

1. Índice	1
2. Introducción	2
3. Objetivos	5
3.1 Objetivos generales	5
3.2 Objetivos Específicos	7
3.2.1 Educación Infantil	7
3.2.2 Educación Primaria	8
3.2.2.1 Primer Ciclo	8
3.2.2.2 Segundo y Tercer Ciclo	8
4. El coordinador-animador de la biblioteca	8
5. Recursos	10
5.1 Material	10
5.2 Personal	11
5.3 Fondo documental	12
6. Primeros pasos para poner en marcha la biblioteca	15
6.1 Realizar un primer expurgo	15
6.2 Separar y organizar	15
6.3 Realizar un segundo expurgo	16
6.4 Iniciar el proceso técnico	16
6.5 Definir la política de préstamos	18
6.6 Seleccionar y adquirir fondos	18
6.7 Abrir la biblioteca y presentarla a la comunidad Educativa	19
7. Horario	19
8. Actividades	20
9. Talleres extraescolares	22
10. Temporalización	22
11. Evaluación	23

2. INTRODUCCIÓN

La biblioteca escolar que pretendemos para nuestro centro se puede definir como un espacio educativo, 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. La biblioteca debe proporcionar múltiples servicios de información y ofrecer acceso - por diferentes vías - a fuentes de información y materiales complementarios que se encuentran en el exterior. Constituir, además, un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura.

Al elaborar este plan partimos de la idea general de que la lectura es un instrumento fundamental en la formación integral de la persona. A través de ella, el individuo es capaz de desarrollar sus potencialidades cognitivas, afectivas, sociales, morales, emocionales y creativas que le ayudarán a desarrollarse globalmente para ser más libre y mejor, así como para prepararse para la vida.

En la búsqueda de ese camino de conformación personal el niño/a no debe estar sólo, pues esa labor compete a las familias, a los educadores y a la sociedad en general, puesto que cuanto mejor formados estén los individuos, mejores y más libres serán las sociedades que ellos constituyan.

Hasta ahora, nuestro alumnado en la escuela se ha relacionado con la lectura a través de los libros de texto, entendiéndola como:

- a) el instrumento que ha de aprender mecánicamente en un primer momento, fijándose sólo en unir correctamente los grafemas.
- b) intentando comprender el significado de lo leído para decodificar correctamente el mensaje para terminar mecanizándola hasta “olvidarse” de ella, pues la entiende como un mero recurso para aprobar las asignaturas, que es el objetivo último. Ello hace que la lectura les resulte en general impuesta, desmotivadora y aburrida.

Pocas veces se le ha dado en la escuela a la lectura el trato que se merece, desde el punto de vista de instrumento que ayuda a los hombres y mujeres a “aprender a aprender”, a relacionarse con el mundo, a experimentar, a expresar emociones, a divertirse, a crear,...

Pero este proyecto que presentamos intenta poner a la lectura en su lugar, aunque sabemos que no es tarea fácil, pero tenemos ilusión por intentarlo con honestidad y basándonos en la reflexión y la formación como profesionales de la educación y como personas lectoras.

La principal razón de ser de nuestra 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. Transformándose así en un lugar de encuentro, un espacio de comunicación e intercambio en el que desarrollar experiencias interdisciplinarias 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.

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, vídeos interactivos, programas de ordenador, etc.

La biblioteca debe reunir todos los materiales informativos del centro. No obstante, la falta de espacio (que en nuestro centro constituye un grave problema) o el acuerdo sobre otros criterios de ubicación pueden obligar en muchos casos 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.

La biblioteca del centro, para acercar los libros a los alumnos y estimular la lectura, prestará lotes de materiales a las aulas por un periodo de tiempo. Siguiendo un plan establecido, estos lotes circularán por las clases de un mismo ciclo o nivel, permitiendo a sus alumnos acceder a mayor número de documentos a lo largo del curso. Cuando necesiten materiales de consulta sobre diversos aspectos del currículo, pueden recurrir a los fondos más completos de la biblioteca del centro.

Aunque en primaria no existen los departamentos como en los centros de secundaria, existen múltiples fondos que son gestionados por el profesorado de inglés, P.T., logopedia, etc. Esta situación debe transformarse paulatinamente y estas colecciones deben pasar a ser gestionadas por la biblioteca del centro. Esto no impide que algunos documentos puedan 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.

Nuestra biblioteca, 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 la biblioteca pública municipal, asociaciones culturales e instituciones

públicas y privadas, para organizar actividades en común y procurarse informaciones y documentos que interesen a la comunidad educativa.

Resumiendo lo anterior, la biblioteca se tiene que convertir en el lugar que gestione los recursos didácticos y documentales del centro, a la vez que continúe canalizando y coordinando las actividades de fomento de la lectura que hasta ahora han venido realizando los maestros de forma individual en el aula.

