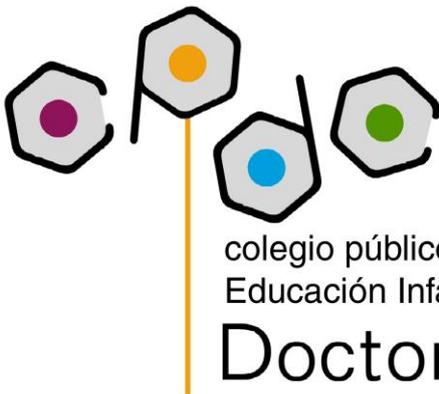




PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR



colegio público
Educación Infantil y Primaria

Doctor Castroviejo



Este Plan de Funcionamiento tiene el doble objeto de recoger en un documento nuestra manera de entender la Biblioteca Escolar, por una parte, y el modo en que esa idea se materializa a través del funcionamiento cotidiano, por otra.

INDICE	2
EVALUACIÓN INICIAL DEL CENTRO EN LO QUE RESPECTA A LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR	3
LOS FONDOS	3
LOS ESPACIOS	4
LOS SERVICIOS	4
EL HORARIO Y EL PERSONAL QUE ATIENDE A LA BIBLIOTECA	4
INFORMATIZACIÓN	5
ACTIVIDADES	5
VALORACIÓN GENERAL	5
NUESTRA IDEA DE BIBLIOTECA ESCOLAR	6
NUESTRO PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS GENERALES	6
EL BIBLIOTECARIO/A	7
EL GRUPO DE BIBLIOTECA	8
EL EQUIPO DE AYUDANTES	9
IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
MOCHILAS FAMILIARES Y MALETAS VIAJERAS	12
ORGANIZACIÓN DE FONDOS	13
NORMAS DE USO	14
MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN	15

EVALUACIÓN INICIAL DEL CENTRO EN LO QUE RESPECTA A LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

En el momento de redactar este Plan de Funcionamiento, nuestra Biblioteca se encuentra en la siguiente situación:

LOS FONDOS



- a) **Inventario:** Existe un inventario actualizado de los fondos, que consiste fundamentalmente en libros.
- b) **Participación:** Las adquisiciones de nuevos fondos suelen responder a necesidades manifestadas por los distintos ciclos, a las sugerencias del alumnado, a la consulta en revistas de la Biblioteca Pública, en catálogos editoriales y en Internet.
- c) **Adquisición:** De acuerdo con las propuestas sugeridas, se acomete la adquisición de nuevos fondos, según el presupuesto disponible.
- d) **Catalogación:** La estructura de la Biblioteca Escolar responde a una distribución basada fundamentalmente en la organización de fondos por edades y temas.
- e) **Acceso:** Todos los fondos se presentan en estanterías abiertas y expositores para las últimas adquisiciones, por lo que el acceso es total para el alumnado.
- f) **Control:** Cada adquisición es seguida de manera inmediata de su correspondiente catalogación e inventariado. Además, periódicamente se revisa el listado de morosos y se reclaman devoluciones.



LOS ESPACIOS

La Biblioteca queda ubicada en la planta baja, en una sala de 80 m², perfectamente iluminada, amueblada y decorada para que sea un lugar especialmente atractivo. Queda pendiente la renovación de algunas estanterías, las cuales ya han sido solicitadas a la Consejería en la convocatoria anual.



La sala cuenta con acceso a Internet, con ordenadores para el alumnado, y tiene instalado un cañón videoprojector.

En el Edificio de Infantil se encuentra, además, una pequeña biblioteca, aunque con poco espacio.

LOS SERVICIOS

- a) **Préstamo:** Constituye el servicio fundamental, y para ello se establecen los horarios oportunos en Primaria, que siempre son dentro del horario lectivo. En Ed. Infantil, por sus peculiaridades, el préstamo se realiza a través de “Las Mochilas Familiares”, que consiste, básicamente, en la rotación de un lote de libros, un CD musical y unos cuadernos de anotaciones.

Con el mismo sistema que las “mochilas” funcionan también las “Maletas Viajeras”, dedicadas al primer ciclo de primaria.

- Préstamo a las familias: También funciona un servicio diario de préstamo para padres y madres de todo el alumnado del Centro.

- b) **Lectura en sala:** Disponible para que el profesorado acuda libremente, y de manera específica con el alumnado que opta por no recibir clases de Religión, cuya principal actividad de Atención Educativa consiste en leer.

