PROJECTE DE BIBLIOTECA

2016-2019

Data: 11 de desembre de 2016
ÍNDEX

1 INTRODUCCIÓ ................................................................................................................. 4

1.1 Evolució i trets generals del nostre Projecte de biblioteca ........................................... 4

1.2 Justificació legal ........................................................................................................... 5

1.3 Reflexió sobre la biblioteca escolar del segle XXI ......................................................... 6

2 PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE I CONTEXTO SOCIOLINGÜÍSTIC ................................... 8

2.1 Relació amb el Projecte Lingüístic de Centre (PLC) .................................................... 8

2.2 Context sociolingüístic: alumnat i entorn ................................................................... 9

3 OBJECTIUS DE LA BIBLIOTECA ..................................................................................... 12

4 USUARIS ........................................................................................................................... 13

4.1 Alumnat ....................................................................................................................... 13

4.2 Professorat ................................................................................................................... 13

4.3 Families ....................................................................................................................... 14

4.4 Comissió de biblioteca ............................................................................................... 14

5 ENTORN .......................................................................................................................... 15

5.1 Serveis Educatius: ....................................................................................................... 15

5.2 Biblioteca pública: ....................................................................................................... 15

5.3 Municipi: ....................................................................................................................... 15

6 ESPAIS ............................................................................................................................... 17

6.1 Instal•lacions i equipament ......................................................................................... 17

6.2 Ubicació ....................................................................................................................... 17

6.3 Distribució .................................................................................................................. 17

6.4 L’espai virtual ............................................................................................................. 18

7 LA COL•LECCIÓ ................................................................................................................. 20

7.1 Política de desenvolupament de la col•lecció .............................................................. 20

7.2 Contingut de la col•lecció ......................................................................................... 21

7.3 Desenvolupament del fons ....................................................................................... 21

7.4 Esporgada .................................................................................................................. 22

7.5 Gestió de la col•lecció .............................................................................................. 22

7.6 Accessibilitat .............................................................................................................. 23

7.7 La col•lecció digital .................................................................................................. 23

8 SERVEIS ........................................................................................................................... 24

8.1 Servei de consulta i informació ................................................................................. 24

8.2 Servei de préstec ........................................................................................................ 24

8.3 Servei de suport a l’aprenentatge i al desenvolupament del currículum .................... 25

8.4 Servei de promoció i foment de la lectura ................................................................. 25
9 PERSONAL DE LA BIBLIOTECA ................................................................................. 26
  9.1 Coordinador/a responsable de la biblioteca .......................................................... 26
    9.1.1 Perfil del coordinador o coordinadora responsable de la biblioteca .......... 26
    9.1.2 Funcions del coordinador o coordinadora responsable de la biblioteca .... 27
    9.1.3 Dedicació del coordinador o coordinadora responsable ............................ 28
  9.2 Comissió de biblioteca ......................................................................................... 29
  9.3 Equip de suport de la biblioteca ......................................................................... 29
10 FINANÇAMENT ....................................................................................................... 30
11 AVALUACIÓ ........................................................................................................... 31
12 PLANS ANUALS ..................................................................................................... 32
  12.1 PLA ANUAL 2016-2017 .................................................................................... 33
    12.1.1 Objectius i línies de treball ........................................................................ 33
    12.1.2 Avaluació ..................................................................................................... 34
    12.1.3 Elaboració de la memòria anual ................................................................. 34
  12.2 PLA ANUAL 2017-2018 .................................................................................... 35
    12.2.1 Objectius i línies de treball ........................................................................ 35
    12.2.2 Avaluació ..................................................................................................... 36
    12.2.3 Elaboració de la memòria anual ................................................................. 36
  12.3 PLA ANUAL 2018-2019 .................................................................................... 37
    12.3.1 Objectius i línies de treball ........................................................................ 37
    12.3.2 Avaluació ..................................................................................................... 38
    12.3.3 Elaboració de la memòria anual ................................................................. 38
INTRODUCCIÓ

1.1 Evolució i trets generals del nostre Projecte de biblioteca

El curs 2013-14 es va iniciar amb gran il·lusió l’aventura d’elaboració d’un projecte de biblioteca escolar de centre que donés major servei a la nostra comunitat educativa. Amb aquest objectiu es va elaborar un Projecte triennal a desenvolupar des del 2013 fins al 2016. Per a cada curs es va definir un pla anual amb uns objectius i línies de treball concretes a portar a terme.

Durant aquest període de temps s’han fet realitat alguns dels objectius inicials. Altres resten pendents. Entre els objectius aconseguits cal destacar els següents:

1. Esporgada inicial del fons físic de la biblioteca amb el conseqüent descart dels llibres obsolets, antiquats o amb en mal estat.
2. Catalogació de una bona part del fons físic incloent-hi obres de consulta i llibres d’imaginació i ficció.
3. Etiquetatge dels llibres i identificació dels llibres de ficció i imaginació amb una cinta adhesiva de diferent color seguint les indicacions descrites en el seminari de tractament documental del CRP (Centres de Recursos Pedagògics de la Ciutat de Barcelona).
4. Reorganització de l’espai físic i recol·locació del fons físic a l’espai seguint els nous criteris.
5. Retolació de les prestatgeries seguint les indicacions del CRP i ordenació alfabètica de les obres per facilitar la seva localització.
6. Instal·lació de mobiliari a l’entrada per organitzar motxilles i material d’estudi dels alumnes que fan ús de la biblioteca.
7. Redacció de les normes de la biblioteca, ús d’ordinadors i servei de préstec d’acord amb la comissió de la biblioteca.
8. Iniciació d’activitats de dinamització de la lectura amb les maletes viatgeres que ofereix el Centre de Recursos de l’Eixample i visites periòdiques a la biblioteca dels alumnes amb els tutors.
9. Millora de la visibilitat d’aquest espai amb la pintura de la façana de la biblioteca que dóna al pati del primer pis.
10. Experiència pilot del servei de préstec amb alumnes de sisè.

En el present curs 2016-17 toca renovar el Pla triennal de biblioteca. Coincidint amb aquest fet s’ha designat una nova coordinadora per liderar el projecte. Es tracta de la logopeda del centre que a més de desenvolupar aquest servei està implicada en el desenvolupament de tallers per millorar les competències lectoescriptores dels alumnes d’infantil i primària i, per tant, està vinculada al PLEC del col·legi. La resta de la comissió de biblioteca està formada pel titular del col·legi com a membre de l’equip directiu, un membre de cada equip docent de cicle o d’etapa, el coordinador d’Innovació, el coordinador TAC i un membre del Departament d’Orientació.

Es manté la definició consensuada sobre la nostra biblioteca ideal:
La biblioteca és una eina fonamental del Col·legi que proveeix de recursos curriculars i no curriculars als alumnes, als professors i a les famílies, facilitant oportunitats per a l’aprenentatge, l’enriquiment personal i comunitari, així com l’oci i la creativitat.

En aquest nou Projecte triennal de biblioteca es diferencien 4 grans àmbits d’actuació a partir del quals es defineixen uns objectius principals i la seva temporització al llarg de tres cursos.

Són els següents.

a. Catàleg.
b. Préstec.
c. Dinamització.
d. Difusió.

A diferència d’una biblioteca pública, la nostra biblioteca escolar assumirà com a funció principal la de donar suport a l’aprenentatge dels alumnes. Per això serà molt important detectar com pot col·laborar la biblioteca amb les aules: per exemple, en els treballs interdisciplinaris, en els treballs de recerca, etc.

I com a pilars fonamentals, ens basarem en aquests dos eixos:

a. La lectura: com a competència i com a plaer.
b. El coneixement: com a informació (dades contextualitzades) i com a experiència de valors, personal i intransferible. Demanarem en aquest sentit el treball en processos cognitius més enllà de la cerca d’informació.

Aquest Projecte de biblioteca, com no podia ser menys, enllaçarà amb el Pla de lectura de centre (PLEC), tot incidint especialment en la millora o el foment de:

a. La competència lectora.
b. La competència informacional.
c. El gust per la lectura o el plaer de llegir.

1.2 Justificació legal

Des del punt de vista legal, la norma més important en relació a la biblioteca d’un centre com el nostre és la Llei d’Educació de Catalunya (LEC), que en l’article 88, es refereix d’aquesta manera a la biblioteca escolar:

1. Tots els centres educatius han de disposar d’una biblioteca escolar, com a espai d’accés a la informació i font de recursos informatius en qualsevol suport a l’abast dels alumnes, del professorat i de la comunitat educativa.

2. El projecte educatiu de cada centre ha de tenir en compte que la biblioteca escolar és un entorn d’aprenentatge que s’integra en els recursos del centre per a l’ensenyament i l’aprenentatge de les diverses àrees curriculars, i especialment de
l’hàbit lector. A aquest efecte, l’Administració educativa ha de proveir els centres públics dels recursos adequats.

