

GUÍA BIBLIOTECA  
ESCOLAR  
PADRE MANJÓN



## ÍNDICE:

1. La biblioteca, una ventana abierta al mundo al servicio de la comunidad educativa
2. Objetivos de la biblioteca
3. ¿Quiénes pueden usar la biblioteca?
4. Zonas y secciones
5. ¿Qué encontramos en la BE/CREA?
6. Organización del fondo
7. Sección Infantil
8. Horario
9. Responsables de la BE/CREA
10. Servicios
11. Préstamos
12. Acceso a documentos electrónicos y a la Internet
13. ¿Cómo localizar libros y documentos?
14. Normas generales de funcionamiento
15. Más información

## **1. La biblioteca es una ventana abierta al mundo al servicio de la comunidad educativa**

La biblioteca de nuestro centro es un lugar muy especial.

Además de libros, en ella puedes encontrar vídeos, CDs, DVDs, mapas, revistas... que te ayudarán a informarte, a aprender, a conocer, a imaginar un mundo mejor, más justo, más solidario.

Los responsables de la biblioteca te pueden ayudar en tus búsquedas de información o de recursos. También puedes realizar búsquedas de forma autónoma tanto para localizar información en los documentos de la colección de la propia biblioteca, como a través de Internet.

En las estanterías puedes encontrar libros que te proporcionan información sobre animales, plantas, inventos, que te dan consejos sobre la salud, que te trasladan a tiempos y lugares lejanos y desconocidos, que te acercan a la comprensión y el conocimiento del maravilloso mundo que te rodea. También puedes adentrarte en mundos imaginarios donde los animales hablan, las estrellas se visten de gala, las flores se suben en patinetes... deambulando libremente en nuestra imaginación sin límites.

En definitiva, la biblioteca es una ventana abierta al mundo y al servicio de todos: alumnos, padres, madres, maestros, personal de administración y servicios...

## **2. Objetivos de la biblioteca**

- a) Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación e innovación permanente.
- b) Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas
- c) Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- d) Habituar al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades lúdicas, culturales, informativas y de aprendizaje permanente.
- e) Contribuir a fomentar la lectura, el desarrollo de las competencias lectoras y escritoras y la práctica continuada de la lectura.

## **3. ¿Quiénes pueden usar la biblioteca?**

Todos los alumnos y alumnas del centro, así como el profesorado y el personal no docente.

También los padres y madres del alumnado, siempre en posesión del carné de la misma en vigor.

El documento que da acceso a todos los fondos, recursos y servicios es el carné de la BE/CREA (Biblioteca Escolar/Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje).

El carné se entrega gratuitamente a todo el que lo solicita y es necesario para realizar préstamos. En caso de pérdida, puedes solicitar otro sin ningún problema.

#### **4. Zonas y secciones**

Dentro de la biblioteca puedes distinguir varios espacios diferenciados:

- Zona multimedia: se encuentran los ordenadores,
- Zona de préstamo: los responsables de la biblioteca hacen los préstamos de los documentos y realizan su trabajo,
- Zona de novedades: en ella se da actualizada información sobre las últimas adquisiciones de nuestra biblioteca
- Zona de libros y documentos informativos: para todas las edades
- Zona de trabajo en equipo y lectura
- La sección de los primeros lectores: libros para el alumnado de 0 a 7 años (sección infantil).
- Zona de los libros de imaginación (sección 8 – Lengua, Literatura, cuentos, novelas, cómics...): para lectores de 7 a 10 años y de 10 a 12 años.
- Zona audiovisual: TV, vídeo, dvd, proyector.

Por último, hay una zona donde podemos encontrar libros de Bormujos, de Sevilla, y libros antiguos.

