, métrica, rima, estudios sobre filología, crítica textual, retórica, etc.)
81	La lengua en general (fonética, fonología, gramática, morfología, ortografía, sintaxis, semántica, lexicología, etc.). Lingüística y lenguas 811 Lenguas 811.111 Inglés 811.112.2 Alemán 811.124 Latín 811.133.1 Francés 811.134.2 Español 811.14 Griego
82/89	Literaturas y obras literarias de las distintas lenguas 821 Literatura de las distintas lenguas 821.111 Literatura inglesa 821.112.2 Literatura alemana 821.124.2 Literatura latina 821.133.1 Literatura francesa 821.134.2 Literatura española 821.14 Literatura griega
A	Libros ilustrados o álbumes
C	Cuento

8	LENGUAJE. LINGÜÍSTICA. LITERATURA
NJ	Novela
PJ	Poesía
TJ	Teatro
TBO	Tebeo y cómic

9	GEOGRAFÍA. BIOGRAFÍAS. HISTORIA
90	Arqueología. Prehistoria
91	Geografía. Exploración de la tierra y de los distintos países. Viajes. Descubrimientos y exploraciones geográficas. Atlas. Mapas.
92	Biografías. Genealogía. Heráldica
93	Metodología de la Historia. Historia de las civilizaciones
94	Historia en general. Historia de la Edad Media, Moderna y Contemporánea
L	Localidad
A	Andalucía

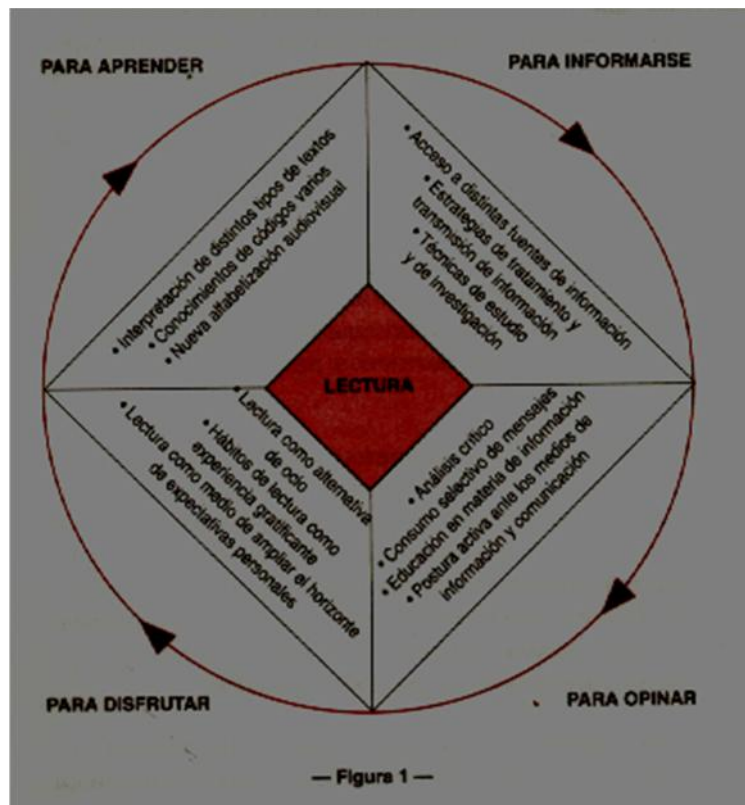
LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO Y BIBLIOTECARIO

A. Reforma educativa y biblioteca escolar

La Ley de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) plantea una profunda renovación de la educación. La reforma educativa trata esencialmente de adaptar la estructura y el funcionamiento del sistema a las transformaciones producidas en la sociedad, para lograr una mayor calidad en la enseñanza y más ajustada a las demandas sociales.

Entre las distintas cuestiones que se le exigen al sistema educativo, la formación lectora ocupa un espacio importante. El sistema educativo debe contribuir a crear lectores competentes, a promover actitudes reflexivas y críticas ante los distintos medios de transmisión y difusión de la cultura y a despertar interés por la lectura. Por otro lado, el alumno debe disponer de las estrategias necesarias para ser capaz de aprender por sí solo, en donde la recogida, selección y recuperación de la información tienen una importancia vital.

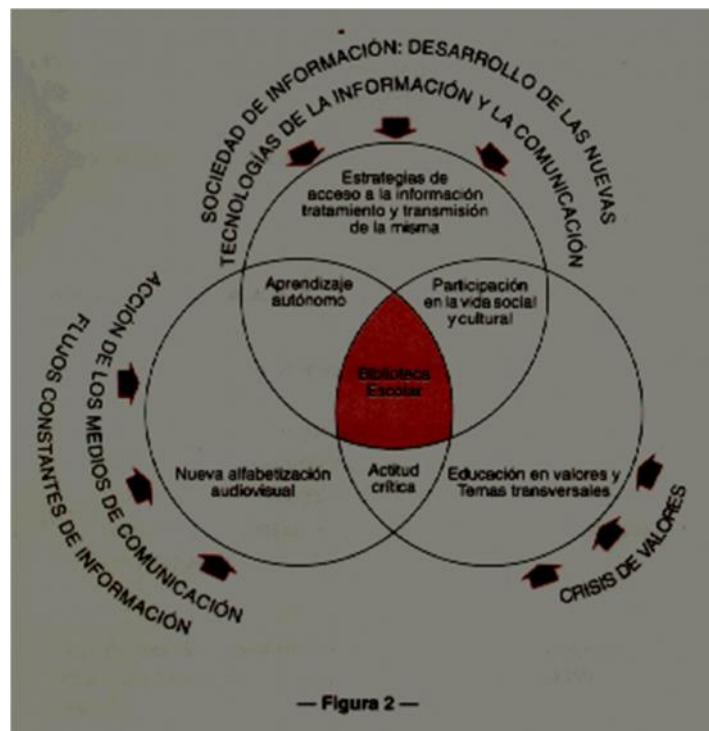
Ahora bien, esta responsabilidad de formar a los más jóvenes en el ámbito de la lectura es una responsabilidad compartida entre la escuela y otras instancias sociales. En este punto, cabe destacar la importancia decisiva de las familias y de los medios de comunicación para conseguir los objetivos mencionados anteriormente, y que deberían ser objeto de reflexión. Sin embargo, el sistema educativo no puede eludir el papel que debe desempeñar. La escuela debe comprometerse con el objetivo de capacitar a los estudiantes para resolver por sí solos los problemas de esta índole que se les plantearán a lo largo de su trayectoria personal y profesional.