Una biblioteca es un lugar donde se accede a la información, donde se consulta, donde se accede a la lectura. En muchas ocasiones las bibliotecas de nuestros centros constituyen un aula más y los libros permanecen apilados, adocenados, desperdigados... sin que nadie parezca convenir en la utilidad de los mismos.

Es un recurso básico en nuestros centros educativos y por ello pasamos a determinar aquello que consideramos prioritario para ponerla en marcha.

1. La biblioteca pertenece a toda la comunidad. Consigamos que desde su inicio participen en su organización todos los sectores educativos: padres y madres, profesorado, alumnado.

2. Un proyecto definido. Quién se responsabiliza, cómo se accede a la biblioteca cuándo se organiza el horario de biblioteca, dónde se ubica, qué actividades se llevan a cabo.

3. Adquisición del fondo bibliográfico. Para poder garantizar en buenas condiciones el préstamo a domicilio hay que contar con un número de libros por alumno. Teniendo en cuenta que la biblioteca supone una fuente de recursos para el centro, entre los documentos que posea se deben de encontrar: libros de imágenes y álbumes; libros de ficción (poesía, novela, teatro); diccionarios y enciclopedias; tebeos; obras de conocimientos generales; periódicos y revistas; documentos audiovisuales; materiales elaborados por los propios alumnos y alumnas. Existe una norma más o menos establecida para la adquisición de fondos, ésta nos indica que 1/3 de los libros deben ser de conocimientos, 1/3 obras de ficción y 1/3 de libros de imágenes; si bien en nuestra biblioteca la adquisición se vuelca fundamentalmente en la adquisición de libros de ficción.

4. Tratamiento de los documentos. Todos los documentos que adquirimos deben pasar por un proceso que nos lleva a conocer en todo momento de qué materiales disponemos y dónde se encuentran. Este sería el proceso:

- Sellado e inscripción en el libro de registro si la biblioteca no está informatizada.
- Indizarlos para atribuirles una signatura y analizar su contenido.
- Catalogarlos.
- Colocarlos en las estanterías según el sistema que se haya elegido.

Una vez llevadas a cabo todos estos pasos, nos resta sino el trabajo más difícil, sí el que nos ofrecerá los resultados a más largo plazo: animar una biblioteca y fomentar la lectura. Ese es el reto y en ese camino nos encontramos.

La biblioteca ha de estar abierta a toda la comunidad educativa, pero la implicación del profesorado es esencial. De nada sirve una buena biblioteca, bien dotada y organizada, si el claustro de profesores no asume que la biblioteca escolar es una herramienta valiosa e imprescindible para alcanzar muchos objetivos educativos tales como la realización de proyectos de investigación.

Antes de trazarnos unos objetivos vamos a analizar **de qué situación partimos.**

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVOS GENERALES:

- ➔ Fomentar hábitos lectores y acercar el libro de una manera lúdica.
- ➔ Convertir a la biblioteca en el eje de la investigación, la formación y la información
- ➔ Abrir la biblioteca a toda la comunidad educativa.
- ➔ Aprender el manejo de información y lograr que el alumnado utilice la biblioteca de manera autónoma.
- ➔ Comenzar desde las edades más tempranas el acceso al libro y desarrollar en el alumnado hábitos de respeto y cuidado del material existente en la biblioteca.
- ➔ Implicar a todo el profesorado del centro para que se realice un programa de lectura general.
- ➔ Mejorar la capacidad lectora del alumnado, no sólo a nivel mecánico, sino también a nivel de comprensión lectora, desarrollando el hábito lector.
- ➔ Fomentar el uso de las bibliotecas como instrumento de ocio y recurso para “aprender a aprender”.
- ➔ Establecer un programa de formación de usuarios de bibliotecas para que aprendan a desenvolverse autónomamente en la búsqueda de información.
- ➔ Realizar actividades de animación lectora, de interrelación entre niveles y con las familias, además de clubs de lectura.