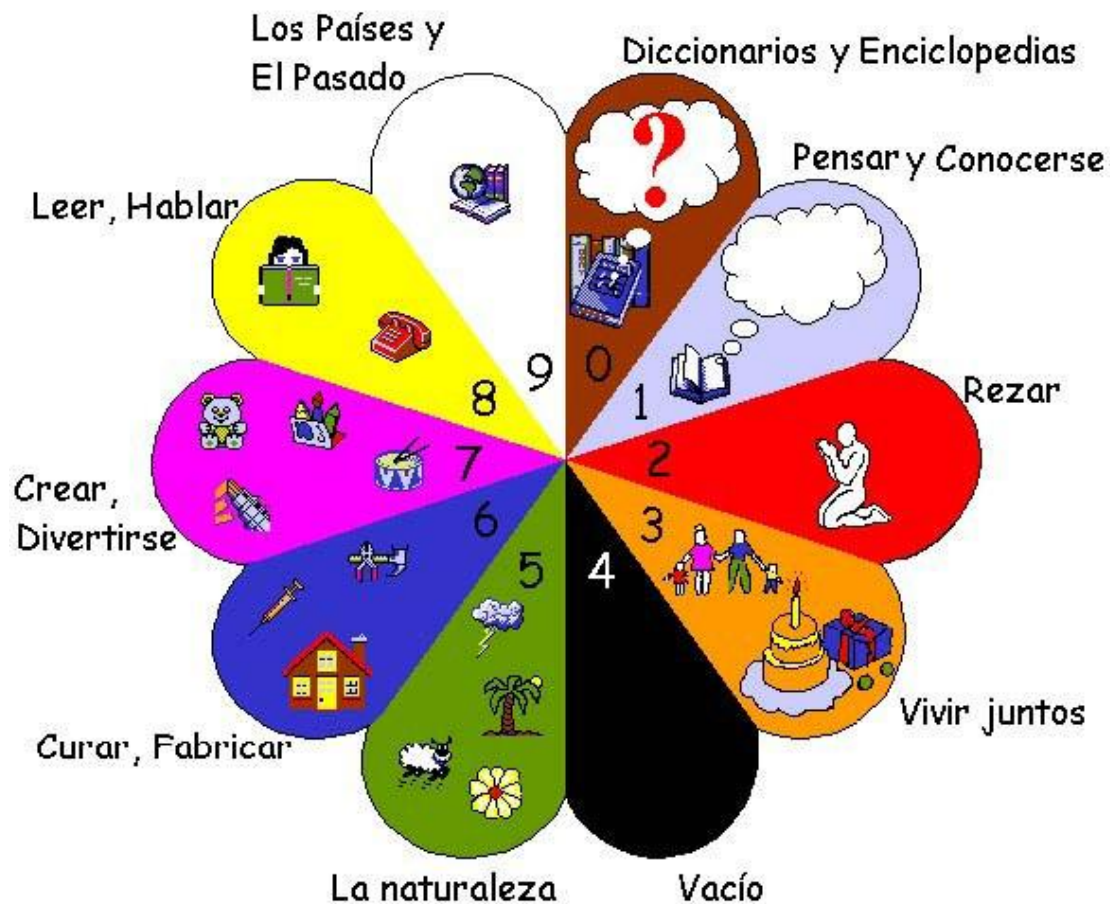
También hay otra sección dedicada a los libros de textos y otros documentos para actividades y programaciones del Profesorado

#### **5. ¿Qué encontramos en la biblioteca?**

El fondo de la biblioteca está compuesto por todos los documentos informativos y curriculares del centro educativo. El mayor porcentaje del fondo está constituido por los libros. Pero también puedes encontrar otros documentos (mapas, vídeos, CDs, DVDs, programas informáticos, colecciones de fotografías, dibujos, revistas...). La mayoría de estos documentos se pueden prestar (libros de ficción, libros informativos...). Hay otros que no son prestables, tales como documentos electrónicos originales, libros de consulta, obras de referencias y enciclopedias, porque siempre deben estar en la sala de la biblioteca a disposición de la persona que lo solicite. También hay otros documentos como los atlas, diccionarios, libros de profesor, revistas, determinados documentos audiovisuales e informáticos cuyo préstamo está restringido al uso del profesorado y/o del grupo clase.