3. El Govern ha de fixar mecanismes de col·laboració de les biblioteques escolars amb el sistema de lectura pública.

En el marc legislatiu actual, que inclou els currículums de primària i de secundària, cal situar un concepte de biblioteca escolar que ha de tenir en compte els canvis socials que la cultura digital ha provocat en l’ús de la informació i en les pràctiques lectores, i també la necessitat dels centres educatius de reformular el desenvolupament dels seus processos d’ensenyament i aprenentatge.

Per a l’elaboració d’aquest document hem tingut molt en compte els paràmetres de referència que ha publicat el Departament d’Ensenyament: Directrius i estàndards per a les biblioteques dels centres educatius de Catalunya. Aquest instrument de suport ha partit de les Directius IFLA/UNESCO per a la biblioteca escolar (IFLA: International Federation of LibraryAssociationsandInstitutions).

1.3 Reflexió sobre la biblioteca escolar del segle XXI

La societat del segle XXI disposa d’una allau d’informació que requereix una manera diferent de treballar i d’entendre el món, i planteja la necessitat d’una adaptació del model educatiu per aconseguir una utilizació racional dels recursos. Potenciar la competència lectora i les habilitats en l’accés a les fonts és cabdal per al desenvolupament de la comprensió i l’optimització de la informació.

En aquest context la biblioteca escolar actual no pot deixar de banda que ja no és només un entorn físic. El seu encaix en el sistema educatiu del segle XXI, articulant-se com un recurs facilitador que genera suport a la tasca docent, té el gran valor de potenciar entorns d’aprenentatge privilegiats, on la presencialitat i la no presencialitat poden donar-se de manera simultània, on la consulta de materials impresos i digitals pot ser complementària.

Ara bé, perquè això esdevingui una realitat, és indispensable visualitzar-la com una biblioteca híbrida i multimodal: textual, sonora, visual i audiovisual, que faciliti l’accés tant a recursos impresos com digitals. Aquests espais, entesos com a veritables biblioteques escolars, poden marcar la diferència en l’èxit lector del nostre alumnat.

Aquesta circumstància proporciona a la biblioteca escolar un gran valor en una societat i en una escola actualment saturada d’informació, ja que es configura com un agent mediador que actua amb criteris de rellevància i focalització. S’hi realitza un accés mediat a la informació perquè pot desenvolupar i endreçar col·leccions de recursos concrets, ja siguin físics o virtuals, seleccionats i adaptats a la realitat del seu entorn. Els recursos físics, siguin llibres, contes, àlbums o objectes seguiran, però, sent necessaris ja que el nostre alumnat ha de poder gaudir-ne, tocar-los i manipular-los per sentir-se així més propers als continguts que aquests els ofereixen tant si són d’imaginació, artístics o informatius.

Amb l’ús dels ordinadors a les aules es fa més necessari que mai que l’alumnat i el professorat puguin disposar de bons materials de referència, d’una bona biblioteca virtual que enriqueixi la tasca educativa. Per això, caldrà fer una selecció de recursos digitals que
sigui realment d'utilitat per a l'aprenentatge de continguts curriculars en les diferents àrees i nivells.

Una selecció que agrupi els recursos per tipologies i hi permeti un accés ordenat. Igualment, no podem oblidar que, de la mateixa manera que la xarxa ens facilita descàrregues d'àudio i audiovisuals, es poden descarregar llibres i articles digitalitzats. Materials que ara poden ser adquirits per mitjà dels anomenats dipòsits digitals. Aquests ja es van desenvolupant com a grans biblioteques d'accés gratuït o bé com a plataformes editorials de venda de llibres electrònics.

En aquesta línia, cal situar els recursos com a mitjans, tant si són digitals com si són impresos, com elements de suport als processos d'ensenyament i d'aprenentatge, i determinar des de d'aquesta consideració diverses categories. La classificació ha de portar-se a terme no en funció de la tecnologia que els sustenta, sinó de la utilitat o funcionalitat que poden tenir en situacions concretes d'aprenentatge. La utilització dels recursos ha de respondre a un motiu pedagògic i no tecnològic, relacionat amb la política de lectura i intervencions de caràcter general articulades des de la biblioteca. D'aquí deriva la necessitat de visualitzar de manera integrada i vinculada l'ús de la biblioteca escolar i d'Internet en el centre educatiu, així com la complementaritat dels materials i recursos específics que cada un d'aquests entorns ofereix.

En conclusió, la biblioteca escolar d'avui ha de donar suport a les necessitats educatives relacionades amb l'ús de continguts digitals de la mateixa manera que ja dóna suport en la selecció de recursos impresos per als treballs d'investigació i intervencions relacionades amb la lectura i escriptura a les aules.

La biblioteca escolar és un espai educatiu i dinàmic, un centre de recursos que conté documents en tot tipus de suport per a l'aprenentatge i per a la recerca. És un servei per al desenvolupament del currículum i del projecte educatiu de centre adreçat al professorat, a l'alumnat i a tota la comunitat educativa. La seva missió és facilitar l'accés i difondre els recursos d'informació afavorint els processos de creació del coneixement.

La biblioteca és un recurs fonamental per a l'adquisició de les competències bàsiques i el desplegament dels continguts curriculars a totes les àrees i etapes educatives. Així esdevé un element clau per a l'assoliment de la competència informacional, el foment de la lectura i l'adquisició d'aprenentatges autènoms.

La biblioteca escolar es comunica i interacciona amb les comunitats d'usuaris utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació, integrant-se als entorns virtuals d'aprenentatge i als sistemes d'informació del centre. D'aquesta manera deixa de ser una biblioteca exclusivament en un espai físic per ser una biblioteca que conté, també, espais virtuals per a la consulta i per a la comunicació.

El funcionament i l'expansió de la biblioteca escolar al servei de l'aprenentatge gira a l'entorn de quatre àmbits:

- L'organització de la informació i del fons documental.
- El pla de lectura de centre.
- El tractament de la informació i la competència digital.
- La dinamització dels serveis i recursos
2 PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE I CONTEXT

SOCIOLINGÜÍSTIC

2.1 Relació amb el Projecte Lingüístic de Centre (PLC)

Pel que fa l’ús de les llengües catalana, castellana, anglesa i d’altres llengües estrangeres, ens regirem per la normativa oficial, recollida en el nostre Projecte Lingüístic de Centre, actualitzat cada curs escolar amb l’aprovació corresponent del Consell Escolar de Centre. Aquest és un document marc que es pot consultar mitjançant la intranet del Col·legi o a la base de dades documental que gestiona el Projecte de Qualitat.

Recordem aquí que va ser en el curs 1996-97 quan la Comissió de Normalització Lingüística del Col·legi Sant Miquel va elaborar el primer Projecte Lingüístic de Centre en el qual es van marcar una sèrie d’objectius a curt i a llarg termini que s’ha anat acomplint al llarg d’aquests anys.

Així, el centre utilitza el català com a llengua vehicular en l’aprenentatge. És aquesta la llengua principal en les etapes d’Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària.

El castellà es comença a utilitzar oralment a l’Educació Infantil, en algun taller específic, com a activitat complementària, i es treballa com a assignatura curricular a partir del primer curs del cicle inicial d’Educació Primària, tant a nivell d’expressió com de comprensió oral i escrita.

Pel que fa a l’anglès, veiem com els infants són iniciats en el seu coneixement a nivell oral a l’Educació Infantil i en continuen l’aprenentatge a l’Educació Primària. A partir del cicle mitjà, introdueixen la comprensió i l’expressió escrita.

Es procura, des dels quadres horaris, reforçar l’estudi d’aquestes llengües en les hores complementàries i optatives.

A més a més, a l’ESO els alumnes tenen la possibilitat, a través de les assignatures optatives, d’iniciar-se en l’aprenentatge del francès.

Finalment, cal afegir que a partir del curs 2006-2007 es va iniciar un projecte d’innovació educativa que reforça l’aprenentatge de l’anglès com a llengua estrangera, de manera que actualment s’ha implantat l’ús de l’anglès com a llengua vehicular en alguna matèria o àrea de cada curs, amb l’objectiu final d’aconseguir que els nostres alumnes acabin amb un bon nivell de competència lingüística no tan sols en les llengües catalana i castellana, sinó també en l’angleesa.

Entre d’altres principis rectors es recull que:

- el centre promourà la participació de tota la comunitat educativa en activitats que fomentin l’ús de la llengua catalana,
• l’ús de la llengua en els diferents àmbits no discriminarà per raons de sexe, raça, ideologia i condició i

• l’ús de la llengua estarà sempre al servei de les persones i ha de ser un instrument fonamental per al creixement dels nostres alumnes.

