

PROYECTO DE BIBLIOTECA ESCOLAR



Un proyecto de película

Dirigido y elaborado por:
Sonia Bueno Sánchez
María Gracia Latorre Rodríguez
Curso 2023/2024

EL QUE LEE MUCHO Y ANDA MUCHO,

VE MUCHO Y SABE MUCHO

Miguel de Cervantes

LEER ES EQUIVALENTE A PENSAR CON LA CABEZA

DE OTRA PERSONA EN LUGAR DE CON LA PROPIA

Arthur Schopenhauer

EL VERBO LEER, COMO EL VERBO AMAR Y EL VERBO SOÑAR,

NO SOPORTA EL MODO IMPERATIVO

Jorge Luis Borges

LEE Y CONDUCIRÁS, NO LEAS

Y SERÁS CONDUCIDO

Santa Teresa de Jesús

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA DE LA BIBLIOTECA
- 1.2. ESPACIO
- 1.3. HORARIO
- 1.4. NORMATIVA DE USO
- 1.5. SERVICIO DE LA BIBLIOTECA

2. OBJETIVOS

- 2.1. OBJETIVOS DE MEJORA

3. ACTIVIDADES

- 3.1. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA
- 3.2. ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA
- 3.3. POLÍTICA DOCUMENTAL

4. ANEXOS

- 4.1. PRESENTACIÓN DE LA MASCOTA DE LA BIBLIOTECA
- 4.2. PRESENTACIÓN EN REDES SOCIALES
- 4.3. ITINERARIO LECTOR
- 4.4. ALUMNOS AYUDANTES

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de trabajo que se desarrolla en estas páginas es un documento en el que se establecen las líneas generales de actuación, que se están desarrollando desde la Biblioteca para la mejora de la comprensión lectora, el desarrollo de la lengua oral y escrita y la mejora del hábito lector en nuestro alumnado.

La Biblioteca escolar es un espacio educativo de documentación, información y formación, organizado de forma centralizada, integrado por los recursos bibliográficos, documentales y multimedia, que se ponen a disposición de toda la comunidad escolar, para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y para propiciar el acceso al conocimiento y a la formación permanente. Por ello nos hemos propuesto realizar un proyecto que continúe con las líneas llevadas a cabo en años anteriores (dinamización de la biblioteca, préstamo y difusión de sus fondos, formación de usuarios de la biblioteca escolar, participación en la vida del centro) y que aborde nuevos retos acordes con el desarrollo de las capacidades relacionadas con la búsqueda de información y la elaboración de documentos. La sociedad actual demanda no solo el uso de los medios tradicionales, sino que la alfabetización digital es una prioridad para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, porque las nuevas tecnologías y las redes sociales han cambiado la forma en que se produce el acceso a la información.

1.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca del IES Fuente Luna ha permanecido cerrada como tal. Se ha utilizado como aula para distintos grupos de alumnos, ante la situación creada por el Covid-19.

Esto ha provocado pérdida y deterioro de material y de sus fondos.

Se continúa con el proceso de expurgo de material obsoleto, inadecuado, desaparecido o roto. Se han adquirido armarios nuevos, mesas y sillas, lo que está permitiendo disponer de más espacio para crear nuevas zonas de lectura.

Desde el punto de vista de la infraestructura es necesario reorganizar y mejorar la señalización con nueva cartelería. Se mejoró la dotación tecnológica con la instalación de un cañón proyector con altavoces.

El trabajo de catalogación y organización de fondos es algo permanente; se está revisando y reubicando (por ejemplo, en los Departamentos) en función de la adecuación a los usuarios.

1.2. ESPACIO

Nuestra biblioteca se sitúa en la planta baja del centro al lado de Consejería y donde se ubican también la sala de profesores, dirección y secretaría, así como la cafetería.

Además, es perfectamente accesible para todos los usuarios, incluso para alumnado con problemas de movilidad.

La sala es pequeña cuenta con una mesa para el trabajo técnico, donde se localiza el equipo informático del profesor-bibliotecario y donde se efectúan las tareas de catalogación y préstamo. Además, esta zona dispone de una impresora y de un lector de código de barras.

En el resto del espacio están distribuidas las estanterías con los diferentes ejemplares con los que cuenta nuestra biblioteca (libros de lectura, enciclopedias, diccionarios, atlas...). No todos los libros con los que cuentan nuestra biblioteca están catalogados y registrados en Abies.

La biblioteca está dividida en dos zonas: una para trabajos grupales, al fondo de la misma; y otra, para estudio y trabajo individual. En esta última zona, los alumnos disponen de ordenadores para consulta y búsqueda de información, realización de trabajos, etc.

Actualmente disponemos de nuevos armarios acristalados con llaves y de estanterías diáfanos para consulta y exposiciones (recomendados y novedades).

Hay un buzón de sugerencias a la entrada de la Biblioteca cuyo uso deberá controlar el profesor responsable en ese momento.