#### **6. Organización del fondo**

Tanto los libros como los demás tipos de documentos han de estar ordenados con el fin de localizarlos fácilmente cuando los necesites. Para organizarlos se sigue la Clasificación Decimal Universal (CDU), que es aceptada por todas las bibliotecas.



Estos libros y documentos se dividen en dos grandes grupos: los libros de imaginación o de ficción, que son inventados por los autores, y los libros de conocimiento o informativos, que ofrecen datos de la realidad y del mundo que nos rodea. A su vez, los libros de conocimiento o informativos se dividen en varios grupos según los temas que tratan siguiendo la CDU y se agrupan todos en la zona de los Libros Informativos, señalizada mediante carteles que indican el grupo al que pertenece, un color, un número y una frase. Cada libro lleva una pegatina rectangular del color correspondiente de la CDU en la parte inferior del lomo, llamada tejuelo, que te informa de:

57  
MAY  
Así

57= (Biología) Número de la CDU  
MAY= (Las tres primeras letras del apellido del autor en mayúscula) MAYR, Ernst  
Así= (Las tres primeras letras del título en minúsculas) Así es la biología / Ernst Mayr

(\*) Los Libros de ficción o de imaginación corresponden al grupo 8 (Literatura) y están ordenados por nivel lector. Por este motivo llevan una pegatina en la parte superior del lomo de color azul para la edad de 0 a 7 años, de color rojo para los de 7 a 10 años y

de color verde para los de 10 a 12 años. Dentro de cada grupo hay varias secciones correspondientes a otros tantos géneros literarios:

Álbumes ilustrados, Cuentos, Narrativa-Novela, Poesía, teatro y Tebeos.

AZUL 0 – 7 años

ROJO 7 - 10 años

VERDE 10 -12 años

Álbumes y libros ilustrados A A A

Cuento C C C

Novela N N N

Poesía P P P

Teatro T T T

Tebeos TBO TBO TBO

A partir de un gran señalador del género literario al que pertenecen estos libros, se colocan alfabéticamente en las estanterías siguiendo el siguiente orden: de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

(\*) Este apartado está aún por concluir. Enero 2010.

## 7. Sección Infantil

(\*) pendiente de organización

Aquí se ubican las obras infantiles dirigidas a los más pequeños que se encuentran en el estadio de la pre lectura o en proceso de adquisición de la misma. Además del tejuelo de la CDU, estos libros tienen en la cubierta un pictograma o icono que ayuda a que los alumnos capten su significado y asocien los contenidos de los libros con las imágenes que los identifican.

### Libros para ver



Predomina la imagen sobre el texto. Ilustraciones muy descriptivas o secuenciadas correctamente. Suelen ser libros con ilustraciones muy cuidadas, hechos para mirar y detenerse en las imágenes: abecedarios, primeros diccionarios, libros de imágenes, cuentos sin texto para el fomento de la realidad, etc.

### Libros con música.



Antologías y colecciones poéticas. Incluyen rimas, poemas, coplas populares, retahílas, adivinanzas, trabalenguas,... Ritmo acentuado por la repetición y la rima.

Libros para que me lean.



Texto de gran relevancia. Ilustración enriquecedora del texto, sugerente, complementaria. La obra requiere la intervención de un adulto para cobrar pleno sentido.

Libros con sorpresa



Predominio de la forma sobre el contenido. Propician la exploración, el descubrimiento. Mitad libros mitad juguetes. Libros de estimulación sensorial favorecen la motricidad fina, con pestañas, ruelas, troquelados, páginas móviles, ventanas ocultas ... Hechos de diversos materiales: tela, plástico o corcho.

