

# PROYECTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

## 1. Introducción

Integrar la biblioteca escolar en los procesos educativos del centro, organizarla, automatizarla y dinamizarla requiere la realización de una serie de tareas bastante complejas que no se pueden hacer todas a la vez, sino que se deben concentrar en un número limitado de objetivos, abordándolos poco a poco con una planificación realista, de tal modo que se pueda ir mejorando paulatinamente, curso a curso.

## 2. Situación de partida

### 2.1 Ubicación

Acabamos de situar la biblioteca en un edificio del Colegio que estaba destinado a Salón de Usos Múltiples (SUM). Este espacio lo hemos dividido en dos partes, una dedicada a biblioteca y otra para otros usos como proyecciones de audiovisuales, ensayos musicales, etc. La parte destinada a biblioteca consta de dos espacios reparados y rodeados por estanterías donde están situados los libros. Estos dos espacios podrán dedicarse a zonas de lectura.

Actualmente estamos en pleno proceso de reorganización de todo el material.

### 2.2 Dotación

- Colecciones de libros de literatura infantil adaptados a los distintos niveles y ciclos.
- Colecciones de libros de consulta para el profesorado.
- Colecciones de libros de consulta para el alumnado.
- Colecciones divulgativas en CDs y vídeos.
- Un ordenador.
- Una impresora.
- Un escáner.
- Un lector de códigos de barras

## 2.3 Situación actual

Todos los libros de la biblioteca están catalogados manualmente por ciclos. En el segundo trimestre de 2010, se empezó a informatizar con el programa Abies.

Actualmente están catalogados, con dicho programa informático, gran parte de los libros de Educación Infantil, primer y segundo ciclos de E. Primaria. Este proceso es muy minucioso y lento; requiere mucho tiempo para hacerlo, por lo que convendría que más personas catalogáramos para terminar lo antes posible y poder dedicar todo el tiempo disponible a otras funciones más importantes en la biblioteca, como la animación a la lectura, la escritura y a la búsqueda de información tanto en libros, como en internet...

La biblioteca funciona durante los recreos para préstamos y como lugar de lectura, escritura y dibujo, de grupos de alumnos a los que les gusta pasar ese tiempo en la biblioteca. Diariamente muchos alumnos que quieren estar en ella, se tienen que ir por falta de espacio. Esperemos que esto se solucione cuando nos podamos cambiar al otro edificio.

En todas las clases de Primaria del Colegio, hay pequeñas bibliotecas de aula, formadas con fondos de la biblioteca del Colegio, que cada tutor utiliza convenientemente para la lectura y el aprendizaje..

La introducción de la informática en la biblioteca escolar, implica toda una serie de cambios organizativos. Hay que ir catalogando los libros que hay, no solo en la biblioteca, sino los repartidos por todos los departamentos del Colegio, así como todos los demás recursos con los que contamos, ya que la biblioteca debe ser el Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje que estén presente en todas y cada una de las aulas de nuestro Centro. Por otro lado, hay que hacer compatible este proceso de catalogación con el funcionamiento de la biblioteca.

Para difundir las actividades y noticias de la biblioteca tenemos un blog cuya dirección es [www.bibliotecaortizdezuniga.blogspot.com](http://www.bibliotecaortizdezuniga.blogspot.com)

### **3. Objetivos a largo plazo**

- Hacer de la biblioteca un nuevo espacio de aprendizaje, con actividades de carácter transversal a todas las áreas y materias integradas en el currículo y en el horario de los alumnos, dejando tiempo para la realización de las mismas.
- Fomentar la utilización de ese espacio educativo por parte de todo el profesorado para formar a los alumnos como lectores.
- Mejorar la gestión de la biblioteca para ofrecer nuevos servicios.
- Equilibrar el fondo.
- Garantizar la disponibilidad de los documentos.
- Ampliar la difusión y el uso de los recursos que están repartidos por el centro.
- Ofrecer a los alumnos nuevos instrumentos y oportunidades para aprender, investigar y documentarse.
- Garantizar que la biblioteca del Centro cuente con los recursos económicos que necesita.
- Planificar cómo se va a realizar el paso de un sistema manual a otro automatizado y cómo se va a informar a los alumnos y profesores.
- Dar información periódica a los miembros de la comunidad educativa sobre el desarrollo del objetivo anterior por medios formales e informales.

#### **4. Iniciativas para equilibrar el fondo**

- Conocer los fondos con los que cuenta la biblioteca del centro.
- Localizar de todos aquellos fondos que el centro escolar tiene diseminados entre los distintos espacios.
- Establecer los mecanismos para que sea posible recibir propuestas de compra tanto de los profesores como de los alumnos.
- Elaborar un plan de compra de documentos nuevos en diferentes soportes, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
- Destinar un presupuesto para la compra de los documentos seleccionados en el plan de nuevas adquisiciones.
- Realizar un expurgo de los fondos.
- Evaluar la adecuación de las dotaciones de la biblioteca al currículo.

