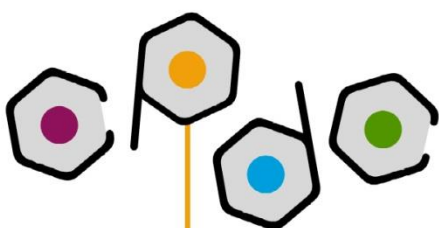


# PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR



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.

## 1. 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) **Catalogación:** Los fondos, que consisten fundamentalmente en libros, se catalogan mediante el programa AbiesWeb.
- b) **Ubicación:** La estructura de la Biblioteca Escolar responde a una distribución basada fundamentalmente en la organización de fondos por edades y temas.
- c) **Participación:** Las adquisiciones de nuevos fondos suelen responder a necesidades manifestadas por los distintos ciclos, a las sugerencias del alumnado y a la consulta en catálogos editoriales y en Internet.
- d) **Adquisición:** De acuerdo con las propuestas sugeridas, se acomete la adquisición de nuevos fondos, según el presupuesto disponible.
- 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:** El programa AbiesWeb permite llevar control de todos los ejemplares de la biblioteca. Además, periódicamente se revisa el listado de libros no devueltos y se reclaman devoluciones.

### LOS ESPACIOS

La Biblioteca queda ubicada en la planta baja, en una sala de 80 m<sup>2</sup>, perfectamente iluminada, amueblada y decorada para que sea un lugar especialmente atractivo. La sala cuenta con acceso a Internet y tiene instalada una pizarra digital y un cañón video proyector.

## LOS SERVICIOS

- a) **Préstamo:** Constituye el servicio fundamental y para ello se establecen los horarios oportunos dentro del horario lectivo para Educación Primaria. Para Educación Infantil, por las características del alumnado, no hay préstamo.  
A veces, 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 con el alumnado.
- 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

## 2. 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.

### 3. 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... 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) Habituar 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.

#### 4. 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.

##### Funciones:

1. Catalogar los fondos de la biblioteca escolar.
2. 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.
3. Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
4. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
5. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
6. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
7. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
8. Coordinar los trabajos y proyectos del Grupo de Biblioteca, y del Equipo de Ayudantes.

#### 5. 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 coordinar 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.

## 6. EL EQUIPO DE AYUDANTES

Es un equipo formado por alumnado que durante un tiempo colabora en el funcionamiento de la Biblioteca, bajo la vigilancia del profesorado.

Tiene las siguientes funciones:

1. Atender el préstamo de quienes acudan a la biblioteca durante ese tiempo.
2. Colocar en su sitio los materiales devueltos.
3. Avisar al profesor de cualquier anomalía, desperfecto o incidencia relativa al servicio.

## 7. 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 Biblioteca Escolar: 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.

## 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:

Infantil (1, 2, 3...)	Animales	Historia
Primeros lectores (1, 2, 3)	Arte	Inglés
6-7 años (A, B, C...)	Clásicos	Manualidades
8-9 años (A, B, C...)	Cuerpo humano	Música
10-11 años (A, B, C...)	Curiosidades	Poesía
Cómic	Geografía	Profesores
La Rioja		

Cada ejemplar, cuando es catalogado en el programa AbiesWeb, recibe una pegatina con su código de barras generado por el programa y otra en el que se marca la sección correspondiente en la que estará dicho ejemplar.

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 esta manera de ordenar es más operativa que tener que ir organizando todos y cada uno de los fondos, mirando con exactitud qué ejemplar va delante de otro, o detrás.



## 8. 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 que te han prestado, pero devuélvelo en cuanto 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. 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.