Fuente: El programa de bibliotecas escolares. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1996.

La implantación de la reforma educativa ha dado lugar a una serie de modificaciones en el currículo escolar, ya que se ha optado por un modelo más abierto y flexible. Además, se ha realizado una profunda revisión de los objetivos y los contenidos que han de ser objeto de enseñanza y

aprendizaje en las diferentes etapas educativas. En dicho modelo aparecen los conceptos básicos relativos a la lectura entendida en un sentido amplio: lectura de distintos tipos de textos y con diferentes finalidades; medios de comunicación; nuevos soportes y medios técnicos para su lectura (cintas de audio y vídeo, soportes informáticos...), etc. Asimismo, se insiste en la adquisición de procedimientos como la lectura crítica y comprensiva, la utilización de variadas fuentes de información y documentación, la adquisición de técnicas de trabajo científico y el desarrollo de estrategias de búsqueda, recuperación y transmisión de la información.



Fuente: El programa de bibliotecas escolares. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1996.

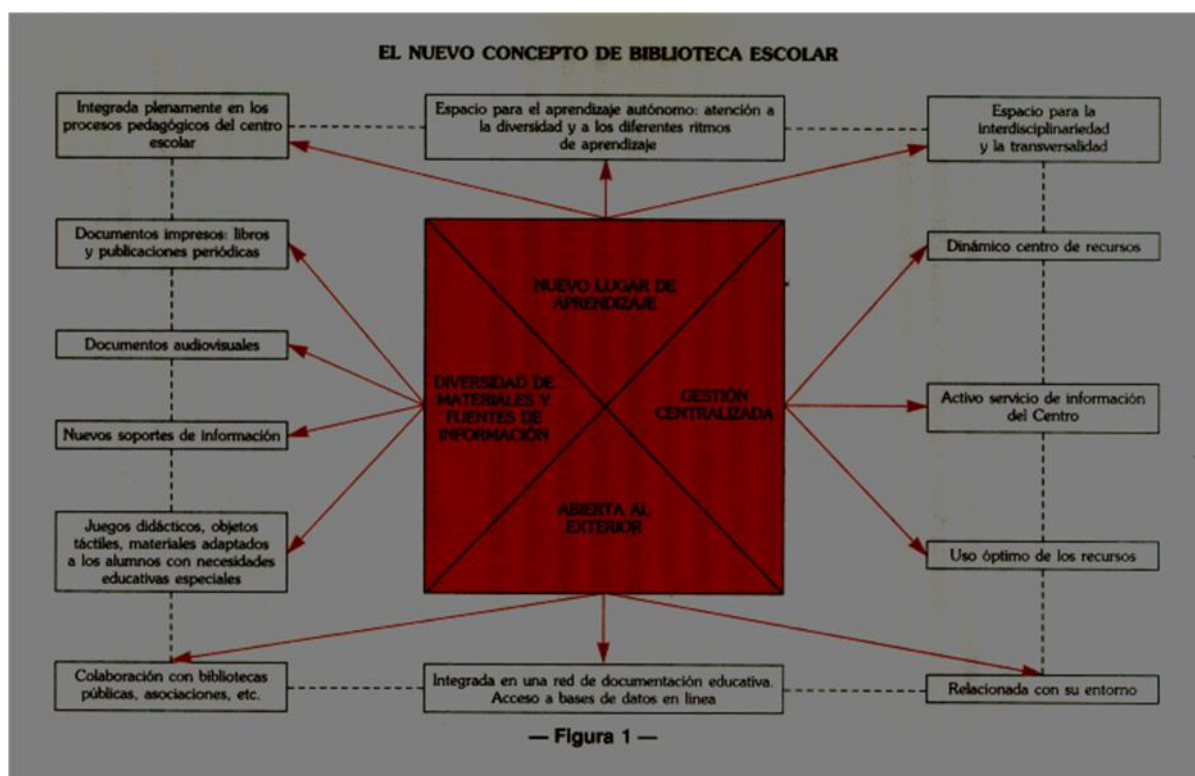
Por otra parte, se defiende una nueva concepción del aprendizaje que pone el acento en la actividad a desarrollar por el propio alumno y en la importancia de desarrollar estrategias para el aprendizaje autónomo (aprender a aprender). Evidentemente, estas propuestas sugieren una intervención educativa atenta y comprometida con la lectura. En este nuevo planteamiento la biblioteca escolar se perfila como nuevo e importante ámbito educativo: espacio de comunicación e intercambio. De esta manera, una biblioteca escolar integrada en el Proyecto Educativo y Curricular del Centro constituye un recurso pedagógico de primer orden.

B. Un nuevo modelo de biblioteca escolar

Por tanto, debemos concebir la biblioteca escolar como un espacio dinámico de recursos y servicios de información que han de cumplir un papel primordial en el aprendizaje de los alumnos. La biblioteca escolar se configura de esta manera como un elemento básico para establecer una verdadera cultura comunicativa y de aprendizaje permanente en los centros. Lamentablemente, hasta ahora, la biblioteca escolar en nuestro país se ha concebido como un servicio opcional y complementario a las tareas docentes, ligado fundamentalmente al área de Lengua y Literatura; en muchos casos, se ha limitado a ofrecer una simple colección de libros más o menos organizada, lo que dista mucho de los planteamientos que estamos exponiendo aquí.

Por lo tanto, el modelo de biblioteca escolar que estamos planteando se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, bajo la supervisión

de personal cualificado, y cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro y se recogen, por tanto, en el Proyecto Educativo de Centro, Proyecto Curricular de Centro y Programación General Anual.



Fuente: Un nuevo concepto de biblioteca escolar. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1996.