El Projecte de biblioteca serà, des del punt de vista de l’ús de les llengües i del creixement personal dels nostres alumnes en la competència comunicativa, un recurs més del nostre Projecte Lingüístic de Centre.

2.2 Context sociolingüístic: alumnat i entorn

Amb l’objectiu d’actualitzar les dades recollides a P3 durant el curs 2013_14 pel PLC, s’ha tornat a fer el buditge dels fulls de matriculació dels alumnes que cursen P3 al curs 2016_17 per conèixer la llengua habitual a casa.

La següent taula exposa els resultats i permet una comparativa respecte al curs 2013-14.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Llengua habitual</th>
<th>2013-14</th>
<th>2016-17</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Total</td>
<td>%</td>
</tr>
<tr>
<td>Només Català</td>
<td>35</td>
<td>51%</td>
</tr>
<tr>
<td>Només Castellà</td>
<td>18</td>
<td>26%</td>
</tr>
<tr>
<td>Català i Castellà</td>
<td>13</td>
<td>19%</td>
</tr>
<tr>
<td>Altres llengües</td>
<td>3</td>
<td>4%</td>
</tr>
<tr>
<td>Nouvinguts</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Es pot apreciar que es manté la mateixa tendència sent el català la llengua més parlada a casa.

Augmenta el percentatge d’alumnes bilingües o que parlen català i castellà a casa.

S’observa un lleuger descens del percentatge d’alumnes que només parlen català o castellà i es manté pràcticament el percentatge d’alumnes que parlen altres idiomes. Per últim, els alumnes nouvinguts constitueixen el 4% de la població i són d’origen xinès.

Valorant els resultats per etapes i comparant amb les últimes dades recollides al curs 2007-2008 els resultants en percentatges han estat els següents:

A l’etapa infantil parlen:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Llengua habitual</th>
<th>2007-2008</th>
<th>2016-17</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Només Català</td>
<td>52%</td>
<td>40%</td>
</tr>
<tr>
<td>Només Castellà</td>
<td>22%</td>
<td>25%</td>
</tr>
<tr>
<td>Català i Castellà</td>
<td>21%</td>
<td>24%</td>
</tr>
<tr>
<td>Altres llengües</td>
<td>5%</td>
<td>8%</td>
</tr>
<tr>
<td>Nouvinguts</td>
<td></td>
<td>3%</td>
</tr>
</tbody>
</table>
En aquest sentit comentar:

- L’idioma més parlat és el català, seguit del castellà i del bilingüisme.
- Augmenta el percentatge d’alumnes que parlen altres idiomes a casa.

A l’Educació primària parlen:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Llengua habitual</th>
<th>2007-2008</th>
<th>2016-17</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Només Català</td>
<td>37%</td>
<td>31%</td>
</tr>
<tr>
<td>Només Castellà</td>
<td>26%</td>
<td>22%</td>
</tr>
<tr>
<td>Català i Castellà</td>
<td>34%</td>
<td>36%</td>
</tr>
<tr>
<td>Altres llengües</td>
<td>3%</td>
<td>8%</td>
</tr>
<tr>
<td>Nouvinguts</td>
<td></td>
<td>2%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

En aquest sentit comentar:

- El percentatge més alt correspon als alumnes bilingües. En l’anterior estudi corresponia a alumnes catalanoparlants.
- Disminueix el percentatge d’alumnes que parlen només català o castellà i s’incrementa els alumnes que parlen altres idiomes.

A l’educació Secundària obligatòria parlen:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Llengua habitual</th>
<th>2007-2008</th>
<th>2016-17</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Només Català</td>
<td>37%</td>
<td>27%</td>
</tr>
<tr>
<td>Només Castellà</td>
<td>42%</td>
<td>22%</td>
</tr>
<tr>
<td>Català i Castellà</td>
<td>17%</td>
<td>43%</td>
</tr>
<tr>
<td>Altres llengües</td>
<td>4%</td>
<td>7%</td>
</tr>
<tr>
<td>Nouvinguts</td>
<td></td>
<td>1%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

En aquest sentit comentar:

- El percentatge més alt correspon als alumnes bilingües. En l’anterior estudi corresponia a alumnes castellanoparlants que actualment disminueixen el seu percentatge de manera significativa.
- Descendeix lleugerament el percentatge d’alumnes catalanoparlants a favor del bilingüisme.
- Disminueix el percentatge d’alumnes que parlen només català o castellà i s’incrementa els alumnes que parlen altres idiomes.

Amb aquestes dades es pot concloure que la tendència general és una disminució progressiva de les famílies on es parla només català o només castellà a favor del bilingüisme i del català. A l’etapa infantil el català es manté com la llengua més parlada a casa.

Augmenta el percentatge d’alumnes que parlen altres idiomes a casa (francès, finlandès, alemany, anglès, holandès, rus).
Els alumnes nouvinguts que desconeixen el català i/o el castellà constitueixen un percentatge baix i en la seva gran majoria són d’origen xinès. No obstant això, segons les dades recollides al curs 2016-17, s’observa un augment lent però progressiu dels mateixos passant de l’1% de la població a secundària a un 3% de la població a infantil.

L’entorn del centre correspon a l’arquetip de la classe mitjana i mitjana-alta, pròpia de gran part de l’Eixample, on es situa el Col·legi. Tot i així, també tenim famílies que correspondrien a un estat social més baix.

En aquesta zona i basant-nos en els resultats de les eleccions generals i municipals, es detecta un canvi respecte anys enrere amb un augment d’intenció de vot cap a ideologies socials i polítiques més d’esquerres sobretot en les eleccions generals. Això ha significat una disminució del vot de centre o centre-dreta.
3 OBJECTIUS DE LA BIBLIOTECA

Els **objectius** principals de la biblioteca escolar són els següents:

- Facilitar l'accés i difondre els recursos d'informació tot afavorint els processos d'aprenentatge autònom i la creació del coneixement.

- Fer que els estudiants es formin en habilitats que els permetin localitzar i seleccionar la informació adequada i assolir un pensament crític per resoldre situacions.

- Donar suport a les necessitats educatives relacionades amb l'ús d'eines i continguts digitals, de la mateixa manera que ja dóna suport a la selecció de recursos impresos per a la realització de treballs d'investigació i intervencions relacionades amb la recerca, la lectura i l'escriptura a les aules.

- Organitzar i gestionar la informació i el fons documental. La biblioteca recull i gestiona informació i documents que donen resposta a les necessitats del Projecte educatiu del centre. La seva gestió (selecció, adquisició, catalogació i difusió) requereix de personal format, especialitzat i coneixedor del centre educatiu.

- Impulsar la lectura, com a competència i com a plaer. La biblioteca impulsa el Pla de lectura del centre (PLEC). El PLEC és un document del centre que, a partir de les necessitats detectades en una anàlisi prèvia, recull els objectius, les metodologies i les estratègies necessaris per assegurar l'assoliment de la capacitat de llegir, de comprendre i d'interpretar textos, la capacitat d'utilitzar la lectura com a eina d'accés a la informació i desenvolupar l'hàbit lector, la sensibilitat literària i el gust per llegir.

- Facilitar l'adquisició de les competències en l'ús de la informació. La biblioteca, conjuntament amb l'àrea tecnològica, i amb l'objectiu d'aprofitar les sinergies del centre educatiu, ha de proporcionar eines i estratègies per fomentar la competència en l'ús de la informació i fer que aquesta competència esdevingui un escenari formatiu a l'abast de l'alumnat i del professorat.

- Proveir de serveis i recursos per a l'aprenentatge. La biblioteca facilita fonts d'informació i recursos diversos i útils per a l'alumnat, el professorat i les famílies. Així mateix, planifica i desenvolupa serveis i activitats per fer conèixer la biblioteca escolar, els seus serveis i recursos per promoure la lectura i l'accés a la informació, d'acord amb els criteris que s'expliciten en el Projecte educatiu del centre.

- Col·laborar amb l'entorn. La biblioteca escolar col·labora i treballa conjuntament amb les entitats de la zona i s'implica en els plans de foment de la lectura i l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació.
4 USUARIS

Entre els usuaris de la biblioteca distingim els següents:

4.1 Alumnat

- Té accés diari als serveis de la biblioteca: cerca d'informació, lectura, préstec (quan estigui disponible), etc.

- Pot utilitzar tots els materials i recursos que hi ha a la biblioteca. Té accés a la informació, al catàleg i a la biblioteca virtual a través de web de la biblioteca i de la xarxa informàtica del centre. Pot col·laborar en tasques de gestió bibliotecària. És destinatari de les activitats de difusió i dinamització de la biblioteca: butlletins informatius, guies de lectura, exposicions...

- Les seves sol·licituds reben atenció personalitzada en funció de les seves necessitats.

