



# **PLAN DE ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

**CEIP REMIGIO LAÍN**

**YUNCLER**

## **1.-Objetivo último:**

Utilizar la biblioteca como centro de recursos que apoye el aprendizaje activo de todas las áreas.

## **2.-Objetivos específicos:**

Organizar y catalogar la biblioteca partiendo de los fondos ya existentes y de nueva adquisición, a través de programa ABBIES.

Actualizar y aumentar los fondos de la biblioteca.

Gestionar el préstamo de los fondos al alumnado usando el programa ABBIES.

Plantear desde la biblioteca (responsable de la biblioteca) y en coordinación con los profesores tutores y especialistas actividades que desarrollen la animación a la lectura, animación a la escritura, ilustraciones, narraciones orales, cuentacuentos, taller de cómics...

Abrir la biblioteca a toda la comunidad escolar en horario de tarde con la colaboración de los padres, AMPA, ex alumnos debido a los fondos existentes para esta parte de la comunidad.

## **3.- Planificación**

En un primer momento se pretende apartar los fondos existentes en la biblioteca, teniendo en cuenta los siguientes apartados para su posterior catalogación, o no.

- Cambios introducidos por las sucesivas reformas educativas
- Desfase científico del contenido de los fondos y de las colecciones.
- Estado físico de deterioro o mutilación de documentos.

Una vez terminada esta primera fase se comenzará con la catalogación propiamente dicha, tomando como referencia el programa ABBIES y la CDU (Catalogación Decimal Universal). Para ello se han establecido una serie de códigos de manera que la búsqueda en la biblioteca sea más cómoda y eficaz para los alumnos. Estos códigos son los siguientes:

0.- De color marrón	Diccionarios y enciclopedias
1.- De color gris	Pensar y conocerse
2.- De color rojo	Rezar
3.- De color Naranja	Vivir juntos
4.- De color negro	Vacío
5.- De color verde	La naturaleza
6.- De color azul	Curar, fabricar
7.- De color rosa	Crear, divertirse
8.- De color amarillo	Leer, hablar
9.- De color blanco	Los países y el pasado

Dentro de este color se harán otras divisiones según la edad. Así en la parte superior del lomo del libro se pegarán unas tiras de color que identifiquen el tramo de edad para el que se recomienda la lectura de ese libro.

Color rojo	Educación infantil
Color azul	Primer ciclo de primaria
Color verde	Segundo ciclo de primaria
Color amarillo	Tercer ciclo de primaria
Sin color	Secundaria y otros lectores (bachillerato, padres, profesores....)

Posteriormente se comenzará con la colocación en los libros de los códigos de barras (en la última página del libro), que sirve para la identificación de éste en el programa de gestión de la biblioteca escolar. Además, se colocarán los tejuelos en la parte baja del lomo del libro, sobre la pegatina del color que identifica la temática del libro (según la CDU).

Más tarde se realizarán las ambientaciones oportunas para decorar la biblioteca además de dar información útil para los usuarios de la biblioteca del centro. Estas ambientaciones son las siguientes:

- Listados de colecciones y libros.
- Carteles con las divisiones correspondientes a cada apartado de la CDU (colores).
- Carteles con temática referente a la animación a la lectura.
- Puesta de las normas de utilización.
- Anuncio del horario.
- Calendario de actividades organizadas por la biblioteca.
- Tríptico de información relativa al funcionamiento de la biblioteca (además se hará llegar a todos los componentes de la comunidad educativa del centro)

Una vez terminado esto, la biblioteca organizará un concurso a nivel escolar por clases para dar nombre a la biblioteca, así como elegir logotipo para la misma.

En este concurso participarán todos los alumnos del centro (infantil y primaria). Cada aula presentará un único nombre y logotipo. El jurado estará compuesto por:

- Un profesor
- Un representante del consejo escolar
- Un representante del AMPA
- Un representante del ayuntamiento
- Un alumno del tercer ciclo de primaria (6º)

Por último y después de que se resuelva el concurso anteriormente citado, se imprimirán los carnés de los alumnos y de los profesores. Posteriormente y cuando la

biblioteca esté abierta al público, el resto de la comunidad educativa (padres, ayuntamiento, ex alumnos...) que quiera ser usuario de la biblioteca se podrá hacer el carné.

#### **4.- Organización de la biblioteca:**

Los fondos de la biblioteca están organizados en tres grandes apartados:

- **Normal:** Estos fondos son prestables para todo aquel socio de la biblioteca.
- **No prestables:** Son aquellos libros de consulta que no pueden ser sacados de la biblioteca aunque sí pueden ser utilizados en dicho espacio. Se identifican estos libros por un círculo de color rojo pegado en la portada del libro.
- **Restringidos:** Son aquellos libros que sólo pueden ser utilizados y prestados por y para profesores del centro. Estos libros tendrán su estantería aparte en la biblioteca y se identifican por un círculo de color verde pegado en la portada del libro.