La biblioteca escolar anunciará sus actividades por el resto del centro y estará en contacto con el departamento de actividades, el de orientación y el equipo de tutores, así como con el resto del profesorado interesado.

1.2. HORARIO

La Biblioteca permanece abierta durante el horario lectivo. No debe permanecer abierta sin profesor responsable, siendo muy importante el control de acceso. Deberán anotarse los datos personales del usuario de equipo informático. En el horario lectivo se podrán realizar actividades con grupos de alumnos, a petición justificada del profesor responsable del mismo.

El horario de préstamos, devoluciones de libros será de 11:15 a 11:45 horas (Recreos)

1.3. NORMATIVA DE USO

Servicio de préstamos:

- Revistas, enciclopedias y libros de consulta:

Pueden consultarse en la Sala de la Biblioteca. En ningún caso deberán abandonar el recinto de la misma los Tomos y/o Enciclopedias. Deben solicitarse al profesor encargado de la Biblioteca y devolverlo antes de salir de la sala.

Libros de lectura:

Deberán solicitarse al profesor encargado de la Biblioteca. Se tomará nota del préstamo y será informatizado. La no devolución del libro objeto de préstamo conllevará las siguientes acciones:

- Restitución del libro o valor equivalente
- Notificación a los padres
- Pérdida del derecho a acceder a la Biblioteca ni para consultar, ni para pedir libros prestados, ni para realizar actividades grupales, etc.

1.4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca desempeña las siguientes funciones:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

c) Espacio desde el que se organizan y realizan otras actividades: encuentros con autor, concursos literarios, presentación de la biblioteca al nuevo alumnado, intercambio de libros...

No todas las actividades se pueden realizar en ella, pues es pequeña y falta espacio, pero sí que se articulan desde la misma.

2. OBJETIVOS

El objetivo más importante es transformar la Biblioteca escolar en un centro de recursos educativos para la enseñanza y aprendizaje, integrado plenamente en las prácticas de aula y de centro.

Pero también tiene como objetivos:

- Respalda y contribuir a la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro escolar y del plan de estudios.
- Inculcar y fomentar en los alumnos el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- Facilitar el acceso a recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que le permitan ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
- Organizar actividades que estimulen la concienciación y la sensibilización en el plano cultural y social.
- Ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de la información a fin de adquirir conocimientos y desarrollar la imaginación.

2.1. OBJETIVOS DE MEJORA

- Fomentar la lectura en todas sus formas desde todas las áreas
- Desarrollar la escritura creativa
- Contribuir a la mejora de la capacidad de comunicación oral
- Contribuir a que alumnos adquieran las competencias necesarias para el tratamiento de la información, tanto en formato impreso como digital
- Contribuir a desarrollar el hábito lector personal incidiendo en el disfrute de la lectura

- Aprovechar los recursos de la biblioteca, dinamizándola y acercándola a la comunidad educativa
- Optimizar la organización de recursos: ubicar los libros los itinerarios de lectura y las creaciones de los alumnos
- Promoción de la biblioteca; mejorar los mecanismos para la circulación de la información con la una guía de la misma
- Definir itinerarios de lectura de algunas materias como Lengua, Inglés, Latín y Francés
- Mejorar la página web de la biblioteca y la presencia de la misma en la web del centro y en las redes sociales
- Renovar y actualizar los fondos de la biblioteca, especialmente en lo referente a cómics de calidad
- Dar a conocer a la comunidad educativa la biblioteca escolar, su funcionamiento (servicios, horario, normas, etc.), recursos y Plan de Lectura
- Fomentar la afición lectora a través de actividades planificadas de lectura y escritura.

3. ACTIVIDADES

Actividades que contribuirán a la consecución de esos objetivos:

- Continuar con la recopilación de la documentación existente en todo el centro, así como materiales y recursos didácticos.
- Organizar, ordenar y mantener los recursos accesibles y utilizables. Continúa el expurgo de los fondos, la adquisición de nuevos fondos (mantenimiento del catálogo), organización de los fondos: catalogación.
- Difusión de los fondos y actividades por el centro educativo.
- Aplicación del sistema de préstamo informatizado.
- Actuar como enlace con el exterior: otras bibliotecas escolares.
- Formación de usuarios: Nivel I, para primero de E.S.O. (uso de la biblioteca escolar, nivel básico); Nivel II, para cuarto de E.S.O. (uso biblioteca escolar, nivel intermedio; búsqueda de la información y del conocimiento; uso inteligente de Internet y de las redes sociales; aula Moodle).

- Elaboración y promoción del Plan de Lectura del centro, para la mejora del nivel de comprensión y eficacia lectora del alumnado, sobre todo de E.S.O.
- Elaboración de fotopoemas

3.1. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Las tareas de gestión que se realizan son básicamente: catalogación de fondos existentes; registro, sellado y catalogación de los nuevos fondos con Biblioweb Séneca, preparación de los fondos con los tejuelos y códigos de barras, mantenimiento del orden de los fondos, expurgo, gestión de fondos para la organización de actividades lectoras en las aulas, préstamo y seguimiento de préstamos no devueltos, coordinación y puesta en marcha del plan de lectura, gestión de altas y bajas de lectores, mantenimiento de la página web, organización del espacio para las distintas actividades, etc.