- c) **Sala de estudio en horario de comedor:** Abierta cada día tras la comida, para que el alumnado pueda estudiar, leer, o hacer deberes, bajo la vigilancia de un monitor/a.

- d) **Sala de divulgación:** De donde salen diferentes iniciativas y propuestas con motivo de los “días de...”, semanas monográficas, eventos,...etc.

- e) **Animación a la lectura:** Aparte de iniciativas al respecto, la propia sala se convierte en ocasiones en escenario ideal para Cuentacuentos, representaciones y actividades de animación



EL HORARIO Y EL PERSONAL QUE ATIENDE LA BIBLIOTECA



Como se ha dicho, el servicio fundamental es el de préstamo. Dentro del horario escolar, cada curso acude cuando le corresponde, y es atendido por alumnado que realiza esta actividad como “Atención Educativa al alumnado que no opta por las clases de Religión”, supervisados por un profesor/a.

INFORMATIZACIÓN



El servicio funciona utilizando desde hace muchos años una aplicación informática diseñada por el que fuera director del colegio, D.Juan Luis Jiménez. Nos resulta muy útil; en un futuro nos plantearemos el uso del programa Abies.

ACTIVIDADES



Además de las mencionadas, la Biblioteca sigue llevando a la práctica otras actividades que considera de suma importancia para el fomento de la lectura.

Las celebraciones como el Día del Libro, y otras similares suelen surgir como iniciativa desde la propia Biblioteca Escolar.

Como actividad paralela y complementaria, siguen funcionando desde hace muchos años los talleres, entre los que destacamos en este proyecto el de teatro, con participación de todo el alumnado de primaria.

VALORACIÓN GENERAL



Contamos con un espacio relativamente amplio y agradable para todos. Los niños acuden regularmente, el número de préstamos es bastante elevado y no suelen extraviarse ejemplares.

Nos gusta que el préstamo se haga durante el horario lectivo, y con participación del alumnado en todo el proceso. También valoramos mucho el préstamo a las familias.

En general, podemos decir, que estamos satisfechos del funcionamiento de nuestra Biblioteca.



NUESTRA IDEA DE BIBLIOTECA ESCOLAR



1.-Nos gustaría que la Biblioteca fuera la sala más atractiva del Colegio; un lugar de recursos donde centralizar todo el material informativo que necesita el Centro para llevar a cabo su quehacer docente; un espacio educativo en el sentido más amplio y generoso del término; un escenario propicio para la animación lectora, formación de usuarios y transmisión de saberes.



2.-Quisiéramos también, que esta ambiciosa visión, la cual supera con creces la simple función de préstamo, creciera con el impulso entusiasta del profesorado, al cual corresponde la interesante tarea de integrar las actividades en los procesos pedagógicos del Centro y recogerlas, por tanto, en el Proyecto Educativo, Proyectos Curriculares y Programación General Anual.



3.-Por último, nos alegraría compartir esta riqueza con las familias, mediante el préstamo en sala o ambulante, exposiciones, cuentacuentos,...; poder hablar con propiedad de abrir la Biblioteca a la Comunidad.

NUESTRO PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS GENERALES

Evidentemente, nuestros esfuerzos deberán ser dirigidos a conseguir que se haga realidad nuestra visión de la Biblioteca Escolar, y por tanto, para el planteamiento de objetivos generales sólo necesitamos redactar ordenados todos nuestros deseos:



a. Conseguir un espacio atractivo, funcional y versátil para la Biblioteca.



b. Trabajar con un buen Plan de Funcionamiento que permita un uso adecuado.



c. Centralizar, reunir, ordenar y ofrecer en las mejores condiciones los libros, revistas, discos... así como cualquier otro material (no sólo documentos en papel) que los alumnos puedan necesitar para adquirir los conocimientos de cada nivel y los profesores para impartirlos, así como las obras de literatura infantil y juvenil que permitan actuaciones para crear en el alumnado el hábito de la lectura.



d. Convertir a la Biblioteca Escolar en el motor de las actividades de animación a la lectura que tengan lugar en el colegio, fomentando el intercambio de experiencias lectoras, creando una conciencia favorable a la biblioteca y proporcionando vivencias variadas y enriquecedoras referidas al mundo del libro.



e. Habituarse al alumnado en el manejo de libros y demás materiales, para conseguir en ellos la autonomía suficiente que les permita sacar el máximo rendimiento a las fuentes de información, tanto para el estudio como para el ocio y recreo.



f. Conseguir que el profesorado conozca la Biblioteca Escolar, la valore como centro de recursos educativos, la integre en sus programaciones didácticas y participe activamente en la gestión de la misma.



g. Abrir la Biblioteca Escolar a la Comunidad Educativa, contando para ello con la estrecha colaboración de la A.M.P.A.