Una vez explicados estos apartados, hemos de explicar la organización por estanterías. Así encontramos:

- **Estanterías de libros de lectura para préstamo: COLOR AMARILLO EN EL TEJUELO:** Aquí encontraremos los libros que son de préstamo. Estarán colocados por edades de la manera que se señalaba en el punto anterior (distintos colores en la parte superior del lomo del libro)
- **Estantería de libros de consulta: OTROS COLORES EN LOS TEJUELOS:** Aquí encontraremos los libros correspondientes a diferentes temáticas de conocimiento. Los reconoceremos por los colores de los tejuelos. (ver cuadro de la página 1 y 2).
- **Estantería de libros restringidos:** Aquí encontraremos los libros destinados a uso exclusivo del profesorado del centro
- **Estanterías de libros por registrar:** Aquí encontraremos los libros que NO se pueden ni consultar, ni prestar hasta que estén registrados y pasen a su correspondiente estantería.
- **Departamento de fondos de lotes de un mismo libro:** Aquí se encuentran los lotes de un mismo libro ya registrados y clasificados por ciclos y que se pueden prestar.

La colocación dentro de las estanterías será la siguiente:

**Todos los libros o fondos de la biblioteca estarán colocados por editoriales y/o colecciones por orden alfabético.**

Además existe un lugar señalado por el símbolo “H”, donde se dejarán los libros que debido al uso y NO al mal uso de los mismos, presenten daños susceptibles de ser arreglados. (esto lo realizará el encargado de la biblioteca)

## **5.- Normas de funcionamiento de la biblioteca: Préstamo y devolución de libros. Calendario y horario**

- **Préstamo:** Los alumnos, con su correspondiente carné de usuario, que estará en poder de su tutor, irá a la biblioteca para realizar el préstamo de libros. El resto de usuarios tendrán en su poder dicho carné.

Los alumnos podrán ver y ojear el libro que va a coger de las estanterías de libros de préstamo, dejando en su lugar una tablilla de control de ubicación, por si deciden no coger este, sino otro libro. De esta manera se evitará la descolocación de los libros en las estanterías. Este mismo sistema se llevará a cabo para el resto de usuarios.

Una vez elegido el libro que se va a llevar en préstamo, pasará por el encargado de la biblioteca que, mediante el lector de código de barras, realizará el préstamo, quedando fijado en el programa ABBIES la fecha de devolución y demás datos de dicho préstamo.

A fin de evitar pérdidas de libros, conviene que cada alumno tenga un solo libro en préstamo.

Si pasado el plazo de devolución, el fondo no estuviera devuelto, no se prestará otro.

Por el contrario si lo hubiese leído antes de tiempo marcado, podrá retirar otro en préstamo.

Se permite a los profesores hacer con sus alumnos cambios masivos de libros por parte de estos utilizando como norma general la hora de lectura, previo aviso al responsable de la biblioteca para que este pueda realizar el préstamo y no se solape con otro curso.

- **Devolución:** Para la devolución de libros, se irá a la biblioteca con el carné y el libro que se va a devolver y se entregará al encargado que procederá a la devolución en el programa ABIES. Una vez realizado esto, el alumno podrá efectuar otro préstamo. El resto de usuarios actuará de la misma manera.

Los libros ya leídos y que hayan sido devueltos a la biblioteca, podrán ser colocados en su estantería por:

1. El encargado de la biblioteca
2. El profesor que sepa ubicarlo en su estantería correspondiente
3. Por los alumnos que a partir del segundo ciclo de primaria sepan ubicarlos su estantería correspondiente.

4. Por aquellos otros usuarios de la biblioteca que de igual manera sepan colocarlos en su estantería correspondiente.
- Calendario: El calendario de apertura de la biblioteca será el mismo que el calendario lectivo de cada curso académico.
  - Horario: El horario de apertura de la biblioteca será el siguiente:
    - A. Lunes: 12,00 a 12,30  
15,00 a 16,00
    - Miércoles: 12,00 a 13,30
    - Viernes: 12,00 a 12,30

En el caso de que hubiese madres o padres interesados en colaborar con la biblioteca, ésta podría ampliar el horario por las tardes en función de la disponibilidad de dichos colaboradores.

## **6.- Resumen de las funciones del encargado de biblioteca:**

En este apartado se ponen de manifiesto todas aquellas funciones que son propias del encargado de biblioteca del CEIP Remigio Laín de Yuncler.

1. Se encargará de la catalogación de todos los fondos que queden por catalogar y los de nueva adquisición.
2. Será el encargado de hacer los préstamos y recoger las devoluciones.
3. Promoverá en coordinación con los tutores actividades relacionadas con la animación a la lectura, animación a la escritura, ilustraciones, narraciones orales, cuentacuentos, taller de cómics...
4. Mantendrá informada a toda la comunidad educativa de todas las actividades que se realicen en la biblioteca del centro, así como de la organización y funcionamiento de la misma. Para ello utilizará todos los medios que considere oportuno (tablones de anuncios, circulares, web del centro....)
5. Arreglará los libros que se encuentren en el "hospital "H" de la biblioteca.
  
6. Organizará con los tutores los préstamos masivos, en caso de haberlos.
7. Otras que se le encomienden desde el equipo directivo.

Este documento fue elaborado en el curso 2007 2008. Será revisado por parte del equipo directivo con la colaboración del profesor responsable de la biblioteca.

Las aportaciones y modificaciones serán presentadas a la CCP y aprobadas por el claustro de profesores y consejo escolar.