Tareas, responsables y temporalización:

- Continuar con el proceso de catalogación en Abies (Responsables y Equipos de apoyo de biblioteca; todo el curso)
- Continuar con el servicio de préstamo (Responsables y Equipos de apoyo de biblioteca; todo el curso)
- Presentar al alumnado nuevo la biblioteca (Responsables y Equipos de apoyo de biblioteca; primeros días)
- “Mochilas viajeras” (Responsables y Equipos de apoyo de biblioteca; segundo y tercer trimestre)
- Reactivar el uso de la página web de la biblioteca (Responsables y Equipos de apoyo de biblioteca; todo el curso)
- Publicar en los tablones de anuncios que se encuentren en las zonas comunes del centro y en la web correspondiente las novedades de la biblioteca (Responsables y Equipos de apoyo de biblioteca; todo el curso)
- Encuentros con autor, jornadas de intercambio de libros (Responsables y Equipos de apoyo de biblioteca; tercer trimestre)

3.2. ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA

La biblioteca escolar tiene como cometido fundamental la mejora de la competencia comunicativa, tanto en los aspectos de comprensión como de expresión. Por ello, se favorecerá el desarrollo de actividades creativas y de lectura, en distintas manifestaciones (silenciosa, en voz alta, dramatizada, etc.).

Se propone un plan de fomento de la lectura en ESO, FPB de “Con solo 10 minutos”. El objetivo es poner al alumnado en contacto con la lectura como actividad cotidiana y placentera; así pues, los alumnos eligen libremente un título de los que forman la biblioteca y los profesores que colaboran dejan 10 minutos de su horario semanal para este tipo de lectura. De manera que cada curso lea una vez al día en diferentes asignaturas. Se concibe como una forma de acercamiento a la lectura por placer que suele dejarse un poco de lado en el ámbito académico.

Se aprovecha también la celebración de efemérides para promover y realizar distintas actividades lecto-escritoras como:

- 24 de octubre, *Día de las bibliotecas*: Formación de usuarios con actividades para 1º ESO. Difusión del Plan de lectura.
- 27 octubre-2 de noviembre, *Halloween, Santos y difuntos*: lecturas temáticas ambientadas “leemos de miedo”, creación de relatos de terror...
- 25 de noviembre, Día contra la violencia
- 6 de diciembre: actividades de temática navideña
- 14 de febrero: día de los enamorados, lecturas de poemas de amor y actividades relacionados con las novelas de amor de la biblioteca
- 28 de febrero: Día de Andalucía, actividades de investigación sobre escritores andaluces, poemas dedicados a Andalucía, etc.
- 21 de marzo: Día internacional de la poesía, exposición de libros de poesía con poemas seleccionados para su lectura; lectura de poemas en clase por parte de profesores de distintas áreas, etc.
- 23 de abril: Día del Libro, actividades en colaboración con el Departamento de Lengua u otros Departamentos.
- Difusión de distintos concursos: *Kika Rana*, etc.

Al finalizar el curso haremos una sesión final de dinamización lectora con vistas al periodo de vacaciones: proyección recopilatoria de los eventos del curso, entrega de premios de los ganadores de los concursos, publicidad de los libros más leídos, recomendaciones de lecturas para el verano, etc.

3.3. POLÍTICA DOCUMENTAL

Fondos bibliográficos

1. Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.
- Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta del profesorado.
- Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en Abies.

En cuanto a las decisiones de adquisición de documentos se tiene en cuenta:

- Los intereses del alumnado y del resto de la comunidad educativa
- El nivel del alumnado al que van dirigidos y la adecuación a su edad
- La calidad y la pertinencia del contenido
- Su relación con el currículum escolar
- Su valor formativo
- El apoyo a programas y planes
- La compensación de la desigualdad

Para realizar el proceso de selección respecto a obras literarias se atienden las demandas del alumnado y profesorado. Se adquieren, con preferencia, ejemplares de las lecturas obligatorias. Se procura reponer los ejemplares perdidos o deteriorados de lecturas de frecuente demanda. Se va a dedicar un espacio fijo a los itinerarios de lectura.

Nos proponemos también contactar con los departamentos para que revisen los fondos, ayuden en el expurgo y en la ubicación de los mismos, bien en los departamentos, bien en la biblioteca, con el fin de actualizar los fondos y su catalogación

**UNA BIBLIOTECA NO ES UN CONJUNTO DE LIBROS LEÍDOS, SINO UNA COMPAÑÍA,
UN REFUGIO Y UN PROYECTO DE VIDA**

Arturo Pérez Reverte

ANEXOS

SALIDA

29701261 - Fuente Luna

2023/29701261/M000000000161

Fecha: 14/11/2023