En la figura anterior, hemos definido la biblioteca escolar como un nuevo lugar de aprendizaje, con diversidad de materiales, con una gestión centralizada y abierta al exterior. Vamos a ver cada uno de estos aspectos:

✳ **Un nuevo lugar de aprendizaje**

La principal razón de ser de la biblioteca escolar es la de apoyar la totalidad del currículo. Debe ser un nuevo lugar de aprendizaje en el que alumnos y profesores tienen a su alcance una gran diversidad de recursos educativos y pueden poner en práctica una metodología más activa y participativa. La biblioteca escolar se transforma así en un lugar de encuentro, un espacio de comunicación e intercambio en el que desarrollar experiencias interdisciplinares y abordar los contenidos transversales al currículo. La utilización de la biblioteca escolar plenamente integrada en el proceso pedagógico del centro favorece la autonomía y la responsabilidad de los alumnos en su aprendizaje. Es el lugar idóneo para la formación de los escolares en el uso de las diversas fuentes de información y para fomentar la lectura como medio de entretenimiento y ocio.

✳ **No sólo libros: diversidad de materiales y fuentes de información.**

De acuerdo con su función, el fondo de la biblioteca escolar debe incluir todo tipo de materiales informativos. La exclusividad de la palabra impresa como soporte de la información ha dejado de ser una realidad hace muchos años. Por consiguiente, además de libros, revistas, periódicos y otros materiales impresos, la biblioteca deberá disponer de fotografías, diapositivas, transparencias, mapas, globos terráqueos, gráficos, discos, cintas, películas, juegos, objetos táctiles, etc. Todo ello, sin olvidar los soportes introducidos por las nuevas tecnologías: discos compactos, CD-ROM, vídeo

interactivo, programas de ordenador, bases de datos en línea, acceso a Internet, etc.

✱ **Gestión centralizada**

La biblioteca debe reunir todos los materiales informativos del centro, aunque por falta de espacio se vea obligada a distribuir sus fondos por diferentes lugares del centro. En cualquier caso, la gestión debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión del responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de todos los materiales. Esta concepción de la biblioteca escolar como servicio centralizado difiere mucho de la organización de bibliotecas de aula o de departamento, que no pueden ser consideradas como bibliotecas en sentido estricto, sino que son fundamentalmente rincones de lectura habilitados en el aula o pequeñas colecciones de documentos de consulta para un equipo de docentes.

La creación de la biblioteca de centro no implica la desaparición de las numerosas bibliotecas de aula existentes, sino su transformación con una nueva perspectiva. Las bibliotecas de departamento también se deben transformar paulatinamente y sus colecciones deben pasar a formar parte de la biblioteca del centro. No obstante, algunos documentos pueden permanecer prestados al departamento durante un curso entero, si es necesario. La gestión centralizada permite saber en todo momento de qué documentos se dispone y dónde se encuentran, así como hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente. Esto es imprescindible para crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales y que aproveche al máximo el presupuesto disponible.

✱ **Abierta al exterior**

La biblioteca escolar, como el centro del que forma parte, no puede permanecer aislada. Es preciso que se relacione con su entorno social y cultural colaborando, por ejemplo, con bibliotecas de su barrio o localidad, asociaciones culturales e instituciones públicas y privadas. Además, ninguna biblioteca escolar, por muy bien dotada que esté, puede responder a todas las peticiones de documentación, sobre todo las que se refieren a documentación muy especializada. Así, para atender las demandas de alumnos y profesores, tendrá que colaborar con las bibliotecas públicas, con los Centros de Profesores y de Recursos y con otros centros o servicios de documentación educativa, para atender las necesidades de alumnos y profesores.

C) Concepto y modelo de biblioteca derivado del I Encuentro Nacional de Bibliotecas Escolares

Conclusiones del Grupo de Trabajo 1: Concepto, modelo, funciones y gestión de la biblioteca escolar (Coordinador, Castán Lanaspá, G.)

1. CONCEPTO DE BIBLIOTECA ESCOLAR

- ✱ La biblioteca escolar es un espacio educativo, un centro de recursos documentales multimedia al servicio de la comunidad educativa.
- ✱ La biblioteca escolar está integrada en el proyecto educativo y en el proyecto curricular de los centros, y debe fomentar métodos activos de enseñanza y aprendizaje, y especialmente la autonomía del alumnado en el proceso de aprendizaje.
- ✱ La biblioteca escolar debe favorecer el cumplimiento de todos los objetivos educativos y no sólo de los académicos: transversalidad, igualdad de oportunidades, acceso a la cultura en igualdad de condiciones, y específicamente el fomento de la lectura.
- ✱ La biblioteca escolar debe estar integrada de forma estable en el organigrama de los

centros, y disponer del espacio, el personal y en general de todos los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

2. MODELO Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- ✱ Los usuarios de la biblioteca escolar son todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✱ La biblioteca escolar tiene una serie de funciones educativas que afectan en general a la formación integral de la persona y en concreto al diseño, desarrollo e innovación curricular:
 - ◆ Fomento de lectura de todo tipo de lenguajes y de todo tipo de soportes.
 - ◆ Formación en la búsqueda, análisis y tratamiento de la información y la documentación (educación documental).
 - ◆ Fomento de la expresión y de la creatividad.
 - ◆ Educación para el ocio y el tiempo libre.
 - ◆ Información y orientación.
- ✱ La biblioteca escolar también tiene funciones de tipo cultural:
 - ◆ Organizar actividades culturales, en su condición de espacio interdisciplinar.
 - ◆ Proporcionar información cultural sobre todo tipo de actividades, recursos y servicios externos.
- ✱ Por último, la biblioteca escolar tiene funciones de tipo técnico:
 - ◆ Gestionar y organizar las instalaciones y el equipamiento
 - ◆ Gestionar, organizar y tratar los recursos de información y documentación.
 - ◆ Explotar esos recursos elaborando documentación propia, como dossiers documentales y de prensa, etc.
 - ◆ Difundir y facilitar el acceso a los recursos propios y a los disponibles en otras bibliotecas escolares, públicas, CPR, etc.

3. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- ✱ El actual marco normativo de la biblioteca escolar en España es claramente insuficiente y por tanto debe modificarse para facilitar el cumplimiento de las funciones definidas.
- ✱ En concreto esa modificación debería recoger los siguientes aspectos imprescindibles:
 - ✱ El espacio mínimo que indica la normativa debe aumentarse para aproximarse a las recomendaciones internacionales (0,5 m² por alumno). Esas recomendaciones deben matizarse mediante módulos o bandas de mínimos y la determinación de número de puestos mínimo.
 - ✱ Es necesario que la biblioteca escolar disponga de una ubicación adecuada que facilite el acceso a la misma y en general favorezca el cumplimiento de sus funciones y su papel fundamental en los centros educativos.
 - ✱ La biblioteca escolar debe contar con espacios diferenciados que posibiliten usos simultáneos distintos.
 - ✱ La biblioteca escolar debe contar con el equipamiento necesario para el acceso y la consulta de todos los soportes documentales.
 - ✱ La biblioteca escolar debe disponer de un mobiliario adecuado a las distintas etapas educativas.
 - ✱ La biblioteca escolar debe contar con un programa informático de gestión bibliotecaria.
 - ✱ De forma mayoritaria el Grupo de Trabajo considera que el responsable de la biblioteca escolar debe serlo a tiempo completo.
 - ✱ De forma mayoritaria el Grupo considera que el bibliotecario escolar debe ser un

docente con formación específica en biblioteconomía.

- ✱ De forma unánime el Grupo considera imprescindible que la biblioteca escolar disponga de un equipo multidisciplinar de profesores.
- ✱ La figura del bibliotecario escolar debe articularse como Jefe de Departamento o figura similar en primaria.
- ✱ La biblioteca escolar debe estar presente en el Reglamento Orgánico de los Centros.
- ✱ El responsable de la biblioteca escolar deberá ser miembro del claustro en todo caso y participar en otros órganos del centro, como la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- ✱ Se debe procurar involucrar al alumnado en las tareas de la biblioteca escolar.
- ✱ Se estima necesaria la creación de una nueva especialidad o aptitud de bibliotecario escolar en los cuerpos de funcionarios docentes.
- ✱ La constitución del fondo inicial y su crecimiento, la cobertura de todos los soportes documentales y el equilibrio entre obras de ficción y de consulta deben acercarse a las recomendaciones internacionales.
- ✱ Es imprescindible garantizar la necesaria renovación o actualización de los recursos documentales de la biblioteca escolar.
- ✱ La biblioteca escolar debe permanecer abierta durante el horario lectivo y fuera del horario lectivo del alumnado.
- ✱ La biblioteca escolar debe contar con un presupuesto propio y suficiente para el cumplimiento de sus funciones.
- ✱ El presupuesto de la biblioteca escolar debe tender, de acuerdo con las recomendaciones internacionales, al 10% del presupuesto ordinario del centro.
- ✱ Las funciones de la biblioteca escolar deben concretarse en una serie de servicios tales como consulta y lectura en sala, préstamo, educación documental y formación de usuarios, orientación, etc.
- ✱ La biblioteca escolar debe trabajar en red y no de forma aislada.
- ✱ La biblioteca escolar debe contar con unos servicios centrales de apoyo.

Síntesis: La aportaciones y actuaciones de la biblioteca escolar

EXIGENCIAS DEL SISTEMA EDUCATIVO	QUÉ OFRECE LA BIBLIOTECA ESCOLAR	CÓMO ACTÚA
El sistema educativo tendrá como principio básico la educación permanente . A tal efecto preparará a los alumnos para aprender por sí mismos .	<ul style="list-style-type: none"> - Lugar de reunión de información múltiple. En soportes variados. - Biblioteca virtual. - Abierta en horario extraescolar. - Préstamo de materiales. 	<p>Los bibliotecarios diseñan con los docentes de otras áreas programas de formación de usuarios, de búsqueda documental, para enseñar a localizar la información, a organizarla y a restituirla.</p> <p>Contribuye a establecer criterios de selección de las fuentes.</p> <p>Desarrolla programas de animación lectora.</p>
La efectiva igualdad de	- Espacio de integración	Ayuda al trabajo personal de

derechos	social. Contiene materiales diversos que atienden a intereses variados, no únicamente es criterio de elección el nivel escolar. - Lugar de estudio y realización de tareas escolares (apoyados por un equipo).	los alumnos. Programa de estudio dirigido. Proporciona ayuda metodológica al estudio.
La formación personalizada que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida.	- Documentación relativa a los temas transversales. Ofrece <i>dossiers</i> . - Acceso a otras instituciones del entorno que colaboren en proyectos.	- Elabora materiales. - Organiza exposiciones. - Propicia grupos de discusión en torno a un tema. - Propicia la intervención de colaboradores externos.
Preparación para participar activamente en la vida social y cultural .	- Variedad de literatura y otros recursos, que responda a intereses diversos. - Centro de información de actividades culturales. - Soporte de promoción y animación entre acciones de diversos agentes.	- Desarrolla programas de lectura relacionados con el gusto literario y la literatura de ocio. - Invita a autores, ilustradores y otros agentes culturales. - Prepara actividades culturales.

REFERENCIAS:

- ✱ I ENCUENTRO NACIONAL SOBRE BIBLIOTECAS ESCOLARES (Madrid, 13, 14 y 15 de marzo de 1997). Ministerio de Educación y Cultura. Conclusiones de los Grupos de Trabajo
- ✱ MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA. *La biblioteca escolar en el contexto de la reforma educativa*. Madrid: MEC, 1995.
- ✱ MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA. *Un nuevo concepto de biblioteca escolar*. Madrid: MEC, 1996.
- ✱ MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA. PROGRAMA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION. *Bibliotecas Escolares*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1998.(cd-rom)

Recomendaciones generales sobre la Colección

La colección de una biblioteca escolar debe responder a los siguientes requisitos:

Adecuación a los alumnos

La colección debe atender prioritariamente a las necesidades de los alumnos, ya que el profesorado puede tener acceso a otros centros de documentación más especializados (Centros de Profesores y de Recursos, Centro de Investigación y Documentación Educativa, bibliotecas universitarias, etc.).

Variedad

La colección de la biblioteca no debe limitarse a libros u otros materiales impresos sino que ha de incorporar además todo tipo de documentos audiovisuales y electrónicos que respondan a las necesidades informativas, formativas y de ocio de sus usuarios. Es necesario que la biblioteca cuente con una amplia variedad de materiales y recursos en cuanto a su contenido (obras de ficción y de información), temas tratados, soportes (impresos, audiovisuales y electrónicos, así como aparatos para su lectura) y lenguas empleadas (lenguas del Estado, lenguas minoritarias presentes en el centro, lenguas extranjeras, etc.) Algunos ejemplos son: monografías y libros de referencia, folletos, periódicos y revistas, carteles, fotografías, postales, discos y cintas, mapas, globos terráqueos, gráficos, películas, diapositivas, transparencias, juegos, objetos táctiles, etc. Se excluyen los recursos relacionados con las áreas de Ciencias de la Naturaleza, Tecnología, Música, etc., pues se considera que deben localizarse en el laboratorio, sala de música, etc.. No se descarta, sin embargo, que la biblioteca pueda contar con información sobre los mismos.