EL BIBLIOTECARIO/A

Para el funcionamiento de nuestra Biblioteca partimos de la importantísima figura del Maestro/Bibliotecario como persona encargada fundamentalmente de la puesta en marcha del Plan de Funcionamiento de la Biblioteca, del control de su uso y vigilancia del préstamo. Referente e interlocutor para representantes de editoriales, librerías, y Comunidad Educativa, desempeña una tarea que en sí misma requiere bastante dedicación, y para esta función entendemos que deben asignársele el mayor número de horas posibles (Según las unidades del Centro, le corresponden 4 horas semanales).



Funciones:



1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro, controlando el préstamo y la correcta devolución de los ejemplares.



2. Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.



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



4. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.



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



6. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.



7. Coordinar los trabajos y proyectos del Grupo de Biblioteca, y del Equipo de Ayudantes.

EL GRUPO DE BIBLIOTECA

Por lo dicho anteriormente, entendemos muy conveniente el funcionamiento de un Grupo de Trabajo, formado por maestros/as, para "auxiliar" al Bibliotecario en el desempeño de estas funciones, y ampliarlas, si cabe, en razón a la disponibilidad y entusiasmo de sus componentes.



Tendrá como misiones, en colaboración con el bibliotecario, las siguientes:



1.-Diseñar el plan de trabajo de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos del Centro.



2.-Apoyar el trabajo del bibliotecario en relación con las informaciones, materiales y recursos.



3.-Organizar y coordina las actividades de animación a la lectura.



4.-Difundir trabajos, experiencias y novedades.



5.-Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos.



6.-Recoger las propuestas y sugerencias del profesorado.

EL EQUIPO DE AYUDANTES

Es un equipo formado por alumnado de Tercer Ciclo de Primaria cuyas familias han optado por Atención Educativa en vez de Religión, y que en ese tiempo colabora en el funcionamiento de la Biblioteca, bajo la vigilancia de un profesor/a. Tiene las siguientes funciones:



Atender el préstamo de quienes acudan a la biblioteca durante ese tiempo.



Anotar en el ordenador las devoluciones y préstamos



Colocar en su sitio los materiales devueltos

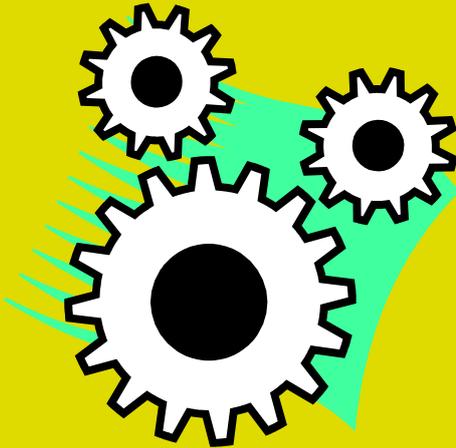


Avisar al profesor de cualquier anomalía, desperfecto o incidencia relativa al servicio.



IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

EL EQUIPO DIRECTIVO:



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.

Por ello, deberá:

1. Facilitar que la responsabilidad en tareas de biblioteca escolar recaigan en aquella persona o personas del centro que tengan alguna preparación, muestren ganas de trabajar y crean en ella, liberándoles de horas de presencia en el aula para que puedan realizar sus funciones, dentro de un proyecto de actuación para todo el centro que se incluya en la Programación General Anual.
2. Establecer 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.
3. Favorecer el funcionamiento de un Grupo de Trabajo de Biblioteca que se ocupe de hacer los planteamientos nuevos, se encargue de la organización y dé salida al Proyecto de Biblioteca anual (que habrá elaborado al comienzo de curso y deberá valorar al final del mismo).