- ➡ Dotar a la biblioteca de forma permanente de los recursos necesarios para su funcionamiento.
- ➡ Conseguir, dentro del centro, un espacio suficientemente amplio para instalar la biblioteca, a ser posible en la planta baja.
- ➡ Contar con espacio suficiente para que los alumnos trabajen, tanto en grupos como individualmente y puedan realizarse actividades como:
 - Lectura o realización de búsquedas de alumnos y profesores, ya sea individualmente o en grupo.
 - Elaboración de materiales, trabajos, etc., de alumnos y profesores.
 - Trabajo técnico de los responsables de la biblioteca.
- ➡ Diversificar los espacios de la biblioteca, creando diferentes zonas que respondan a estas posibilidades
- ➡ Señalar la biblioteca de una forma atractiva y comprensible para los alumnos, permitiéndoles así un uso autónomo de la misma.
- ➡ Proporcionar un continuo apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
- ➡ Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos y servicios.
- ➡ Equilibrar los fondos contando con todo tipo de materiales.
- ➡ Garantizar la disponibilidad de los documentos, difundiendo los fondos y haciendo que circulen por el centro educativo.
- ➡ Ampliar las posibilidades de uso pedagógico de la biblioteca escolar.
- ➡ Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar de forma autónoma gran diversidad de recursos y servicios.
- ➡ Habituar a toda la comunidad educativa a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
- ➡ Promover actividades propias de la biblioteca.
- ➡ Incentivar en las familias la lectura comunitaria como recreación y sustituta de otras actividades como ver la televisión, vídeo-consolas...

- ➡ Conseguir que la biblioteca sea el lugar de libertad que dé respuesta a los gustos e intereses de los alumnos.
- ➡ Establecer vínculos de colaboración con la biblioteca pública municipal y otras instituciones educativas y culturales de la localidad.
- ➡ Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.
- ➡ Crear y fomentar en los niños el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- ➡ Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- ➡ Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.
- ➡ Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permitan al alumnado ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
- ➡ Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.
- ➡ Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.
- ➡ Promover la lectura, así como los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.2.1 Educación Infantil:

- ➡ Experimentar la biblioteca como lugar mágico de encuentro con los libros y con el resto de la comunidad educativa.
- ➡ Establecer un primer contacto con su amigo el libro de forma lúdica.
- ➡ Adquirir hábitos relacionados con el comportamiento que se debe mantener en la Biblioteca.

3.2.2 Educación Primaria

3.2.2.1 Primer ciclo

- ➡ Profundizar en la relación del niño/a con la biblioteca como lugar mágico que permite saciar su curiosidad.
- ➡ Despertar, crear y extender el gusto por la lectura.
- ➡ Desarrollar la imaginación y la creatividad a través de los recursos que ofrece la biblioteca.
- ➡ Profundizar en los hábitos de comportamiento en la biblioteca.

3.2.2.2 Segundo y tercer ciclo:

- ➡ Iniciar a los niños/as en la metodología bibliotecaria.
- ➡ Aprender a buscar, organizar y aplicar la información disponible.
- ➡ Manejar autónomamente los recursos disponibles en la biblioteca.
- ➡ Buscar, clasificar y aprovechar los recursos para ampliar los conocimientos adquiridos en el aula.
- ➡ Respetar el clima que debe concurrir en una biblioteca.
- ➡ Ampliar su visión del mundo, abrir su mente a otras realidades y culturas, con actitud de respeto.
- ➡ Encontrar en la biblioteca respuesta a los problemas que se les puedan plantear.
- ➡ Incrementar el interés y el gusto por la literatura como expresión de conocimiento y cultura.
- ➡ Despertar la necesidad de elaborar sus propias creaciones.
- ➡ Sentir la necesidad de acercarse a las bibliotecas.

4. EL COORDINADOR-ANIMADOR DE BIBLIOTECA.

El adulto del ámbito escolar que anima a leer debe ser una persona preparada y dispuesta a realizar su trabajo con entusiasmo, para poderlo transmitir. Que prepare actividades que sorprendan y diviertan al alumnado, que invite a leer pero no obligue; que permita a cada uno elegir el libro que más le guste en libertad, aunque pueda también orientar; que no evalúe la lectura, porque leer debe ser un acto gratuito, que no la imponga como alternativa a otras formas de ocio o como castigo; que cree un ambiente favorable y agradable en el que los niños/as se sientan cómodos y contentos; que presente la lectura como un juego, como una diversión, y no como un recurso didáctico; que no se les obligue a asistir, sino que surja espontáneamente de ambiente

favorable y agradable en el que los niños/as se sientan cómodos y contentos; que presente la lectura como un juego, como una diversión, y no como un recurso didáctico; que no se les obligue a asistir, sino que surja espontáneamente de ellos mismos; que no exija un trabajo como consecuencia de su participación en las actividades de animación; no realizará actividades aisladas que queden en algo anecdótico y que no cale, antes bien deberá repetir ese tipo de actividades hasta conseguir la introducción del niño en el proceso lector y afianzarlo en él.

Por otra parte, el animador debe preparar bien su actividad antes de presentarla a los niños/as, eligiéndola de manera que tenga en cuenta los intereses de los niños/as y que se aleje lo más posible de lo que sería una clase convencional.

Si bien el coordinador de la biblioteca escolar debe ser un profesor/a, el animador a la lectura, siempre que cumpla estas premisas, podrá ser tanto un profesor/a, un padre o madre, abuelo/a e incluso (dirigido por alguno de los anteriores), un alumno mayor, siempre que no se caiga en el didactismo y el autoritarismo y que se le respete su horario de trabajo escolar.