- Té accés a espais personalitzats per a la cerca i el tractament de la informació.

- Rep formació i participa en activitats que tenen per objectiu el foment de l'hàbit lector.

- Rep formació i participa en activitats que tenen per objectiu l'adquisició de la competència informacional.

- Utilitza les eines de comunicació per accedir i interactuar amb la informació i amb els altres usuaris. A secundària podrà participar en la comissió de biblioteca.

4.2 Professorat

- Rep informació de totes les activitats projectades a la biblioteca. Col·labora directament o indirectament en les activitats projectades. Disposa de tots els serveis de la biblioteca: préstec personal, préstec de materials per a l'aula, guies de lectura per a les diferents àrees del currículum, exposicions...

- Les seves sol·licituds reben atenció personalitzada en funció de les seves necessitats. Disposa d'un horari d'utilització de la biblioteca per a les seves classes.

- Fa propostes de materials —físics i virtuals— per a les noves adquisicions de la biblioteca.

- Utilitza les eines de comunicació per accedir i interactuar amb la informació i amb els altres usuaris. Té accés a espais personalitzats per a la cerca i el tractament de la informació.
- Té accés a la informació, al catàleg i a la biblioteca virtual a través de la web de la biblioteca i de la xarxa informàtica del centre. Una part del professorat participa en la comissió de biblioteca/TAC en representació de tot l'equip docent.

4.3 Famílies

- Col·laboren en tasques d'organització i manteniment de la BE. Reben informació sobre l'organització, els recursos i els serveis de la BE quan s'incorporen al centre.

- Són destinatàries de les activitats de difusió i dinamització de la BE: butlletins informatius, guies de lectura, exposicions... Les seves sol·licituds reben atenció personalitzada en funció de les seves necessitats.

- Tenen accés diari als serveis de la biblioteca: préstec, cerca d'informació, lectura...

- Tenen accés a la informació, al catàleg i a la biblioteca virtual a través de la web de la BE i de la xarxa informàtica del centre. Tenen accés a espais personalitzats per a la cerca i el tractament de la informació.

- Fan propostes de materials —físics i virtuals— per a les noves adquisicions de la biblioteca.

- Utilitzen les eines de comunicació per accedir i interactuar amb la informació i amb els altres usuaris.

- Participen en activitats que tenen per objectiu el foment de l'hàbit lector. Formen part de la comissió de biblioteca.

4.4 Comissió de biblioteca

- Lidera el projecte de biblioteca. És responsable de la gestió de la biblioteca. Elabora el pla anual i la memòria anual.

- Facilita informació a l'alumnat i al professorat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum. Recull i gestiona les sol·licituds dels usuaris elaborant materials diversos: butlletins informatius, guies de lectura, materials curriculars, etc. Dissenyà activitats de dinamització per fomentar l'hàbit lector. Dissenyà activitats per desenvolupar la competència informacional al centre.

- Impulsa i dinamitza l'elaboració i desplegament del PLEC al centre. Rep formació —i autoformació— en els àmbits relacionats amb la seva tasca: animació lectora, competència informacional, eines TIC, etc. Dóna suport al personal del centre per a l'optimització dels recursos TIC a les aules i en les diferents àrees curriculars. Dissenyà i manté espais de difusió i comunicació amb els usuaris: web, bloc, etc.

- El/la coordinador/a de biblioteca es coordina amb els serveis educatius i altres organismes de l'entorn.

- El/la coordinador/a de biblioteca disposa d'hores de dedicació per a la gestió i dinamització de la biblioteca.
5 ENTORN

5.1 Serveis Educatius:

- Els CRP/SEZ disposen d'una persona referent de biblioteca que es coordina amb els Serveis Territorials i amb el Programa de biblioteca escolar.
- Assessoren i donen suport a les biblioteques de la seva zona.
- Articulen i dinamitzen la xarxa de biblioteques de la zona, la biblioteca pública i altres entitats.
- Els centres col·laboren amb el CRP/SEZ en l'organització d'activitats formatives relacionades amb la biblioteca i la lectura.
- Participen en activitats formatives relacionades amb la biblioteca i el PLEC: seminaris, cursos, assessoraments, etc.

5.2 Biblioteca pública:

- Visites a la biblioteca pública.
- Participació en tallers de formació d'usuaris de biblioteques.
- Préstec biblioteca pública-centre educatiu.
- Col·laboracions mútuas: activitats, exposicions, visites, assessoraments, etc.

5.3 Municipi:

- Participació en el disseny i en les activitats dels plans lectors municipals.
- Col·laboració i participació en les activitats de les associacions de barri, centres cívics, etc. relacionades amb la lectura.

Aquest model converteix la biblioteca en un recurs molt útil per al desenvolupament del treball de la lectura en un centre escolar i, per tant, la seva funció ha de quedar reflectida en el PLEC, ja que:

- És un centre —físic i virtual— de documentació, informació i formació al servei de l'aprenentatge i de la comunitat educativa; i un espai on es fomenta el gust per llegir.
- És un referent per al centre, un gran suport per al desenvolupament del currículum.
- Recull i gestiona informació i documents que donen resposta a les necessitats del projecte educatiu del centre (PEC).
- Facilita fonts d'informació i recursos diversos i útils per a l'alumnat, el professorat i la comunitat educativa.

- Proporciona eines i estratègies didàctiques per fomentar l'adquisició del tractament de la informació i la competència digital. Contribueix a l'adquisició de la competència d'aprendre a aprendre al llarg de tota la vida.

- Comprèn la planificació i el desenvolupament de programes i activitats per fer conèixer la biblioteca escolar, els seus serveis i recursos per promoure la lectura i l'access a la informació, d'acord amb els criteris que s'expliciten en el projecte educatiu de centre (PEC).

- És un element compensador de les desigualtats i, per tant, ha d'estar disponible en horari lectiu i també, en la mesura de les possibilitats del nostre centre, en horari extraescolar: mitja pensió i tardes.
6 ESPAIS

6.1 Instal·lacions i equipament
La biblioteca escolar ha de proporcionar als usuaris un entorn funcional i atractiu que n'afavoreixi i en potenciï la funció educativa. Per contribuir a assolir aquest objectiu, és fonamental la incorporació del servei de biblioteca en la planificació del nostre centre educatiu, projectant-lo com un espai singular i diferenciat. La seva ubicació permetrà la convivència de les diverses funcions de la biblioteca escolar com espai formatiu i espai per compartir lectures i treballar amb la informació.

La biblioteca escolar ha de facilitar el lliure accés a tots els estudiants del centre educatiu i a la resta de la comunitat educativa.

6.2 Ubicació
Per al desenvolupament adequat del projecte de biblioteca escolar s'hauran de tenir en compte els factors següents:

- Emplaçament central i el més pròxim possible a les àrees docents i a l'aula d'informàtica, amb la finalitat d'obtenir una major rendibilitat dels espais del centre educatiu.

- Capacitat i flexibilitat suficient per acollir grups amplis o reduïts, a més dels usos individuals, i possibilitar múltiples activitats; així mateix ha de permetre canvis futurs relacionats amb el currículum i amb la tecnologia.

- Prestatgeries i llocs de consulta apropriats en mida i nombre.

- Condicions adequades d'il·luminació, climatització i aïllament, d'acord amb els estàndards i la normativa sobre edificis escolars.

- Instal·lació de connexions elèctriques i de xarxa telemàtica en nombre suficient per a les necessitats actuals i en previsió del creixement de les necessitats futures.

- Conformació com a espai Wi-Fi (quan sigui possible).

- Senyalització atractiva i amb tipografia de mida adequada, que faciliti de manera efectiva la localització i l'ús de materials i serveis.

6.3 Distribució
Una distribució adequada de l'espai de la biblioteca ha de preveure l'existència de diferents àrees funcionals, definides d'acord amb els serveis que presten i els usos que se'n fan:

- Àrea d'atenció a l'usuari i de gestió:
Aquesta àrea incorpora el taulell d'informació i préstec, i també l'espai per al processament tècnic dels materials i les altres tasques que ha de portar a terme el personal de la biblioteca.

- Àrea de treball, recerca i aprenentatge:

És l'àrea on es desenvolupa el treball individual, tant d'estudi com de consulta, i ha de permetre habilitar espais per al treball en grup i, si escau, també específics per al professorat. Es concentrin aquí les estacions de treball en línia i per a la consulta de catàlegs, i els equips necessaris per a la consulta de materials audiovisuals. Aquí s'ubiquen també les prestatgeries i els contenidors específics per als materials de consulta i les col·leccions bàsiques. És recomanable disposar d'una àrea equipada específicament per a la formació amb les mateixes eines que s'utilitzen a les aules. En el moment de la seva organització, no obstant això, si l'espai de la biblioteca és reduït, caldrà preveure de quina manera es durà a terme aquesta funció i quines zones s'hi destinaran i garantir la disposició de l'equipament necessari.