Equilibrio

Los organismos internacionales aconsejan que se guarde un equilibrio entre obras de ficción y de información para que la biblioteca pueda asumir adecuadamente sus funciones. Existen diversas pautas que pueden utilizarse como referencia para la constitución de colecciones adaptadas a un centro educativo, pero como referencia general suele aconsejarse que la proporción sea de un 70% de obras información y un 30% de ficción.

Actualización

Los fondos de la biblioteca escolar deben ofrecer a sus usuarios una información actualizada que abarque todos los ámbitos del conocimiento. Para ello no sólo es necesario que se incorporen periódicamente nuevos documentos sino también realizar un *expurgo* de los ya existentes. Esto permitirá que la colección sea algo vivo, atractivo para los lectores y en constante renovación.

Adaptación al currículo

El fondo de la biblioteca debe responder adecuadamente a las necesidades derivadas del desarrollo del currículo en los centros. En este sentido es importante que la colección contemple de manera equilibrada todas las áreas curriculares, temas transversales y materias comunes, específicas y optativas de las diversas modalidades formativas que se imparten en el centro.

Interés

Además de los documentos más directamente relacionados con el aprendizaje de los alumnos en los

distintos ámbitos formativos, deberían considerarse otros que reflejen sus aficiones e intereses, destinados a favorecer la lectura recreativa y de ocio.

Atención a la diversidad

La biblioteca escolar deberá ofrecer materiales adecuados para atender las necesidades educativas especiales de los alumnos y alumnas (cuentos y libros de sistemas aumentativos: SPC, bliss, braille, lenguaje de signos...).

Construida entre todos

Para que sea verdaderamente útil, la colección ha de concebirse como algo propio. Por eso deben existir cauces para que toda la comunidad educativa participe en su configuración. La persona responsable de la biblioteca debe tomar iniciativas en este sentido y coordinar y valorar las propuestas realizadas por todos los usuarios. Además, el fondo deberá dar cabida a las producciones de la propia escuela.

Calidad

En la colección se debe primar la calidad sobre la cantidad. Esto quiere decir que el fondo será variado, equilibrado y actualizado.

Orientaciones cuantitativas

El Documento marco: *La biblioteca escolar en el contexto de la Reforma Educativa* establece unas pautas elaboradas a partir de diversas recomendaciones internacionales y que cubren todos los tipos de materiales, intentando adaptarlo a nuestro contexto. Según las mismas, la colección inicial debería contar con 12 volúmenes por alumno, incluyendo libros de ficción, materiales audiovisuales, obras de referencia, publicaciones periódicas y documentos informáticos, materiales de consulta en papel y CD-ROM: diccionarios, enciclopedias, etc.. Esta cantidad se debe distribuir entre aquellos documentos relacionados con las áreas del currículo y los temas transversales y aquellos otros que cubren los intereses, las aficiones y el ocio de los alumnos y alumnas.

LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS

ETAPA	DISTRIBUCIÓN DEL FONDO POR ALUMNO		RENOVACIÓN ANUAL
	Documentos relacionados con las áreas curriculares	Documentos relacionados con intereses, aficiones	
E. INFANTIL	12 (*)		Aprox. 5%
	9-10 documentos impresos 2-3 juegos didácticos, documentos audiovisuales e informáticos		
E. PRIMARIA	6(*)	6(*)	Aprox. 5%
	5 documentos impresos 1 juego didáctico, documento audiovisual o informático	5 documentos impresos 1 juego didáctico, documento audiovisual o informático	
E. S. O.	8	4	Aprox. 5%
	6 documentos impresos 2 juegos didácticos, documentos audiovisuales o informáticos	3 documentos impresos 1 juego didáctico, documento audiovisual o informático	
BACHILLERATO Y MÓDULOS FORMATIVOS	10	2	Aprox. 5%
	7-8 documentos impresos 2-3 documentos audiovisuales o informáticos	Cada dos alumnos: 3 documentos impresos y 1 documento audiovisual o informático	

(*) La globalización que caracteriza estas etapas impide establecer límites precisos entre los dos tipos de documentos propuestos y las propias áreas curriculares.

Los documentos relacionados con las áreas curriculares tienen más peso según se avanza en las etapas educativas, ya que los alumnos van adquiriendo mayor autonomía para asistir a otras bibliotecas que

pueden contar con una mayor cantidad de documentos que respondan a sus intereses personales. Es importante que en el conjunto se intente respetar la proporción de 2/3 de obras de información y 1/3 de obras de ficción. En Educación Infantil, y en el primer y segundo ciclo de Educación Primaria hay que tener en cuenta que muchos de los libros de información pueden ser álbumes o libros de imágenes, con lo que la proporción anterior debería atender a este hecho.

El cálculo por número de alumnos no es siempre aplicable. Así, en centros pequeños hay que garantizar una colección mínima que ofrezca suficiente variedad de recursos para cubrir las necesidades derivadas del currículo y de los intereses de los alumnos. Del mismo modo, algunos expertos consideran que los fondos superiores a 7500 ejemplares en Educación Primaria y 16500 en Educación Secundaria pueden ser contraproducentes pues las dificultades que experimentarán los alumnos para localizar material relevante serán grandes.

La cantidad de documentos es importante para garantizar a los lectores una mínima oferta que satisfaga sus necesidades. Sin embargo, es sólo un criterio orientativo, que no puede hacer olvidar otros como la proporción de documentos relativos a cada área curricular. El estudio de este aspecto ayudará a determinar, con la participación de todo el equipo docente, las lagunas existentes y, por tanto, las prioridades de compra. Pueden diseñarse **instrumentos de evaluación** de la dotación adaptadas a las distintas etapas educativas que se imparten en el centro.