La persona responsable de la biblioteca escolar desarrollará las siguientes funciones:

- ➔ Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- ➔ Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.
- ➔ Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
- ➔ Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- ➔ Colaborar con los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- ➔ Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- ➔ Impulsar, en el centro, todo tipo de actividades culturales: festivales, concursos,..., siendo, la biblioteca, la principal dinamizadora cultural del centro escolar.
- ➔ Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.
- ➔ Establecer las condiciones para contar, dentro de la biblioteca, con diferentes espacios: lectura, estudio, trabajo, zona para alumnos de Infantil,...

5. RECURSOS

5.1 Material.

En nuestro centro existe un lugar dedicado a uso exclusivo de la biblioteca, pero es pequeño, lo que no permite la distribución en diferentes zonas (estudio, lectura, audiovisual,...)

Su situación no es la ideal, se encuentra en un edificio exterior al centro, aunque dentro de la misma parcela, un poco arrinconado y oculto.

Sus dimensiones y distribución no permiten realizar en ella todo tipo de trabajos.

Debido al gran número de alumnos con que cuenta el centro, los alumnos de infantil y primer ciclo de primaria tienen que pueden recibir los préstamos en sus aulas, en bibliotecas de aula que forman sus tutores con libros procedentes de la biblioteca del colegio.

La biblioteca estará organizada según el sistema Abies. Los fondos estarán colocados por edades y por temas, pero no estarán ordenados alfabéticamente. Todos los fondos catalogados no tienen tejuelo coloreado y existen muchos de ellos que no tienen ningún tipo de tejuelo.

Los alumnos pueden orientarse con facilidad dentro de la biblioteca, la señalización será provisional, pendiente de ordenar los fondos por temas y orden alfabético.

El mobiliario no está en buen estado, las estanterías son abiertas, lo que permite que el alumno acceda con facilidad a los fondos (algunas de ellas excesivamente altas).

No hay estanterías libres. Es necesario un expurgo riguroso para ubicar los nuevos fondos. No tenemos expositores de revistas.

Las sillas y las mesas son muy altas. Hay un número no suficiente de ellas para el trabajo de una clase, aunque no está adaptada a las edades de todos los niños. La biblioteca de aula, aunque cumple su función, no es tan atrayente para los niños como la “biblioteca”, aunque para ello sería necesario dividir espacios que ahora no existen.

Hay estanterías bajas para los alumnos de menos edad.

Los diccionarios y enciclopedias están anticuados.

La biblioteca contará con películas, CD-ROMs, material para el profesorado y para alumnos con necesidades educativas especiales, publicaciones periódicas, etc. de otras áreas y especialidades que habrá que rescatar.

Hay un número suficiente de libros por alumno.

Hay también que recopilar mucho material que hay repartido por las aulas y que no está catalogado en la biblioteca (bibliotecas de aula de tercer ciclo, material de PT, AL, inglés, etc.).

La biblioteca permanecerá (una vez organizada) abierta tres recreos a la semana para préstamos a los alumnos. Los alumnos no tienen la posibilidad de leer o estudiar libremente en ella pues sólo hay una persona al cargo de la misma, por ello buscamos la implicación de otros profesores, incluso del AMPA.

5.2 Personal.

Nuestra biblioteca escolar debe contar con:

➤ Una **comisión de biblioteca** formada por el director o el jefe de estudios y una persona, al menos, de cada ciclo, así como contar con algunos maestros especialistas, esta comisión estará abierta a la participación de padres y madres de los alumnos.

➤ Uno de los maestros miembros de esta comisión será el responsable o coordinador.

➤ Además de los maestros de la comisión la mayor parte del claustro colaborará en el desarrollo del proyecto y adecuado funcionamiento de la biblioteca.

➤ El apoyo del Equipo Directivo es fundamental para el buen funcionamiento de la biblioteca escolar, ya que ésta ofrece una oportunidad de generar nuevos planteamientos pedagógicos, y constituye, además, un punto de encuentro y un foco de dinamización cultural del centro. Estableciendo una partida presupuestaria anual para adquisición de novedades, reposición de pérdidas y materiales dañados y haciendo posible la puesta en práctica de acciones de dinamización y animación a la lectura.

Entre las **funciones de la comisión** se encuentran:

➤ Establecer mecanismos de colaboración y relación con la Biblioteca Pública Municipal y el entorno social y cultural.

➤ Proponer actividades de dinamización cultural en colaboración con los distintos sectores de la comunidad, especialmente para la celebración de días especiales tales como Navidad, día escolar de la paz,...

➤ Organizar anualmente los actos relacionados con la “Semana del Libro”.

➤ Aprobar la propuesta de presupuesto anual de la Biblioteca.