- Àrea de lectura informal

La tipologia i la disposició del mobiliari i una adequada ambientació —menys formal— han de contribuir a identificar clarament la funció de l'espai per diferenciar-lo de les àrees de treball i d'estudi. Així mateix, un mobiliari fàcilment desplaçable permetrà una modificació còmoda de l'espai a fi de possibilitar-hi activitats culturals. En aquesta àrea s'han de trobar els llibres de ficció (còmics, contes, novel·les, etc.) i les publicacions periòdiques.

6.4 L'espai virtual

De la mateixa manera que el dimensionament i la delineació de l'espai físic han de respondre al repertori de serveis presencials que s'hi ofereixen, la biblioteca escolar s'ha de dotar d'espais virtuals telemàtics que permetin el desenvolupament de serveis i funcionalitats accessibles en línia.

Les eines informàtiques, programes i plataformes que serviran de base per conformar els espais virtuals de la biblioteca han de ser curosament escollits en funció de la seva millor adequació als objectius proposats i han d'estar organitzats d'una manera clarament comprensible i abastable per als usuaris i usuàries, i d'acord amb codis d'accessibilitat normalitzats.

Les eines de gestió de la biblioteca escolar s'integren als sistemes d'informació del centre amb l'objectiu de posar a l'abast del professorat i de l'alumnat tota la informació per a la tasca educativa.

La biblioteca s'ha de constituir en el node d'informació del centre escolar. En aquest sentit, i sense pretendent exaure l'inventari de possibles àrees virtuals, aquestes àrees han de ser, com a mínim, les següents:

- Àrea del catàleg i del préstec:

Aquesta àrea incorpora la consulta del catàleg i la resta de serveis que s'hi relacionen, com ara la possibilitat de fer reserves i renovacions de préstec, la consulta i
modificació de les dades personals per part dels usuaris, o l'enviament d'avisos relacionats amb el préstec.

- Àrea de la col·lecció electrònica:

L'usuari disposarà en aquesta àrea de l'accés a recursos electrònics seleccionats, a bases de dades i publicacions electròniques consorciades, i a plataformes per a la descàrrega de llibres electrònics i altres tipologies documentals.

- Àrea de suport docent:

En aquesta àrea s'agrupen i ordenen els materials directament utilitzats a l'aula, i també documentació i altres informacions relacionades amb la dinàmica docent.

- Àrea d'intercanvi de la comunitat escolar:

És l'espai des d'on accedeix a la informació institucional (tant sobre el sistema escolar en general com del centre en particular), a publicacions pròpies de l'alumnat, dels departaments o de l’APMA, a fòrums d'opinió o a exposicions virtuals, etc. aprofitant les possibilitats que ofereixen les eines 2.0 tant pel que fa a la difusió de les informacions i serveis com a l'establiment d'entorns col·laboratius.

La biblioteca disposa i gestiona un espai virtual, diferenciat per al professorat i per a l'alumnat, que permet interactuar amb els seus usuaris i en funció de les seves necessitats i perfils.
7 LA COL·LECCió

La biblioteca escolar ha de facilitar l'accés a una àmplia gamma de recursos que satisfacin les necessitats d'informació, formació, lectura i desenvolupament personal dels usuaris.

7.1 Política de desenvolupament de la col·lecció

Com totes les biblioteques escolars, necessitem establir una política que orienti el desenvolupament del fons, aprovada per l'equip directiu i recollida en un document accessible per a tota la comunitat educativa. L'objectiu d'aquesta política ha de ser garantir un plantejament coherent del manteniment i desenvolupament del fons de la biblioteca i de l'accés als seus recursos.

La política de col·lecció ha de tenir en compte de manera clara i detallada els criteris pel que fa a la selecció dels documents (nivells, idiomes, temàtiques...), ha de determinar en qui recau la responsabilitat de la tria i el manteniment de la col·lecció (renovació, adquisició, esporgada).

Aquesta política ha de basar-se en el currículum, les necessitats i els interessos específics de la comunitat educativa (alumnat i professorat, pares i mares, persones nouvingudes, alumnat amb dificultats d'aprenentatge, etc.) i reflectir la diversitat social que existeix fora del centre educatiu.

La política de desenvolupament del fons ha de contemplar aquests aspectes:

- La missió expressada al Manifest IFLA/UNESCO de la biblioteca escolar.
- Les declaracions de llibertat intel·lectual.
- La llibertat d'informació.
- La finalitat de la política i la seva relació respecte el currículum i el centre educatiu.
- Els objectius a curt i llarg termini.
- L'assignació pressupostària.
- Els percentatges de distribució del fons.
- Les polítiques de conservació i manteniment.
- Els principis i mètodes de selecció i eliminació.
- La política de donacions.
7.2 Contingut de la col•lecció

La col•lecció ha d'incloure tota mena de recursos, impresos i electrònics, i també objectes, sigui quin sigui el seu suport i forma. També ha d'incloure materials gràfics, sonors i audiovisuals. Els recursos electrònics han d'incloure l'accés a Internet, a bases de dades referencials i a text complet, i també a paquets de programaris educatius. D'altra banda, la biblioteca és una entitat creadora de continguts quan prepara informació sobre el seu funcionament o els seus fons i els difon sigui en suport imprès o electrònic.

La col•lecció de la biblioteca ha d'incloure els tipus de materials següents, independentment del seu suport:

- Materials generals de consulta: diccionaris, enciclopèdies, directoris, bases de dades...
- Materials de ficció (inclòsent-hi un ampli ventall de gèneres: misteri, ciència-ficció, terror, fantasia, còmics, poesia, etc.).
- Materials de no-ficció i material de suport a l'estudi i als programes educatius, tant per a l'alumnat com per al professorat.
- Altres materials per a l'aprenentatge: làmines, jocs, jocs d'ordinador, música, etc.
- Revistes (pedagògiques, d'interès general i especialitzades).
- Diaris.
- Materials curriculars.
- Materials per als nois i noies amb necessitats educatives especials (materials de lectura fàcil, materials de lletra gran, audiollibres, etc.).
- Materials produïts per l'escola: treballs de recerca, materials docents...
- Materials produïts per la biblioteca.
- Fons local: materials propis del barri, localitat i comarca.

7.3 Desenvolupament del fons

Que un fons sigui molt voluminos no implica que sigui adequat a les seves funcions, sobretot en el nou món digital. L'accés als recursos externs, accessibles per Internet, és un excel•lent mecanisme per completar el fons. Una biblioteca escolar no ha de créixer indefinidament: les incorporacions de nous recursos impliquen, necessàriament, l'eliminació dels que han esdevingut obsolets.

El desenvolupament de la col•lecció és una atribució de la persona responsable de la biblioteca escolar —d'acord amb la comissió de biblioteca— i s'ha d'ajustar a la política dissenyada pel centre, que contempla l'aprovació per part de l'equip directiu. Per a un desenvolupament de la col•lecció, és imprescindible la col•laboració dels diversos grups de la comunitat escolar, especialment el professorat. Els estudiants poden col•laborar en la selecció dels materials per assegurar que reflecteixen els seus interessos i cultura.
No s’incorporaran donacions sense assegurar que cadascun dels documents reuneix les mateixes garanties que es demanen als documents de compra.

Els criteris bàsics que han de regir la selecció son:

- Qualitat.
- Adequació al públic i a l'entorn.
- Actualització.
- Llengua.
- Equilibri (entre suports, matèries, punts de vista, nivells...).

És imperatiu que les col·leccions es renovin i s'amplïin de forma constant per assegurar que els usuaris disposen regularment d'una tria de nous materials. Les adquisicions han d'estar planificades i han de respondre a la política de col·lecció fixada. Cada document s'ha d'analitzar prèviament a la seva adquisició i s'evitarà l'adquisició sistemàtica de col·leccions o lots tancats.

7.4 Esporgada

En aquest procés cal tenir en compte l'eliminació de llibres vells, fets malbé o de continguts obsolets, i de recursos en suport no imprès i fonts d'informació que no reuneixin les condicions adequades.

Els materials d'accés públic han d'estar en bones condicions físiques i han de contenir una informació actualitzada. L'ús de materials de consulta no actualitzats pot donar com a resultat que s'ofereixi a l'usuari una informació poc rigorosa. Un fons més reduït però de bona qualitat serà més utilitzat que un de més voluminos amb una elevada proporció de documents vells, fets malbé i desfasats, ja que els títols nous poden passar desapercebuts entre un munt de material mediocre.