Tipología de los documentos de la biblioteca escolar

Atendiendo a su contenido, todos los documentos pueden inscribirse en dos grandes grupos: **obras de información** y **obras de ficción**. Unas y otras deben tener una presencia equilibrada en la biblioteca escolar.

EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS				
INFORMACIÓN		FICCIÓN		
OBRAS DE REFERENCIA		OBRAS DOCUMENTALES		
CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"> > Cubren las necesidades puntuales de información 	<ul style="list-style-type: none"> > Facilitan la formación > Estimulan la investigación 		CONCEPTO
EJEMPLOS	<ul style="list-style-type: none"> > Anuncios > Enciclopedias > Diccionarios > Atlas > Guías > Bibliografías > Catálogos > Directorios 	<ul style="list-style-type: none"> > Manuales > Monografías de carácter histórico, científico, técnico, geográfico... > Reportajes 	<ul style="list-style-type: none"> > Obras de: literatura (narrativa, teatro, poesía); cine; cómics; fotonovelas; libros de imágenes; fotografía artística; creaciones musicales... 	EJEMPLOS

En la actualidad se presentan en los más diversos soportes. La biblioteca escolar debe incorporar a sus fondos una amplia gama de materiales y recursos entre los que se deben considerar: **documentos impresos, audiovisuales, electrónicos y otros materiales didácticos**.



DOCUMENTOS IMPRESOS

LIBROS

- ✳ **Libros de imágenes o álbumes y libros-juego** destinados a Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria.
- ✳ **Libros de lectura.**
- ✳ **Libros de información.**
- ✳ **Obras de referencia o consulta** Se deberían considerar tanto las que proporcionan una información directa (**enciclopedias; diccionarios:** de la lengua, de sinónimos y antónimos, de dudas, bilingües...; **diccionarios enciclopédicos;** gramáticas, libros de estilo, *directorios, anuarios, repertorios biográficos, atlas, etc..*); como las que remiten a otras fuentes de información (*bibliografías, catálogos, índices, boletines de sumarios, etc.*).

✳ **Obras documentales o de conocimientos**

La gran diversidad de documentos de carácter informativo que acabamos de ver (libros de información, obras de referencia o consulta y obras documentales o de conocimientos comparten, en gran medida, las siguientes **características**:

- ✳ En el caso de los materiales impresos es frecuente la oferta de **colecciones mono o multitemáticas**. Existe una amplia variedad de temas: naturaleza, geografía e historia, fotografía, cocina, viajes, deportes, juegos, etc..
- ✳ La edición de este tipo de obras en nuestro país presenta un elevado número de **traducciones** de materiales extranjeros, por lo que conviene comprobar su adaptación

a nuestro contexto, así como la calidad de la traducción.

- ✱ Los **soportes** en los que se presentan estos documentos se están diversificando: existen **materiales impresos, audiovisuales y electrónicos**. Estos últimos están cobrando cada vez un papel más relevante ya que permiten una actualización más fácil y rápida que los materiales impresos. A la hora de tomar una decisión sobre la compra de una obra de consulta en versión impresa o electrónica habrá que tener en cuenta este dato.
- ✱ Presentan la **información organizada en diferentes niveles**: texto principal y textos complementarios que aclaran, ejemplifican o completan la información central. Para marcar estos distintos niveles informativos se emplean recursos diversos: color, tipografía, tamaño de letra, distribución del texto en la página o en la pantalla, etc..
- ✱ Esto hace que tengan varios **niveles de lectura** y puedan ser utilizados por alumnos de distintas edades. Así, en una enciclopedia, mientras que los más pequeños pueden consultar dibujos, fotos e ilustraciones, los mayores pueden utilizar el conjunto de textos e imágenes para elaborar sus trabajos. Del mismo modo, un álbum destinado a los pequeños puede servir a alumnos de niveles superiores para comprender mejor un concepto a través de las imágenes. Generalmente no se suele realizar una lectura continuada de este tipo de documentos. Se utilizan casi siempre para consultas parciales, excepto en los casos en los que se emplean para una primera aproximación a un tema o en el caso del soporte vídeo.
- ✱ Los **elementos gráficos** ocupan un lugar muy importante. Las fotografías, los dibujos, los esquemas, los diagramas, las gráficas, etc. sirven para precisar, aportar nuevos datos, ilustrar o ejemplificar los contenidos presentados. En ocasiones, el objeto de la consulta puede ser una información gráfica y no escrita, por lo que la presencia de este tipo de elementos puede contribuir significativamente a la calidad de un documento.
- ✱ Incluyen **herramientas de consulta** para facilitar el acceso a la información (introducciones explicativas, reglas de presentación y clasificación de la información, *sumarios, índices* de materias, autores, títulos, etc.). La inexistencia de este tipo de elementos es una grave carencia de la obra.
- ✱ La combinación de todos estos elementos (textos complementarios, elementos gráficos, herramientas de consulta, etc.) posibilita la realización de **diferentes usos e itinerarios de lectura** en función de distintas necesidades informativas del usuario.
- ✱ La escasa oferta de obras de referencia infantiles y juveniles no nos debe hacer olvidar que la selección se debe realizar en función de los alumnos que van a utilizar los documentos. No se deben adquirir materiales que no sean aprovechables por la mayor parte de los alumnos del centro.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Son aquellas que aparecen de forma regular: diarios, periódicos o revistas. Destacan las publicaciones de información general, la prensa especializada y las publicaciones locales. Estas últimas se han desarrollado mucho en los últimos años y se ofrecen de forma gratuita: guías de espectáculos, de servicios, etc.

Se caracterizan por:

- ✱ Ser **publicaciones en curso**, no unitarias, de carácter acumulativo y duración indefinida.
- ✱ Ofrecer una **información actualizada**. Son testimonio inmediato de la realidad social.
- ✱ Incluir los más **diversos contenidos**: informativos, de actualidad y de divulgación sobre temas variados; recreativos o de carácter lúdico (cuentos, historietas, pasatiempos...).
- ✱ Estructurar estos contenidos en **secciones distintas y habituales**.
- ✱ Publicar textos de los diferentes autores y colaboradores. Son obras de **autoría**

colectiva e indeterminada.

✱ Contar con una **amplia y rápida difusión**.

✱ Tener una gran **facilidad de acceso**: al venderse en los quioscos están mucho más cerca del ciudadano, que no necesita acudir expresamente a una librería.