➤ Establecer las normas de uso del espacio de la biblioteca.

➤ Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.

➤ Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

➤ Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.

- Elaborar el plan de trabajo de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos del centro.
- Apoyar el trabajo del responsable en relación con las informaciones, materiales y recursos.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos.
- Recoger las propuestas y sugerencias del profesorado.
- Colaborar en la promoción de la expresión escrita mediante la convocatoria de concursos de redacción, poesía, relatos..., mediante resúmenes de libros leídos por los alumnos y otras actividades.

Además del equipo directivo, el responsable y la comisión, la mayoría del claustro y la A.M.P.A. colaborarán en la realización de las actividades propuestas en el proyecto.

Es fundamental el apoyo y la participación de todo el profesorado en el proyecto global de la biblioteca escolar, cada uno desde su ámbito de actuación, motivando y favoreciendo el hábito lector, llevando a cabo, en coordinación con el responsable, la formación de usuarios de los alumnos de su tutoría, alentando y motivando la participación del alumnado en las actividades culturales de la biblioteca, utilizando las posibilidades documentales, informativas y de ocio que ofrece la biblioteca, así como los recursos para su propia formación continua como profesionales de la educación.

Los alumnos, el grupo más numeroso de los usuarios, pueden convertirse en agentes activos y colaboradores permanentes en la actividad de la biblioteca escolar creando documentos propios que se incorporarán a la biblioteca.

Las familias tienen un decisivo papel en todo el proceso educativo, también en los relacionados con la biblioteca: creación de hábitos y gustos lectores, uso crítico de las fuentes de información, desarrollo de habilidades para el uso de dichas fuentes, etc. Además de la posibilidad de participar en la comisión de biblioteca, algunos padres y madres –bien por interés, motivación o por su especial preparación- pueden colaborar en tareas educativas como actividades de animación a la lectura, narración de cuentos, etc.

5.3 Fondo documental.

El nuevo currículo insiste en que los alumnos tengan acceso directo a una amplia gama de recursos. Por otro lado se invita a los profesores a utilizar recursos muy diversos en su tarea docente, lo cual implica acceder a una mayor variedad de equipos y de materiales.

El conjunto de materiales y recursos documentales reunidos en la biblioteca debe responder al menos a:

- Las necesidades del programa escolar, contando cada una de las áreas curriculares y las materias objeto de las mismas con representación adecuada y suficiente.

➔ Las necesidades de lectura de los alumnos, así como sus intereses en cuanto a ocio y aficiones, incluyendo materiales que estimulen la imaginación y el pensamiento crítico.

El fondo deberá incluir también:

➔ Materiales adecuados a las necesidades especiales de los alumnos (cuentos y libros en sistemas aumentativos: SPC (pictogramas), bliss (imagen-sonido para sordos), braille, lenguaje de signos...).

➔ Recursos que respondan a las necesidades informativas y formativas del profesorado en su actividad docente y actualización profesional.

➔ Producciones de la propia escuela (dossiers, informes, memorias de actividades, trabajos...).

Los fondos de la biblioteca escolar estarán constituidos en su mayor parte por libros; sin embargo, el concepto de recurso documental no se limita a los libros sino que abarca todo tipo de materiales que aporten información y sean útiles en las actividades escolares: documentos impresos, programas informáticos, materiales audiovisuales, etc.

Nuestra biblioteca será, por tanto, una **mediateca** (dentro de las posibilidades) y una biblioteca multimedia como colección organizada de medios de comunicación del conocimiento en diferentes soportes al servicio de la escuela.

La colección de nuestra biblioteca escolar responderá 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)...

★ **Equilibrio:** Se guardará un equilibrio entre obras de ficción y de información para que la biblioteca pueda asumir adecuadamente sus funciones.

★ **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 (pictogramas), bliss (imagen-sonido para sordos), 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.

La **compra** del material de ficción se hará siguiendo los siguientes **criterios**:

➔ Niños de 3 a 5 años: Libros informativos con juegos, cuentos centrados en un personaje fácil de reconocer, ilustraciones coloristas.

➔ Niños de 6 a 8 años: Sus intereses giran alrededor de cuentos y mundos mágicos, así como alrededor de uno mismo (comer, dormir, ropa). Van siendo progresivamente realistas: oficios, funcionamientos, preguntas alrededor del cómo y el por qué. Disfrutan con cuentos de animales, princesas, históricos, fantásticos y familiares. Sin olvidar material informativo adecuado a su edad.

➔ Niños de 9 a 12 años: Se interesan por las exploraciones y aventuras, por la naturaleza. Les interesa el deporte y la ciencia y disfrutan con libros relacionados con estos temas. Disfrutan con cuentos románticos, relatos de héroes y relatos de ciencia-ficción.