7.5 Gestió de la col·lecció

La col·lecció de la biblioteca s'ha de gestionar i mantenir seguint normes professionals i estàndards bibliogràfics acceptats a escala internacional i nacional. Els serveis centrals del Departament d'Ensenyament han de proveir les biblioteques d'un sistema de gestió automatitzat que permeti gestionar tant els serveis tècnics (adquisició, catalogació, classificació, control del fons, etc.) com els serveis oferts als usuaris (catàleg, préstec, etc.). Aquest programa comú per a totes les biblioteques ha de ser prou complet i estandarditzat per permetre establir línies de cooperació amb altres xarxes educatives i amb la xarxa de biblioteques municipals del territori.

Els serveis centrals han de fer possible l'accés de les biblioteques escolars a bases de dades bibliogràfiques per tal de poder capturar les dades catalogràfiques d'aquestes fonts, per eliminar la necessitat de la catalogació original. Els serveis tècnics han d'incloure la catalogació i la classificació, i totes les tasques tècniques vinculades a l'accés a la col·lecció: manteniment del catàleg d'autoritats, processament dels materials per fer-los circular, etc.
Davant la impossibilitat de donar satisfacció a totes les necessitats de lectura i d'informació d'uns usuaris amb interessos i capacitats diversos, i diversos culturalment i lingüísticament, la biblioteca escolar ha de participar en un sistema de préstec interbibliotecari.

7.6 Accessibilitat

La biblioteca ha d'assegurar l'accés al recursos electrònics seleccionats, mitjançant el seu catàleg i les eines pertinents. Aquest accés s'ha de poder fer des de l'espai de la biblioteca, i també des de les aules i altres espais del centre i també des d'espais fora del centre.

Els materials de la biblioteca s'han d'etiquetar amb signatures i organitzar-los per facilitar-ne un accés fàcil. Aspectes com la ubicació dels materials, la retolació i la seva difusió són claus per assegurar el màxim rendiment de la biblioteca. Per això és important assegurar l'accés lliure als recursos, i evitar la seva ubicació en armaris tancats; aquests es poden reservar per als fons especials, fons històric o documents poc utilitzats que es vulguin conservar.

Els documents que es conserven als departaments i a les anomenades biblioteques d'aula formen part de la col·lecció i, per tant, s'inclouen en el catàleg únic de la biblioteca escolar. La biblioteca estableix els mecanismes de gestió adients a cada funció.

7.7 La col•lecció digital

Amb la connectivitat a les aules, la utilització d'ordinadors portàtils, de pissarres digitals i d'entorns virtuals d'aprenentatge es fa més necessari que mai que l'alumnat i el professorat disposin de bons materials de consulta.

La biblioteca escolar posa a disposició dels seus usuaris una selecció de recursos digitals d'utilitat per a l'aprenentatge de continguts curriculars en les diferents àrees i per als diferents nivells.

Aquesta selecció conté enllaços actualitzats a webs, permet l'accés a dipòsits digitals amb continguts d'interès per al desenvolupament del currículum i agrupa els recursos per continguts per permetre'n un accés ordenat i fàcil.
8 SERVEIS

Els serveis que ofereix la biblioteca escolar han d'impulsar-la com una eina bàsica d'aprenentatge a l'hora de desenvolupar totes les àrees curriculars i eixos tranversals, i de fomentar l'hàbit lector i la recerca per a tota la comunitat educativa.

L'abast i el nivell dels serveis que la biblioteca ofereix, de la mateixa manera que el fons i els recursos d'informació, s'establiran en relació a la tipologia del nostre centre i de la comunitat educativa a la qual hem d'atendre. La biblioteca ha d'ofereix aquests serveis en un horari suficient per garantir-hi l'accés, preferentment, a l'alumnat i al professorat, i també al personal no docent del centre i a la resta de la comunitat educativa. Per tant, ha de garantir la possiblidad d'obertura en horari lectiu i en horari extraescolar.

La biblioteca escolar, integrada al centre educatiu i com a recurs pedagògic al servei del Projecte educatiu del centre (PEC), ofereix els serveis següents per a tota la comunitat educativa:

8.1 Servei de consulta i informació

Aquest servei ofereix la consulta i la lectura a la biblioteca del fons documental en qualsevol tipus de suport, per cobrir les necessitats informatives, formatives i de lleure. Pot ser presencial o virtual i cal vetllar per:

- L'accés a recursos propis i externs sobre els estudis i matèries per als quals prepara el centre.
- El suport al professorat en la tasca d'educar en les fonts i recursos d'informació.
- La preparació de seleccions bibliogràfiques i de recursos digitals i preparació de lots temàtics en funció de les demandes i de les activitats educatives del centre.
- L'elaboració i divulgació de butllets de novetats bibliogràfiques i recursos digitals, bibliografies temàtiques, com també d'altres materials que afavoreixin la difusió de la col·lecció (puntes de llibre, postals, etc.).

8.2 Servei de préstec

Amb aquest servei s'ofereix la possibilitat d'endur-se els documents de la biblioteca d'acord amb la normativa establerta. El servei de préstec inclou:

- Préstec a l'aula.
- Préstec als departaments o cicles.
- Préstec individual als membres de la comunitat escolar.
- Préstec interbibliotecari.

El Servei de préstec inclou el préstec interbibliotecari, mitjançant el qual la biblioteca s'encarrega de localitzar i proporcionar els documents que no es troben al fons propi i que estan disponibles en altres biblioteques.
Ès important establir acords per al préstec amb les biblioteques públiques de la zona i altres organismes de préstec institucionals, ja que aquestes poden ser un important suport a la col·lecció del centre. D'aquesta manera, la biblioteca escolar ha de poder utilitzar el servei de préstec interbibliotecari per cobrir les necessitats específiques d'informació, i per complementar la compra pròpia.

8.3 Servei de suport a l'aprenentatge i al desenvolupament del currículum

Aquests programes s'orienten a formar la comunitat educativa en l'ús dels serveis de la biblioteca i dels recursos d'informació, i a formar en l'ús de les eines que permeten aquest accés. Implica, doncs, la formació per adquirir habilitats en la cerca i l'ús de la informació en qualsevol suport. En la tasca de donar suport al professorat, la biblioteca ofereix l'accés a tota la informació necessària, amb els recursos propis i externs, incloent-hi tots els recursos que ofereixen les tecnologies.

Aquest programa s'articula, per tant, entorn a dos eixos:

- Donar suport al professorat, a l'alumnat i a la comunitat educativa, per a l'assistència i l'assessorament en la recerca d'informació per localitzar i obtenir la informació.
- Formar en l'ús de les eines i dels recursos d'informació: obres de referència, catàlegs, Internet, fonts d'informació electrònica, web 2.0, etc.

Intentarem desenvolupar aquests programes en col·laboració amb la xarxa de biblioteques públiques de la zona per fer usuaris més autònoms i mostrar-los altres eines de formació i d'informació que els poden ser útils i necessàries al llarg de la vida.

8.4 Servei de promoció i foment de la lectura

La lectura és una de les claus de l'aprenentatge i de l'èxit escolar. La biblioteca esdevé una aliada del centre educatiu en el foment de la lectura organitzant i promovent activitats i programes que tenen com a objectiu fer lectors i lectores amb capacitat de comprendre, interpretar i gaudir de textos i d'imatges, independentment del seu suport.

Les activitats han de promoure els valors positius que fomenta la lectura —la creativitat, l'expressivitat, la participació i la convivència— i seran adequades a les edats a les quals es dirigeixen.

Des de la biblioteca escolar s'ha d'ofereir assessorament i orientació per fomentar la lectura i per formar usuaris en la cerca, la localització i la recuperació de la informació necessària per obtenir respostes a les seves necessitats informatives.

En relació als serveis de suport a l'aprenentatge i desenvolupament del currículum i el servei de promoció i foment de la lectura, la biblioteca dóna suport i participa en el desenvolupament del Pla de lectura de centre, que assegura l'assoliment de la competència lectora, la competència en l'ús de la informació i el gust per llegir, tenint en compte els plans municipals i els programes amb la biblioteca pública, entre d'altres factors externs a l'escola.
9 PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

9.1 Coordinador/a responsable de la biblioteca

Com tots els centres escolars hem de disposar de la figura del coordinador o coordinadora responsable de la biblioteca, sobre qui recau la responsabilitat del bon funcionament de la biblioteca.

El coordinador responsable de la biblioteca ha d'estar qualificat professionalment per fer-se càrrec de la planificació i funcionament de la biblioteca. Aquest coordinador treballarà amb tots els membres de la comunitat escolar i en col·laboració amb els serveis educatius, la biblioteca pública i amb els centres educatius de l'entorn.

En cas que la coordinació de la biblioteca d'un centre recaigui en un professional no docent, s'ha de garantir que aquest s'integri de manera efectiva als equips escolars a través dels mecanismes de participació establerts al centre.