✱ Permitir, aunque de forma limitada, la **participación del lector**, a través de secciones como *correo del lector*, *cartas al director* o *anuncios por palabras*.

La variedad de contenidos sitúa a estas publicaciones a medio camino entre las obras de información en sentido estricto y las de ficción o entretenimiento.

Las **publicaciones periódicas más adecuadas** para la biblioteca escolar son:

✱ **Los diarios de información general**

El centro escolar debería estar suscrito a más de un diario de información general, ya sea de ámbito nacional o regional. Este constituye un recurso de primer orden para organizar hemerotecas escolares, ficheros de noticias, dossiers de prensa, etc. Casi todos publican suplementos variados sobre temas de interés para la escuela (ciencia, literatura, arte, tecnología...) y muchos de ellos ofrecen a los lectores más jóvenes **suplementos escolares** o recreativos. La existencia en la actualidad de **diarios electrónicos** puede permitir la consulta puntual de datos e informaciones a través de redes telemáticas. Este aspecto puede ser interesante en aquellas bibliotecas que cuenten con medios técnicos para la consulta. No obstante, su uso tendría un carácter complementario y no podría sustituir al periódico en papel.

✱ **Las publicaciones periódicas dirigidas a la población infantil y juvenil**

Tradicionalmente ha existido cierta oferta para el público juvenil: revistas deportivas, musicales, de informática, etc. En los últimos años han aparecido algunas publicaciones dirigidas a los lectores más pequeños. Los temas y la orientación de **estas revistas** responden a criterios variados que van desde una intención meramente distractiva a otra claramente educativa. Ofrecen una serie de ventajas que hay que tener en cuenta:

- ◆ Pueden ser un elemento de atracción de lectores a la biblioteca.
- ◆ Por su adecuación a un determinado grupo de edad y por la propia disposición del contenido (informaciones destacadas a distintos niveles: titulares, textos, elementos gráficos...) permiten diferentes niveles de lectura.
- ◆ Pueden ser un instrumento muy útil en el desarrollo de hábitos de lectura. En el caso de lectores remisos al libro pueden ser el paso intermedio entre álbumes de imágenes o historietas y lecturas más largas e informaciones más estructuradas.

✱ **Tebeos o historietas**

Forman un grupo bien diferenciado de publicaciones dirigidas al público infantil y juvenil. Son especialmente atractivos para los usuarios de la biblioteca escolar. Sus posibilidades de uso son muy variadas: parecen idóneos para la lectura recreativa, para servir de apoyo pedagógico en áreas como Lengua Castellana y Literatura, Educación Artística o Expresión Plástica y Visual, Comunicación Audiovisual, Imagen y Expresión, Procesos de Comunicación, etc.; y pueden facilitar el tratamiento de la transversalidad.

El número de publicaciones de este tipo es muy amplio, y su contenido también muy variado: existen algunas inspiradas en las narraciones de aventuras clásicas, aquellos cuyos héroes han surgido del universo americano - Supermán, Popeye, Batman, o todos los de la fábrica Disney -, tebeos con protagonistas nacidos del lápiz de autores

Europeos como el francés Tintín o los españoles Mortadelo y Filemón, etc., e historietas que ofrecen un contrapunto crítico a la sociedad y a los valores establecidos, como las aventuras de Mafalda y sus amigos.

✳️ **Otras publicaciones periódicas.**

En el ámbito de la Educación Secundaria podemos integrar en los fondos documentales aquellas publicaciones que, por su carácter divulgativo, pueden tener un gran interés para los alumnos, los profesores u otros miembros de la comunidad educativa.

✳️ **Publicaciones para los docentes**

Hay que señalar, finalmente, que existe un gran número de publicaciones periódicas especializadas de carácter educativo de gran utilidad para los docentes. En muchas ocasiones son recursos que ya llegan a los centros pero que, al no tratarse documentalmente, son infrautilizados. Muchas revistas ofrecen índices en disquete, lo cual ayuda mucho a la búsqueda de artículos. Las bibliotecas públicas del Estado están realizando el *vaciado* de algunas de estas publicaciones y las referencias de los artículos correspondientes aparecen en sus catálogos.

Las publicaciones periódicas deben formar parte del fondo de una biblioteca escolar, pues, por su actualidad, completan y actualizan la información presentada en las monografías y pueden constituir un buen complemento al libro documental.

MATERIALES GRÁFICOS (carteles, mapas, fotografías, dibujos...)

Estos documentos gráficos se utilizan habitualmente en los centros educativos, por sus posibilidades de aplicación didáctica en todas las áreas y niveles de enseñanza: los mapas, carteles, las colecciones de fotografías o postales, las reproducciones de obras de arte, los posters de formulaciones químicas, los cuadros cronológicos de historia, etc..

La oferta comercial no es demasiado amplia, por lo que no hay que olvidar las posibilidades que ofrecen los materiales elaborados por el propio centro.

LITERATURA GRIS y MATERIAL EFÍMERO

El término literatura gris englobaría tanto documentos elaborados en el propio centro por profesores o alumnos, como diversos materiales realizados por otros centros, instituciones, asociaciones, etcétera), que se difunden principalmente por medio de fotocopias.

El centro escolar genera una serie de materiales específicos. La propia biblioteca deberá producir, como cualquier centro de información y documentación, una serie de documentos de referencia para que los usuarios conozcan mejor la colección. Estos documentos referenciales, o *documentos secundarios*, facilitan al usuario el acceso a los documentos originales o *documentos primarios*. El más importante de los documentos secundarios es el *catálogo* de la biblioteca, ya sea en forma de fichero manual, de base de datos o de listados impresos. Éste, a su vez, puede complementarse con *bibliografías temáticas*, *boletines de novedades* o guías de lectura sobre determinados temas o autores.

Junto a los documentos elaborados en la propia biblioteca, puede ser de gran utilidad centralizar en la biblioteca escolar los materiales elaborados por los profesores o alumnos en diferentes soportes. La colaboración y el intercambio de información entre los profesores es de vital importancia para el

centro en su conjunto y la biblioteca puede contribuir a ello de forma importante.