6. PRIMEROS PASOS PARA PONER EN MARCHA LA BIBLIOTECA.

6.1 Realizar un primer expurgo.

Los materiales susceptibles de expurgo son:

- Publicaciones antiguas (revistas, monográficos, suplementos, guías informativas...).
- Materiales repetidos, salvo grupos de libros del mismo título con los que se puede crear una sección para fomento de la lectura, trabajo en grupo...
- Documentos de información poco relevante o 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 vinilos, sistema beta, casetes...).

Nota: No tirarlos ni donarlos hasta acabar todo el proceso, se puede cambiar de opinión, y además comprobar que el documento pertenece a la etapa educativa del alumnado del centro.

6.2 Separar y organizar.

Por un lado, los documentos de referencia, informativos y de ficción en formato papel (librario) y, por otro, los documentos en formato audiovisual (no librario).

Bloque A: MATERIAL LIBRARIO

1) Documentos de referencia

- Colocarlos provisionalmente en las estanterías siguiendo la Clasificación Decimal Universal, CDU, (Grupo 0)
- No separar los documentos por idiomas.
- Agruparlos todos en estanterías cercanas a la zona telemática.

2) Documentos de ficción

- Subdivisión, en el caso de Educación Infantil y Primaria, en cuatro apartados, atendiendo a los colores correspondientes a la edad del alumnado (0-7, 7-10, 10-12. +12).

- Subdivisión en Literatura Juvenil (sección específica) y de Adultos en el caso de la Educación Secundaria

Bloque B: MATERIAL NO LIBRARIO

- Organizar por formatos: cederrones, devedés, cintas VHS, cintas de 8 mm., mapas, diapositivas, fotografías..., en cajones o estantes diferentes.

6.3 Realizar un segundo expurgo.

Retirar todo el material obsoleto y que no corresponda a los niveles educativos que se imparten en el centro.

- Antes de decidir, tener en cuenta la relevancia del fondo existente.
- No guardar los documentos sobrantes en estanterías vacías de la biblioteca central.

6.4 Iniciar el proceso técnico.

El proceso técnico es el conjunto de técnicas que nos permiten identificar un documento, su posterior recuperación y su control cuando esté en circulación.

- a) **Registro:** Número de entrada asignado a un documento para distinguirlo de cualquier otro dentro de los fondos de una biblioteca. Se indica en la portada precedido de la letra R cerca del sello.
- b) **Sellado:** Es la identificación de los fondos como propiedad de la biblioteca. Se stampa en la portada, en algunas páginas intermedias impares y en la última página.
- c) **Catalogación:** Obtención de datos del documento, dando como resultado el registro bibliográfico.
 - Identificación: descripción bibliográfica (ISBD) de la publicación, tales como el título, autor, editorial, número de páginas...
 - Indización: puntos de acceso, encabezamientos de materia, descriptores y códigos de clasificación.

- Localización: signatura topográfica.

El contenido de los documentos:

Clasificación: es la representación del tema principal del documento mediante un código, numérico o alfanumérico, que corresponde a su materia dentro de un sistema de clasificación bibliográfica (CDU).

- Indización: es el proceso por el que se describe el contenido de un documento mediante palabras del lenguaje natural (descriptor).

Signatura: es el signo utilizado que indica la localización del documento dentro de la biblioteca.

Tejelado: colocación de la etiqueta en el lomo con la información topográfica. No cargar excesivamente los tejuelos con datos.

- Código de barras: es la etiqueta, colocada en la contracubierta, que contiene la información necesaria para identificar a un ejemplar dentro de la colección. Los elementos de esta etiqueta son: código de barras, signatura y número del ejemplar.

d) Colocación:

- Colocación en las estanterías: de izquierda a derecha y de abajo-arriba en orden alfabético u orden numérico, según sean de ficción, en el primer caso, o informativos, en el segundo, (CDU).

- La colocación del material no librario la haremos por soporte, debidamente señalizado.

Señalización

Objetivo: desenvolvura autónoma del alumnado.

- Claridad y concisión de los signos.
- Significado universal de los elementos utilizados. No inventar un sistema propio.
- Homogeneizar criterios: tipo de letra, etiquetas.
- Realizar una señalización externa para localizar la BE-CREA dentro del recinto escolar.

6.5 Definir la política de préstamos.

Antes de poner los fondos en circulación deberíamos tener definida la política de préstamos, consensuada por el equipo de biblioteca.

Tomar decisiones referidas a:

- Tipos de lectores.
- Duración de los préstamos.
- Número de volúmenes, y tipos, que van a ser prestables.
- Reserva de documentos.
- Decisiones en caso de pérdidas o deterioros de documentos, en retraso en las devoluciones.
- Préstamos al alumnado más pequeño o en situación especial, a las aulas, a las familias...