Libros sobre el mundo que nos rodea



Más cercanos al libro informativo, explican lo que sucede en la vida del niño. A veces toman la forma de un relato, otras un tono más realista. Estos pictogramas están colocados de forma visible en la cubierta. El lugar asignado a ese bloque se señala con el mismo pictograma ampliado en la estantería. A estos libros se les coloca el tejuelo y el código de barras como al resto de la colección de la biblioteca.

## 8. Horario

La biblioteca permanece abierta durante todo el horario lectivo, es decir, de 09:00 a 14:00 horas. Los lunes hasta las 14:30 y los martes por la tarde de 16:00 a 18:00. Cada grupo de alumnos/as dispondrá de un "tiempo" semanal, a determinar, para utilizar la biblioteca en su horario lectivo.

En los recreos también está abierta la biblioteca, pudiéndose utilizar todos los servicios que se ofrecen, incluido el acceso a la Internet.

Según la Dirección y atendiendo también a posibles planes especiales que puedan llevarse a cabo en el Centro, la biblioteca podría abrirse en diferente horario al establecido anteriormente.

## **9. Responsables de la BE/CREA**

Armando Carmona es el responsable y coordinador de nuestra biblioteca, responsabilidad que está compartida con el resto de maestros y maestras del Centro, tanto para implementar los programas y actividades como para préstamos de libros, materiales, etc., así como informar a la comunidad escolar, que se siente partícipe de nuestro Plan de LyB.

## **10. Servicios**

Los servicios que presta la biblioteca son:

- Lectura y consulta en sala
- Formación del alumnado en el conocimiento de la biblioteca escolar, de los servicios, recursos y actividades que ofrece
- Formación del alumnado en habilidades de información e investigación
- Actividades de apoyo y complemento de las áreas curriculares
- Ayuda coyuntural a proyectos que se lleven a cabo en el centro
- Elaboración de Boletines Temáticos referidos a efemérides que celebramos en el centro
- Boletines Informativos
- Difusión del catálogo a través de boletines
- Información general en la página web del centro: <http://www.ceippadremanjon.es>

## **11. Préstamo.**

Todos los documentos de la biblioteca pueden ser prestados de forma individual o colectiva.

a) Para el préstamo individual necesitas presentar tu carné de biblioteca.

1. Puedes llevarte como máximo 2 libros durante 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo
2. Si se trata de vídeo, CD-ROM o DVD el préstamo es sólo de 7 días no prorrogables.

b) Préstamo y orientación bibliográfica a las aulas

Cada aula se considera como un tipo de lector más, al que mensualmente se puedan asignar 30 ejemplares “normales”.

El responsable de su custodia, petición y mantenimiento es el tutor/a de la misma. Durante el recreo y el horario de presencia de los responsables de la biblioteca se pueden realizar los préstamos.

Todos los préstamos deberán ser anotados en el ordenador: el lector de código de barras leerá las del carné y las del libro.

Al finalizar el curso todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente.



## 12. Acceso a documentos electrónicos y a la Internet

Otro de los servicios que ofrece la biblioteca es el acceso a documentos en soporte electrónico y el acceso a Internet. Para ello se dispone de la zona telemática o multimedia, donde hay ordenadores para satisfacer las necesidades formativas e informativas del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa. Estos ordenadores pueden ser usados para consultar enciclopedias, diccionarios, uso de juegos y programas educativos, tanto instalados en el ordenador como de ejecución desde CD-ROM y/o DVD... Estos ordenadores también están conectados a Internet, lo que permite acceder a una gran cantidad de información y de recursos.