EL PROFESORADO:



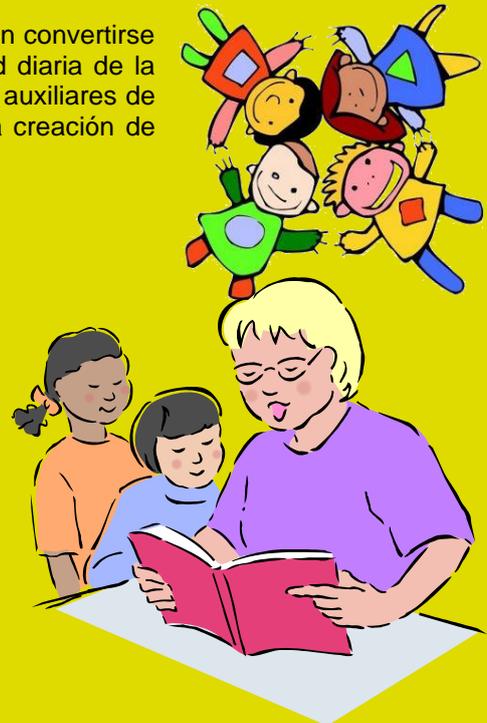
Asimismo, es fundamental el apoyo y la participación del todo el **profesorado** en el proyecto global de la Biblioteca Escolar, cada uno desde su ámbito de actuación, motivando y favoreciendo el hábito lector, llevando a cabo, en coordinación con el bibliotecario, la formación de usuarios de los alumnos de su tutoría, alentado 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.

EL ALUMNADO:

Los alumnos, el grupo más numeroso de los usuarios, pueden convertirse en agentes activos y colaboradores permanentes en la actividad diaria de la BE: organización de recursos, préstamos de documentos, tareas auxiliares de mantenimiento y conservación de los fondos y, por supuesto, la creación de documentos propios que se incorporará a la biblioteca.

LAS FAMILIAS:

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, algunos padres y madres - bien por interés, motivación o por su especial preparación - pueden colaborar en tareas de tipo técnico e incluso educativo como selección y adquisición de fondos, préstamo, actividades de animación a lectura como narración de cuentos etc.



En definitiva, Nuestra Biblioteca es del Colegio, pero siempre hemos querido que también sea de la Comunidad Educativa. Por ello nos gusta ver cómo acuden los padres y madres, se llevan libros, los leen con sus hijos, y disfrutan juntos de este interesante servicio. Estamos empeñados en continuar con la misma línea de atención a las familias.

Las “mochilas familiares” y las “maletas viajeras constituyen también interesantes iniciativas en este sentido, las cuales son, por cierto, muy apreciadas en la Comunidad Educativa.



“MOCHILAS FAMILIARES” Y “MALETAS VIAJERAS”

Tanto la “mochila familiar” como la “maleta viajera” forman parte del Proyecto de Mejora en el que estamos trabajando, siendo ambas iniciativas similares salvo el alumnado al que van dirigidas y la presentación externa.

Cada semana, por rotación, la “Mochila familiar” o la “Maleta Viajera” llegará a la casa de un niño o niña, y aparecerá cargada de diversiones para compartir con toda la familia. En el interior siempre habrá una lista con el material disponible.

Entre el contenido va incluido un cuaderno para que el niño/a, si se siente motivado, pueda hacer algún dibujo relativo al cuento que más le haya gustado. También se incluye una libreta o cuaderno donde los padres, madres, ... pueden escribir los comentarios de cómo les ha resultado la experiencia. Pasada la semana de préstamo, se mete todo en “La Maleta Viajera” o en “La Mochila” y se devuelve a la clase para que el maestro/a se la entregue al siguiente niño/a.



**Maleta viajera**

Proyecto de mejora y utilización de la Biblioteca Escolar



Cuaderno para hacer un dibujo del libro que más haya gustado:

ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS

Desde siempre, en nuestra Biblioteca Escolar estamos funcionando con un sistema de clasificación que no es el CDU, pero que nos resulta muy operativo y nos parece adecuado para nuestro centro de primaria. Utilizamos el siguiente sistema de clasificación.

Primeros lectores	10 - 11 Años A	Biografías	Logroño
6 - 7 Años A	10 - 11 Años B	Enciclopedias	Música
6 - 7 Años B	10 - 11 Años C	Geografía	Plantas
6 - 7 Años C	10 - 11 Años D	Geografía e Historia	Poesía 1
6 - 7 Años D	10 - 11 Años E	Historia	Poesía 2
6 - 7 Años E	10 - 11 Años F	Historia y Literatura	Primeros lectores
6 - 7 Años F	Animales	Inglés	Profesorado
6 - 7 Años G	Arte	La Rioja	Teatro
6 - 7 Años H	Aventuras	La Rioja 1	Técnicas 1
6 - 7 Años I	Aventuras 1	La Rioja 2	Técnicas 2
8 - 9 Años A	Aventuras 2	La Rioja 3	Técnicas 3
8 - 9 Años B	Aventuras 3	Literatura 1	Valores
8 - 9 Años C	Aventuras 4	Literatura 2	
8 - 9 Años D	Aventuras 5	Literatura 3	
8 - 9 Años E	Aventuras 6	Literatura 4	
8 - 9 Años F	Aventuras 7		

Cada ejemplar, en el momento de ser catalogado, recibe una pegatina en el que se marca la sección correspondiente del sistema de clasificación señalado más arriba, y el número correlativo que se le asigna según se van recibiendo los fondos.