#### **5. Iniciativas para garantizar la disponibilidad de los documentos**

- Facilitar el libre acceso a los documentos, eliminando los armarios cerrados con llave y todo tipo de barreras.
- Organizar el espacio de la biblioteca, de forma que haya varias zonas con diferentes usos.
- Clasificar los fondos según la Clasificación Decimal Universal, adaptada a la edad de los alumnos.
- Señalizar la biblioteca escolar, una vez clasificados los fondos. Introducir señales de ubicación en el centro y en la biblioteca
- Realizar el tratamiento físico de los documentos (registro, sellado, forrado, signatura, tejuelado...).
- Estudiar las posibilidades del programa ABIES y decidir los criterios pedagógicos que se tendrán en cuenta para automatizar las tareas de la biblioteca que se pueden gestionar con dicho programa.
- Elaborar un calendario para el cambio progresivo de la gestión manual de la biblioteca a la gestión automatizada según los criterios acordados previamente.

- Automatizar el catálogo, siguiendo el plan de catalogación establecido previamente.
- Elaborar un catálogo centralizado de los diferentes recursos distribuidos por el centro.
- Archivar y catalogar los documentos elaborados en el centro por profesores y alumnos.
- Introducir mejoras en la difusión y aprovechamiento de las publicaciones periódicas a las que está suscrito el centro.

## **6. Iniciativas para difundir los fondos y hacer que circulen por el centro escolar**

- Diseñar hojas informativas para difundir las actividades de la biblioteca.
- Dar a conocer las nuevas adquisiciones por diferentes medios (tablones de anuncios, hojas informativas, blog de la biblioteca, etc.).
- Instalar tablones de información cultural en la biblioteca y en otros lugares del centro.
- Definir las condiciones del préstamo que se aplicarán a los diferentes usuarios de la biblioteca.
- Ofrecer un servicio ágil de préstamo individual y colectivo.
- Gestionar los documentos de las bibliotecas de aula como una modalidad de préstamo (préstamo colectivo mensual, trimestral o anual de lotes de documentos) para facilitar la gestión centralizada y el mejor aprovechamiento de los recursos.

## **7. Iniciativas para ampliar las posibilidades de uso pedagógico de la biblioteca escolar**

- Reflejar en el Proyecto Educativo y en el Proyecto Curricular la importancia primordial de la formación lectora de los alumnos y alumnas y su formación como usuarios de fuentes diversas de información.
- Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores la utilicen como un recurso fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículo

- Informar a los profesores sobre el sistema de organización de los fondos, para que posteriormente puedan trabajar en la biblioteca con sus alumnos.
- Diseñar junto con los profesores propuestas de actividades que pueden enriquecer la práctica docente contando con el espacio de la biblioteca.
- Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la celebración de algún acto especial, etc.
- Implicar a los alumnos y profesores en diversas tareas de organización de la biblioteca (equipamiento de los documentos, decoración, gestión del préstamo, información, etc.)
- Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a ella todos los grupos de alumnos el mayor número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación, préstamo y lectura libre...
- Elaborar y dar a conocer al claustro de profesores el plan de trabajo a desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo, además, en la Programación Anual.

## **8. Identificar las tareas**

Cada una de las iniciativas sugeridas lleva consigo toda una serie de actividades y tareas muy concretas:

- Estudiar las carencias existentes en el fondo.
- Realizar una encuesta entre profesores y alumnos sobre sus necesidades e intereses o establecer un sistema que permita obtener esta información.
- Solicitar catálogos a editoriales, visitar librerías y bibliotecas.
- Mirar los catálogos para buscar lo que se necesita.
- Entrar en contacto con las editoriales.
- Establecer prioridades para comprarlos en varias fases.

A la hora de planificar habrá que tener en cuenta el tiempo de realización de todas estas tareas, que se pueden repartir entre varias personas.

## **9. Organizar el trabajo**

Es conveniente ordenar el trabajo, ya que no se puede abordar todo en el mismo momento. Para establecer prioridades a la hora de ordenar el trabajo y decidir por dónde se va a empezar. Además, se debe decidir quién o quiénes se van a ocupar de cada una de las tareas. Muchas de las actividades se podrán realizar en paralelo pues puede haber un responsable para cada una de ellas; también se puede contar con equipos de alumnos y alumnas que colaboren en su realización.

Es mejor emprender pocas iniciativas en un principio y completarlas con otras en el caso de que las primeras se realicen antes de lo previsto.

**Responsable de la biblioteca:** Josefa J. Campos Criado.

**Equipo de Apoyo** Gloria Fernández Martínez

Manuel Lobato

Elena Ruiz Palomino

Magdalena Carretero

Raquel León

Granada Valencia

Francisca Rodríguez