És imprescindible que el coordinador responsable conegui a fons el currículum i el treball a les aules, per tal de poder facilitar els recursos necessaris per a l'assoliment dels objectius d'ensenyament i d'aprenentatge. Només d'aquesta manera es pot garantir que la biblioteca s'integri plenament en el desenvolupament del currículum i que pugui complir amb les seves funcions educatives.

9.1.1 Perfil del coordinador o coordinadora responsable de la biblioteca

El coordinador responsable de la biblioteca haurà de tenir una formació específica sobre publicacions infants i juvenils i gestió de la informació. Aquest doble requeriment implica que aquesta responsabilitat pugi recaure tant en docents com en bibliotecaris, sempre que tinguin la formació que complementi el seu perfil. En termes generals, es considera que en un centre de primària caldrà prioritzar la formació de caire pedagògic, mentre que, en un centre de secundària, es requerirà un perfil més especialitzat en la gestió de la informació. En aquests darrers centres, tindrà la consideració d'especialista (en aquest cas, en informació i documentació), tal com la tenen els altres professors.

En qualsevol cas, el coordinador responsable de la biblioteca ha de tenir els coneixements i les habilitats necessaris per promoure la lectura i gestionar i proporcionar informació, a més de ser expert en l'ús de tot tipus de recursos documentals, tant impresos com electrònics, i n'és l'especialista reconegut del centre.

Avui, doncs, als coneixements de gestió bibliotecària i al coneixement de llibres infants i juvenils, i materials curriculars se sumen els derivats del tractament de la informació, és a dir, la competència en l'ús de la informació i la implementació de les TIC, i també d'altres relacionats amb l'educació literària i el foment de la lectura.

Al marge de les competències específiques que li aportarà la formació mixta en educació i gestió de la informació, el coordinador responsable de la biblioteca ha de reunir una
sèrie de competències transversals, com ara les comunicatives i les cooperatives, que li facilitin la seva tasca de mediador.

9.1.2 Funcions del coordinador o coordinadora responsable de la biblioteca

Les funcions que el coordinador responsable de la biblioteca hauria de dur a terme són les següents:

- Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius del centre educatiu.
- Elaborar el pla i la memòria anual de la biblioteca, documents que queden recollits en el PEC (Projecte educatiu de centre).
- Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per a resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió de la col·lecció i de la implementació de serveis.
- Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreixi la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca i per a l'adquisició i l'elaboració de materials i també l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.
- Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestió del pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
- Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.
- Garantir l'execució de les programacions per a diferents nivells, que facilitin l'adquisició de les competències en informació de l'alumnat en relació amb els programes curriculars, i que promoguin l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.
- Participar en el Pla de lectura del centre liderat pel Coordinador lingüístic del centre i recolzat per l'equip directiu.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Recopilar i fer conèixer entre el professorat experiències concretes de treball amb la informació i la lectura, que incentivin l'ús de nous mètodes docents i promoguin l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- Preparar i difondre materials específics de suport a la docència, i organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge.
- Potenciar l'ús de les tecnologies de la informació com un instrument per facilitar l'aprenentatge i orientar la comunitat escolar en els aspectes que s'hi relacionin.
• Fer conèixer i promoure la producció editorial i la d'altres mitjans i de les manifestacions culturals adreçades als infants i joves entre la comunitat educativa.

• Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius...

• Desenvolupar vincles entre els centres d'educació primària i secundària per facilitar la transició de l'alumnat i per garantir l'assoliment dels objectius de la programació de la biblioteca.

• Treballar amb la comunitat en general, especialment amb les famílies.

• Vetllar per l'avaluació anual del projecte de biblioteca.

Per al desenvolupament de les seves funcions, el coordinador responsable comptarà amb els serveis tècnics necessaris, proporcionats per l'administració educativa per mitjà dels equips de suport en coordinació amb els serveis educatius de la zona. Eventualment, alguns d'aquests serveis poden ser proveïts per les biblioteques públiques de l'entorn, en exercici de les seves funcions, per mitjà d'acords de col·laboració.

9.1.3 Dedicació del coordinador o coordinadora responsable

Si el coordinador responsable escolar ha de desenvolupar totes aquestes tasques, és imprescindible que compti amb el temps necessari per fer-ho dins del seu horari lectiu.

La dedicació horària del coordinador o coordinadora responsable de la biblioteca variarà en funció dels objectius de la biblioteca i del projecte educatiu, de les tasques que desenvolupa, del nombre d'alumnat i professorat del centre, de les dimensions de la col·lecció, del nombre d'hores d'obertura de la biblioteca o de la complexitat de la seva gestió i del nombre d'hores dedicades per altres persones de l’equip de suport a la biblioteca.

Com per a qualsevol altre docent, l'horari de dedicació a la biblioteca ha de preveure un temps per a les reunions de coordinació de programes, d'ensenyaments, de nivells i d'àmbits, i també les reunions derivades de l'elaboració dels itineraris formatius, l'adaptació del programa de la biblioteca a les necessitats i característiques de l'alumnat, d'avaluació, de claustre, de consell escolar (si s'escau), per a les reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i amb entitats externes. També caldrà preveure les activitats relacionades amb el seu perfil docent i l'assistència a cursos i activitats de formació, preparació de programacions, etc., que no es fan necessàriament al centre.

El nombre d'hores d'obertura de la biblioteca es completarà amb el personal de l’equip de biblioteca o amb la col·laboració del professorat, i depèndrà de les condicions que en cada moment reuneixi el centre: nivell educatiu, nombre d'alumnat i professorat, hores lectives que ofereixi el centre i, fins i tot, objectius que es plantegi el projecte educatiu.
9.2 Comissió de biblioteca

El centre disposarà d'una comissió de biblioteca/TAC amb l'objectiu de col·laborar i integrar les diferents propostes i activitats de la biblioteca en el claustre i recollir i atendre les necessitats informatives de tota la comunitat educativa en relació al Projecte educatiu del centre.

Aquesta comissió està formada pel coordinador o coordinadora de la biblioteca, pel coordinador o coordinadora de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement i audiovisuals del centre, representants dels diferents cicles o etapes i del departament d’orientació, un representant de l’equip directiu, i, si escau, un representant de les famílies i un representant de l'alumnat.

9.3 Equip de suport de la biblioteca

Com que el nostre centre ho requereix, a la biblioteca treballaran diverses persones, tant docents o instructors, com personal titulat no docent, o d'altres que no formen part de l'equip escolar: personal tècnic-bibliotecari, personal en pràctiques de formació i, eventualment, persones voluntàries de diversos àmbits. En qualsevol cas, la titularitat del centre ha de garantir que aquestes col·laboracions es duen a terme de manera legal.

L'equip de la biblioteca serà supervisat pel coordinador o coordinadora responsable de la biblioteca, que, quan calgui, proposarà els canvis necessaris a l’equip directiu, que prendrà les decisions pertinents.

La col·laboració de l’APMA en el finançament de part del cost del servei de biblioteca extraescolar no comporta que tingui atribucions organitzatives sobre el personal de l’equip de la biblioteca, que depèndrà del Col·legi i, per tant, del coordinador o coordinadora responsable de la biblioteca.
10 FINANÇAMENT

La biblioteca escolar com a part integrant d’un centre educatiu disposarà d’un pressupost anual aprovat per l’equip directiu, d’acord amb el Projecte educatiu del centre i el projecte de la biblioteca.

El pressupost ha de preveure les adquisicions necessàries de fons per atendre el currículum, els serveis de la biblioteca, els seus recursos i les millores en l’espai. Aquest pressupost ha de garantir:

- l'actualització del fons de la biblioteca en tot tipus de suport (llibres, DVD, publicacions periòdiques...),
- les activitats de materials promocionals o de suport (guies, pòsters...),
- el material fungible,
- els equipaments TIC, lectors de llibres electrònics, pissarra digital,
- el mobiliari,
- les activitats de dinamització,

En la memòria del projecte de la biblioteca es recolliran les despeses de la biblioteca amb l'objectiu de valorar si ha estat suficient per assolir els objectius establerts.
11 AVALUACIÓ

L'equip directiu del centre ha d'avaluar els beneficis aconseguits amb les estratègies i objectius marcats en el projecte de la biblioteca i en el pla anual.

La recollida sistemàtica de dades estadístiques i l'elaboració d'indicadors a partir d'aquestes dades han de servir per valorar l'assoliment de les fites que s'ha proposat la biblioteca i el Pla de lectura del centre i, en conseqüència, per a la correcció d'errors i la planificació de les línies futures d'actuació.

La persona responsable de la biblioteca és també la responsable de la recollida de les dades i de l'elaboració dels indicadors i de les enquestes de satisfacció. La recollida d'estadístiques ha de tenir una periodicitat fixa, preferentment mensual amb agrupacions anuals, que permeti les comparacions temporals.