Otro tipo de materiales de gran importancia en una biblioteca son los dossiers documentales. No es rara la ocasión en que la biblioteca de un centro educativo no puede dar respuesta a las peticiones de los usuarios porque no hay nada editado sobre ese tema, bien por su inmediata actualidad (un conflicto bélico que acaba de estallar, un festival de cine..., por ejemplo) o por sus propias características temáticas (muy localista, marginal...). Para hacer frente a estas carencias, se puede recopilar material informativo sobre un tema de interés potencial y estructurarlo en índices temáticos o cronológicos por medio de capítulos, *sumarios*, etcétera, con el fin de poner a disposición de los lectores un dossier completo sobre el tema. Hay diversos tipos de dossiers según los materiales recopilados, pero los más conocidos son los **dossiers y archivos escolares de prensa**, que hacen un seguimiento de un asunto en la prensa diaria y semanarios.

Por otro lado, es interesante que numerosos documentos de corta extensión y vida efímera (folletos, trípticos, hojas informativas, etc.), habituales en los centros educativos, sean debidamente organizados y difundidos. Para ello, también la biblioteca escolar es el espacio idóneo para centralizar su conservación mientras estén de actualidad.

DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

Se incluyen en este apartado aquellos documentos que utilizan el código visual, el sonoro, o ambos, y que necesitan de diferentes medios técnicos para su reproducción: diapositivas, diaporamas y transparencias, cintas y discos, películas y videograbaciones.

Tiene interés para la biblioteca escolar porque:

- ✱ Poseen un **valor informativo propio**. Comunican un mensaje que difícilmente puede sustituirse por un texto impreso los diferentes soportes de información.
- ✱ Son materiales de **enorme difusión** social y muy atractivos para los alumnos.
- ✱ Constituyen un **recurso muy útil** y eficaz tanto para actividades pedagógicas como para la dinamización de la biblioteca y la formación de los usuarios.
- ✱ Resultan imprescindibles para que los alumnos lean todo tipo de lenguajes y utilicen de forma autónoma diferentes soportes de información.

DIPOSITIVAS, DIAPORAMAS Y TRANSPARENCIAS

✱ Las diapositivas

Han sido utilizadas tradicionalmente en los centros educativos como apoyo didáctico y la oferta del mercado es bastante amplia: existen colecciones relacionadas con las distintas áreas del currículo.

✱ Los diaporamas

Son una combinación de imágenes fijas y sonido: uno o más proyectores se sincronizan con un aparato reproductor de sonido por medio de un dispositivo electrónico. Actualmente compiten con el vídeo, frente al cual ofrecen una mayor calidad de imagen.

CINTAS Y DISCOS COMPACTOS

Pese a la extraordinaria importancia didáctica y lúdica del sonido, su capacidad de evocación y la fuerza con que puede sugerir imágenes, situaciones o emociones, los documentos sonoros no han sido demasiado numerosos en las bibliotecas escolares.

Los diferentes registros en diversos soportes pueden configurar un **archivo sonoro** de gran utilidad para la enseñanza de idiomas o Lengua y Literatura, para la formación musical de los alumnos y alumnas o para la educación especial; pero también para el resto de las áreas. Hay que destacar, además, que los medios técnicos que permiten la reproducción de los mensajes sonoros son de fácil manejo, y cada vez más, de tamaño reducido y precios asequibles.

VIDEOGRABACIONES

Los documentos audiovisuales en formato vídeo se utilizan en los centros educativos como recurso didáctico desde hace unos años: producciones comerciales, vídeos institucionales o de elaboración propia. Pese a ello, no se suele ser consciente de la necesidad de que se integren en la colección de materiales de la biblioteca escolar.

El vídeo es un sistema de registro y reproducción de imágenes por procedimientos electromagnéticos. Sirve para reproducir cine, televisión, diapositivas, transparencias, fotografías, etc.. Existe en el mercado una amplia oferta: películas representativas de la filmografía nacional o extranjera, vídeos didácticos, series de televisión de contenido literario (como, por ejemplo, El Quijote, La Regenta, Cañas y barro) o documentales científicos (del tipo El hombre y la tierra, Cosmos, National Geographic, etcétera). Son productos de excelente calidad en su mayor parte accesibles en venta directa.

DOCUMENTOS INFORMÁTICOS O ELECTRÓNICOS

Presentan información elaborada y/o procesada electrónicamente, por procedimientos **informáticos**, en forma **legible por ordenador**.

Documento electrónico es también la transposición a un soporte informático de cualquier tipo de información, textual, sonora, fotográfica, audiovisual, contenida tradicionalmente en otros soportes.

Con el documento electrónico la informática ha introducido características innovadoras en el concepto de documento :

- ✱ En cuanto al **soporte**, permite enormes posibilidades de almacenamiento y difusión de información.
- ✱ En cuanto al **mensaje informativo**, permite integrar información textual e información visual, fija o móvil, y sonora, gracias a la tecnología digital.
- ✱ En lo referente a las **posibilidades de transmisión**, permite nuevas formas de edición, y con la generalización de los ordenadores y las telecomunicaciones, nuevas formas de difusión y de acceso a la información, más allá de todo tipo de barreras (geográficas, físicas y lingüísticas).

Por otra parte la tecnología óptica ha permitido la presentación única de documentos, independientemente de la naturaleza de la información que contienen, esto es, el **soporte único** de información, el documento **multimedia**.

En el caso de los programas de ordenador se han desarrollado múltiples aplicaciones con una amplia oferta de productos :

- ✱ **Programas informáticos** de carácter instrumental y herramientas de trabajo (procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos...).
- ✱ **Programas educativos** para las diferentes áreas curriculares, para alumnos y

profesores.

✱ **Programas de experiencias específicas** (música, robótica, electrónica), **cursos de formación** en micro-informática, de alfabetización, talleres de lectura, de diseño, etc.

Los soportes ópticos, gracias al desarrollo de la tecnología láser y de la fibra óptica, han hecho posible la mencionada presentación única de documentos, junto con nuevas formas de almacenamiento y de edición. CD-Audio, *CD-Rom*, *CD-Interactivo*, CD-Foto... en una progresión continua hacia la sustitución de los **soportes analógicos** por los basados en la tecnología digital. Además del CD-ROM existen otros soportes electrónicos, tanto grabables como no grabables, siendo los más usuales los disquetes y los discos magneto-ópticos.

En Osuna, 27 de Octubre de 2014

Fdo.: María R. Mejías Puntas