Los diferentes apartados de clasificación cuentan con sus correspondientes huecos en las estanterías y allí se colocan sin ningún orden concreto salvo la pertenencia a esa sección. Para un centro de primaria creemos que no es operativo tener que ir organizando todos y cada uno de los fondos, mirando con exactitud qué ejemplar va delante de otro, o detrás,... Nos parece mejor, a la hora de ordenar, colocarlo en su hueco correspondiente, donde sea, y ya está.



NORMAS DE USO

1.- Nuestra Biblioteca está abierta durante todo el horario lectivo, pero sólo puedes entrar cuando te toque.



2.- Guarda siempre silencio, para respetar a quienes quieran estudiar o leer con tranquilidad.



3.- Puedes coger lo que te interese, pero acuérdate de volver a dejarlo en su sitio.



4.- Si quieres llevarte algo a casa, acércate a la mesa de control para que te lo apunten en el ordenador.



5.- Seguro que lo pasas bien con el libro o la película que te han prestado, pero devuélvelo en cuanto que termines de usarlo, y siempre antes de quince días.



6.- Cuida muy bien lo que te has llevado a casa y no lo pierdas porque si no lo devuelves, otra persona ya no lo podrá usar, y además, tendrás que pagarlo o comprar otro igual.

7.- Los ordenadores son para consultar o investigar; no para jugar.



8.- En la sala, todos usamos correctamente los muebles, libros, revistas y demás objetos, porque sabemos hacer las cosas muy bien y queremos que nos dure todo, así de bonito, muchos años.



MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN



Cuándo se evalúa el PLAN

- La evaluación tendrá un carácter continuo. EL Grupo de Trabajo irá levantando acta de cada una de sus reuniones, y en ellas se irá dando cuenta pormenorizada de la puesta en marcha y resultados de las actuaciones.
- Al terminar el curso se hará la evaluación final del proyecto con la toma de decisiones que correspondan para su continuidad en cursos próximos.

Quién evalúa el PLAN

Como un elemento más de la P.G.A., la evaluación correrá a cargo del Claustro como órgano colegiado, y en último término el Consejo Escolar, si bien las personas más directamente implicadas serán los profesores y profesoras que participan en el Proyecto.

Criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación

- Porcentaje del profesorado del Claustro implicado en el Proyecto.
- Suficiencia horaria del profesorado para llevar a cabo el Proyecto.
- Disponibilidad horaria del Maestro Bibliotecario para sus funciones.
- Modificaciones y mejoras que se produzcan en las infraestructuras y en el mobiliario de la biblioteca.
- Incorporación a la biblioteca, para realizar su inventario y catalogación, de todos los recursos del centro (bibliográficos, audiovisuales, informáticos,...) con independencia de su ubicación física.
- Funcionamiento y utilidad del programa informático para la catalogación de recursos y estadísticas de libros y de usuarios.
- Organización y disponibilidad de los documentos tanto para alumnos como para profesores.
- Nivel de formación de usuarios y capacidad de alumnos y profesores para localizar y utilizar los documentos de la biblioteca y de los recursos informáticos e Internet.
- Funcionamiento y utilización de las bibliotecas de aula.
- Grado de uso de la biblioteca como centro de recursos del colegio, así como implicación en las diversas tareas de la misma.
- Desarrollo del programa de actividades de animación a la lectura. Mejoras del hábito lector producidas en los alumnos.
- Niveles de préstamo al alumnado.
- Apertura a la Comunidad Educativa.
- Nivel global de funcionamiento del proyecto en su conjunto y continuación del mismo o modificaciones para el curso siguiente.

Cómo se evalúa el PLAN

A través del registro y análisis que los profesores en general y el bibliotecario en particular hagan de cada una de las actividades realizadas. Periódicamente el equipo de profesores implicados en el proyecto se reunirá para hacer una puesta en común de dicha evaluación.

Los instrumentos serán los siguientes:

- Observación y registro de los procesos y de los resultados obtenidos.
- Encuestas o cuestionarios.