6.6 Seleccionar y adquirir fondos.

- Para la selección tener en cuenta:
 - Adecuación al alumnado, adaptación al currículo y al proyecto educativo.
 - Equilibrio entre las obras de ficción, informativa y de referencia.
 - Actualidad, calidad e interés.
 - Atención a la diversidad.
- Para la adquisición:
 - Comprobar si el documento está ya en la biblioteca.
 - Tener en cuenta las demandas del alumnado, del profesorado, de otros usuarios.
 - Considerar los programas y proyectos en los que interviene el centro.
 - Disponer de un directorio de proveedores: librerías, editoriales, distribuidores, etc.

6.7 Abrir la biblioteca y presentarla a la comunidad educativa.

- Presentación de la biblioteca al profesorado.
- Presentación de la BE-CREA a la comunidad educativa.
- Actividades para conocer la colección, los servicios y el funcionamiento de la biblioteca dirigidas tanto al profesorado como al alumnado

Orientaciones: información al profesorado a través de hojas informativas o boletines sobre concepto de biblioteca y trabajos que se desarrollan en la misma. Elaborar una guía de la biblioteca escolar. Formación en uso de la biblioteca escolar.

7. HORARIO

Actualmente se entiende la biblioteca escolar como un centro de recursos que atiende las necesidades educativas, culturales, informativas y de ocio de la comunidad escolar. Para lo cual, se convertirá en el centro aglutinador de los materiales y recursos del centro, incluyendo los medios informáticos y audiovisuales del centro.

Es necesario ofrecer un horario amplio de apertura para atender tanto a profesores/as como alumnos/as individual y en grupo.

La Biblioteca permanecerá abierta durante todo el horario escolar para aquellos maestros que deseen visitarla con su grupo de alumnos.

Permanecerá abierta varios recreos a la semana para préstamos a los alumnos y para aquellos que deseen leer (podría ser ampliable más adelante dependiendo de la demanda). Con al menos un maestro del turno de recreo para préstamos y vigilancia.

La actividad formativa de Fomento de la Lectura se desarrollará en la biblioteca, así como la de Estudio Dirigido, siempre que sea posible. También se desarrollarían en ella, siempre que fuera posible, las de Teatro y/o Prensa, si alguna vez las ofertase el centro.

8. ACTIVIDADES

Para realizar una buena animación lectora desde la biblioteca escolar entre el

alumnado, se propone realizar varios tipos de actividades, para lo cual habría que buscar tiempo de entre las diversas asignaturas impartidas, con el convencimiento de que no es tiempo robado a las mismas; sino una buena inversión en el desarrollo de destrezas lectoras que se obtienen de forma lúdica y que redundan en la adquisición de nuevos conocimientos.

Estas actividades podrán ser de diversos tipos: por un lado se realizarán actividades de formación de usuarios para asegurar el desenvolvimiento autónomo y seguro de los niños/as en el espacio bibliotecario, así como para favorecer la búsqueda de la información sobre los diversos recursos que la biblioteca, tanto escolar como municipal o cualquier otra a la que pudieran asistir, les proporciona.

Entre estas actividades realizaremos:

- ◆ Decoración de la biblioteca escolar con motivos sugerentes para los niños/as.
- ◆ Colocación de un panel para informaciones múltiples que se puedan comunicar a los usuarios, del tipo de horarios de la biblioteca del centro y de otras bibliotecas de la localidad a las que el alumnado pueda tener acceso, qué horarios de uso tiene cada grupo a lo largo de la semana, convocatorias de certámenes literarios a los que esta comunidad pueda acceder, trabajos nuevos que lleguen a la biblioteca, las normas básicas que rigen la convivencia y el buen uso de la biblioteca escolar...
- ◆ Proporcionar información sobre cómo consultar los recursos y cómo conseguir extraerlos de los estantes bibliotecarios.
- ◆ Convocar un concurso entre los alumnos para elegir una mascota que represente a nuestra biblioteca escolar (ya realizado el año anterior).
- ◆ Poner un expositor con las revistas y periódicos que lleguen al centro y otro para mostrar los recursos que se acaban de adquirir.
- ◆ Organizar certámenes literarios con temas propuestos o libres para favorecer la expresión escrita del alumnado.
- ◆ Fomentar actividades de cuentacuentos, dramatizaciones,... de los alumnos grandes, de las familias, de monitores,... para el resto de la comunidad escolar.
- ◆ Presentación de los libros recién llegados.
- ◆ Recibir a los autores que nos puedan proporcionar las editoriales.
- ◆ Seleccionar colecciones de libros con un tema concreto, relacionados con alguna de las unidades didácticas en las que se esté trabajando y prestarlos a las aulas que lo soliciten.
- ◆ Inventariar los libros de las diversas bibliotecas de aula, ya que actualmente no lo están.