Cuestiones a tener en cuenta:

- Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente.
- En ningún caso se dejará solos a los alumnos/as en este espacio, prestando especial cuidado cuando se conectan a la Internet.
- Las sesiones de uso serán de 20 minutos durante el recreo y del tiempo estimado conveniente por el responsable del grupo durante las sesiones ordinarias de clase.
- Control del servicio. Se seguirán los mismos criterios de uso que el resto de los materiales de la colección. Para acceder a determinados sitios electrónicos se necesita permiso familiar. De cualquier manera, los responsables de la biblioteca o en su caso el profesorado tienen toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible en las mismas.
- Ante cualquier problema o pregunta, no dudes en consultar al profesor/a responsable.
- En caso de avería o si se detectara alguna anomalía, comunicarla inmediatamente al responsable del servicio o al profesor/a presente en la biblioteca.

Las actividades permitidas son:

- Consulta y descarga de páginas webs.
- Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios webs (tipo hotmail...)
- Uso de programas educativos.

Las actividades NO permitidas son:

- Uso de programas de chat (tipo Messenger...)
- Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.
- Acceso a páginas de redes sociales, tipo Tuenti, Facebook, etc...
- Uso de programas de correo electrónico que necesiten de un programa específico para gestionar el correo (tipo Outlook...)
- Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
- Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio (plugins,...)
- Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización del responsable.
- Dañar o destruir equipos, programas o bases de datos que pertenecen a la biblioteca o a otros compañeros, incluyendo agregar, alterar o borrar archivos en la memoria de los ordenadores.

La navegación por Internet no está exenta de riesgos. Por ello, deberás tener muy en cuenta:

- Siempre se accederá a la Internet en presencia de un responsable.
- No debes dar tus datos personales (dirección, ni teléfono o nombres y apellidos) a nadie a través de Internet.
- Nunca hay que quedar con personas a las que se haya conocido a través de Internet.
- No hay que enviar datos personales a concursos o páginas webs desconocidas.
- Algunas Webs donde encontrar orientación sobre seguridad en la Internet son:

- Seguridad en la Red: <http://www.seguridadenlared.org/>
- Asociación Española de Usuarios de Internet:  
<http://www.aui.es/padres/ipadres.htm>
- Asociación de Internautas Españoles: <http://internautas.org/>
- Protégeles: <http://www.protegeles.com/>
- Capitanet.org: <http://www.capitanet.org/>

### **13. ¿Cómo localizar los libros?**

Puedes coger y consultar cualquier libro o documento de las estanterías, pero para orientarte a la hora de su localización te recomendamos que sigas algunos de los siguientes procedimientos:

- a) Preguntar directamente a los responsables de la biblioteca o a tu tutor/a,
- b) acudir al expositor de novedades para encontrar lo último que ha llegado a la biblioteca,
- c) ojear las exposiciones monográficas de aquellos temas de actualidad que se trabajan en el centro,
- d) usar el sistema de consulta que el programa ABIES proporciona para conocer el fondo de la biblioteca

### **14. Normas generales de funcionamiento**

- Bajo ningún concepto se usará la BE/CREA como lugar de “castigo”.
- Siempre que estés en la biblioteca deberás estar acompañado de un maestro/a.
- Puedes coger cualquier libro de la estantería, pero cuando lo hagas debes ser cuidadoso y dejar el resto de los libros bien colocados. Si lo vas a consultar en la sala, puedes usar un señalador para colocarlo en el lugar que el libro ocupa en la estantería y de esta forma saber dónde estaba ubicado.
- Cuando devuelvas un préstamo entrégalo a los responsables para que anoten la devolución en el programa informático ABIES que gestiona la biblioteca escolar. Nunca lo coloques tú en la estantería.
- Los libros, así como cualquier otro documento de la biblioteca, deben cuidarse. Cada lector es responsable de los libros que toma en préstamo y, si lo deteriora, deberá reponerlos.

### **15. Más información**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro dedica un capítulo a la biblioteca: objetivos y funciones, equipos y responsables implicados y normas generales de funcionamiento.

Toda la información aquí expuesta se encuentra en nuestra página Web:

<http://www.ceippadremanjon.es/> Sección: Biblioteca.