◆ Hacer unos dorsales de ayudantes de la biblioteca para que colaboren con las bibliotecarias en labores de catalogación y mantenimiento, Consiguiendo con ello que los alumnos sientan más suya la biblioteca.

◆ Elaborar carnets de investigadores de la biblioteca para que se los pongan cuando tengan que investigar en ella.

◆ Se dinamizarán clubs de lectura entre los alumnos y las familias que quieran colaborar para comunicarse lo que les ha sugerido el libro leído o para presentárselos uno a otros. Para poder leer varias personas el mismo libro, se establecerá relación con otras bibliotecas escolares o con la de la localidad para realizarse préstamos entre ellas. También se comprarán varios ejemplares iguales con los recursos disponibles.

◆ Nos acogeremos a las actividades propuestas por otras bibliotecas e instituciones, si nos parecen adecuadas.

◆ Realizaremos estadísticas sobre diversos aspectos que nos ayuden a conocer mejor nuestra biblioteca.

◆ Utilizaremos los recursos informáticos e internet para la consecución de información. Páginas de internet tales como www.sol-e.com nos podrán servir para ayudar a elegir libros para nuestros alumnos/as.

◆ Realizar préstamos a alumnos con criterios adecuados a los alumnos concretos, orientando a quien lo solicite, pero dejando libertad de elección. Para ello es conveniente que la persona encargada del préstamo conozca al alumnado y tenga unos conocimientos pedagógicos suficientes y un dominio de los recursos que la biblioteca puede ofrecer.

9. TALLERES EXTRAESCOLARES

Fuera del horario escolar, la biblioteca del centro puede seguir desarrollando su papel formador con actividades dirigidas a alumnos/as, a las familias y al profesorado. Para ello, se establecerán responsables de dichas actividades entre los monitores del centro y/o madres o padres interesados en este tipo de actividades. Proponemos realizar las siguientes actividades extracurriculares que persigan el mismo fin último de nuestro proyecto lector:

▶ Taller de Cuentacuentos: dedicado a toda la comunidad escolar, aunque se establecerán grupos de edad o intereses similares. Será conducido por monitores, madres, abuelos, alumnos mayores pudiendo correr a cargo del AMPA su designación.

► Taller de Literatura: en él se realizarán actividades encaminadas a favorecer la expresión escrita en diferentes estilos literarios (narrativa, poesía, teatro, ensayo,...), pudiendo participar en los diversos certámenes y convocatorias literarias que se nos ofrecen a los centros.

► Taller de Teatro: este taller ya se está realizando en nuestro centro, preparando diversas obras de teatro que serán representadas en el certamen local de teatro escolar, en fiestas del colegio. Además, podría ser interesante que se pudieran representar las obras seleccionadas del taller de Literatura.

► Club de Lectura: Se pueden organizar grupos de personas con interés por la lectura de ocio, con la finalidad de leer todos la misma obra en el plazo de tiempo que se determine, para comentarla posteriormente, y extraer de ella el mayor jugo posible.

► Periódico escolar: Este taller podría estar adscrito, o no, al de literatura. Los números que se sacaran se pondrían a disposición de cada una de las clases y de la biblioteca escolar, intercambiándose con los producidos e otros centros.

► Taller de recuperación de tradiciones orales y escritas: Se daría prioridad a la transmisión de tipo oral o escrita de aquellas tradiciones que se están perdiendo, del tipo de canciones populares, juegos infantiles, recetas de cocina tradicionales que los niños/as pueden recoger en un librito para regalar a sus familias,...

► Taller de animación a la lectura con padres y madres: este taller, encaminado a poner en contacto a padres y madres de nuestro centro con la lectura, para que redunde en ellos y en sus hijos, se muestra como un mecanismo muy interesante en la motivación de aquellos niños/as cuyos padres lean en casa.

10. TEMPORALIZACIÓN

Tanto los objetivos propuestos en este plan como las actividades serán iniciadas durante todo el curso académico 2013/14.

Se recalca que estas actividades son proposiciones y están a expensas de que puedan surgir modificaciones, cambios o supresión de alguna de ellas.

11. EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo al finalizar cada una de las actividades.

El instrumento de evaluación será la cumplimentación de un sencillo cuestionario donde constarán fundamentalmente los siguientes apartados:

- Actividad a evaluar.
- Grado de consecución de objetivo/s perseguidos.
- Causas que han facilitado los logros alcanzados.
- Dificultades encontradas.
- Propuestas de mejora.
- Conveniencia o no de repetir la actividad en otro momento o curso.

Otro de los instrumentos de evaluación será las estadísticas de préstamos de la biblioteca, por lo cual observaremos el uso de dicha instalación.