A part de la visió objectiva que proporcionen les dades i els indicadors, serà d'utilitat distribuir enquestes periòdiques de satisfacció entre els usuaris i altres instruments d'avaluació de la biblioteca, ja sigui sobre un aspecte concret que interessi avaluar per separat o bé sobre aspectes diversos a la vegada.

Així mateix, la visió del conjunt de dades i indicadors ha de ser d'utilitat a l'Administració educativa per a la millora de les intervencions relacionades amb la biblioteca escolar i per a l'establiment de línies de suport específiques més ajustades a les seves necessitats.

El quadre que s'inclou a continuació exposa un repertori bàsic de dades i indicadors que, en la mesura de les necessitats d'avaluació de la biblioteca, pot ser completat amb d'altres (vegeu la bibliografia).
12 PLANS ANUALS

Els plans anuals que segueixen són la concreció operativa, les línies de treball d’aquest Projecte de biblioteca trienal i estableixen una temporització o gradació en les accions, activitats, serveis i materials que han de permetre l’assoliment dels objectius al llarg dels tres anys.

Aquesta és la part més dinàmica del Projecte i per tant la que recollirà més canvis perquè s’anirà ajustant en funció de les circumstàncies concretes i de l’evolució de tot el procés al llarg de cada curs. Es tracta, així, de la part “oberta i flexible” del Projecte, que s’anirà desenvolupant, avaluant i actualitzant curs per curs.

Aquests plans s’aniran completant i s’afegiran al document en acabar cada curs, juntament amb l’avaluació i la memòria anual. Hi deixarem constància ara de les línies mestres d’actuació, al voltant de tres objectius que fixem per a cada curs.
12.1 PLA ANUAL 2016-2017

12.1.1 Objectius i línies de treball

<table>
<thead>
<tr>
<th>ÀMBITS</th>
<th>OBJECTIUS</th>
<th>LÍNIES DE TREBALL</th>
</tr>
</thead>
</table>
| CATAL·LEG | 1. Continuar amb la catalogació del fons físic i de les noves adquisicions. | a. Catalogació i col·locació del fons pendent a l’espai definit i retolat dins la biblioteca.  
b. Recepció de nou material i catalogació i col·locació a l’espai definit.  
c. Catalogació del material per a professors (departaments).  
d. Establiment de criteris per al manteniment i conservació del fons físic. |
| PRÉSTEC | 2. Definir la política de col·lecció i aplicar-la. | a. Elaboració dels criteris de compra i ampliació del fons de la biblioteca.  
b. Creació de centres d’interès o de seleccions temàtiques.  
c. Especificació de la freqüència de cada esporrada.  
d. Descripció del procés de retirada dels llibres esporrgats. |
| PRÉSTEC | 3. Posar en marxa de forma gradual el servei de préstec. | a. Especificació de l’horari i les persones de la comunitat educativa implicades en el servei.  
b. Definició i col·locació a la biblioteca de les normes del servei de préstec acordades per la comissió de biblioteca.  
c. Retolació de la zona de préstec i preparació del material físic necessari (carro).  
d. Elaboració dels carnets de préstec i de les eines TIC necessàries per a aquest servei.  
e. Elaboració de punts de lectura per especificar la data per retornar el llibre en préstec.  
f. Aplicació del servei de préstec a la població decida des de la comissió de biblioteca. |
| DINAMITZACIÓ | 4. Dinamitzar l’ús de la biblioteca com a suport de l’aprenentatge i com a gust o plaer de llegir. | a. Disseny d’activitats orientades al coneixement i a la competència informacional.  
b. Disseny d’activitats orientades a la lectura com a competència i com a plaer.  
c. Implicació del professorat en la realització de les activitats.  
d. Implicació de les famílies en alguna activitat puntual. |
5. Donar a conèixer els serveis i les activitats de la biblioteca a professors, pares i alumnes.

a. Presentació del nou Projecte de la biblioteca.
b. Organització de sessions de formació i informació a professors sobre activitats i serveis (per exemple servei de préstec).
c. Organització de sessions de formació i informació als alumnes de 3r de primària.
d. Disseny d’estratègies de difusió de les activitats que s’organitzin a la comunitat educativa.
e. Planificar un sistema per recollir suggeriments.

12.1.2 Avaluació

En acabar el curs, la comissió de biblioteca avaluarà el seguiment del Projecte i el grau de realització del pla anual.

S’empraran indicadors com els sugerits en el document elaborat pel Departament d’Ensenyament: Directrius i estàndards per a les biblioteques dels centres educatius de Catalunya.

12.1.3 Elaboració de la memòria anual

La coordinadora responsable de la biblioteca redactarà la memòria anual amb la col·laboració dels membres de la comissió de biblioteca.
### 12.2 PLA ANUAL 2017-2018

#### 12.2.1 Objectius i línies de treball

<table>
<thead>
<tr>
<th>AMBITS</th>
<th>OBJECTIUS</th>
<th>LÍNIES DE TREBALL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CATELEG</td>
<td>1. Continuar amb la catalogació del fons físic i de les noves adquisicions.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Catalogació i col·locació del fons pendent a l’espai definit i retolat dins la biblioteca.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Recepció de nou material i catalogació i col·locació a l’espai definit.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>c. Aplicació dels criteris establerts per al manteniment i conservació del fons físic.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Continuar amb la política de col·lecció definida ampliant el fons físic.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Aplicació dels criteris de compra i ampliació del fons de la biblioteca.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Creació de nous centres d’interès o de seleccions temàtiques.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>c. Aplicació del procés de retirada dels llibres esporgats.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>PRÉSTEC</td>
<td>3. Ampliar de manera progressiva el servei de préstec a més usuaris.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Concreció per part de la comissió de la biblioteca de la població que podrà utilitzar el servei de préstec</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Especificació de l’horari i les persones de la comunitat educativa implicades en el servei.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>c. Elaboració dels carnets de préstec pels nous usuaris.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>d. Revisió i nova elaboració dels punts de lectura per especificar la data per retornar el llibre en préstec.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>e. Revisió i actualització de les normes del servei de préstec acordades per la comissió de biblioteca.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>f. Aplicació del servei de préstec a la població decidida des de la comissió de biblioteca.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>DINAMITZACIÓ</td>
<td>4. Planificar activitats des de la biblioteca per donar suport a l’aprenentatge, potenciar el gust per la lectura i desenvolupar el PLEC del col·legi.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Disseny d’activitats orientades al coneixement i a la competència informacional.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Disseny d’activitats orientades a la lectura com a competència i com a plaer.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>c. Disseny d’activitats que ajudin a potenciar el PLEC de l’escola.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>d. Implicació del professorat en la realització de les activitats.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>e. Implicació de les famílies en algunes activitats puntuals.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>f. Implicació de l’alumnat en tasques de manteniment i organització de la biblioteca.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
5. Donar a conèixer els serveis i les activitats de la biblioteca a professors, pares i alumnes.

<table>
<thead>
<tr>
<th>DIFUSIÓ</th>
<th>a. Organització de sessions de formació i informació a professors sobre activitats i serveis.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>b. Realització de les sessions de formació i informació als alumnes de 3r de primària.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>c. Revisió i disseny d’estratègies de difusió de les activitats que s’organitzin a la comunitat educativa.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 12.2.2 Avaluació

En acabar el curs, la comissió de biblioteca avaluarà el seguiment del Projecte i el grau de realització del pla anual.

S’empraran indicadors com els suggerits en el document elaborat pel Departament d’Ensenyament: *Directrius i estàndards per a les biblioteques dels centres educatius de Catalunya.*

### 12.2.3 Elaboració de la memòria anual

La coordinadora responsable de la biblioteca redactarà la memòria anual amb la col·laboració dels membres de la comissió de biblioteca.
### 12.3 PLA ANUAL 2018-2019

#### 12.3.1 Objectius i línies de treball

<table>
<thead>
<tr>
<th>ÀMBITS</th>
<th>OBJECTIUS</th>
<th>LÍNIES DE TREBALL</th>
</tr>
</thead>
</table>
| **CATALEG** | 1. Continuar amb la catalogació del fons físic i de les noves adquisicions. | a. Catalogació del fons físic pendent.  
b. Recepció, catalogació i col·locació del nou fons adquirit.  
c. Formació del professorat per a la catalogació dels recursos virtuals.  
d. Adequadció de l’espai per guardar els recursos virtuals.  
e. Catalogació de la col·lecció virtual.  
f. Col·locació del fons virtual a l’espai preparat a la biblioteca. |
|  | 2. Continuar amb la política de col·lecció definida ampliant el fons físic i iniciant la col·lecció de recursos virtuals. | a. Aplicació dels criteris de compra i ampliació del fons de la biblioteca iniciant la col·lecció de recursos virtuals.  
b. Creació de nous centres d’interès o de seleccions temàtiques.  
c. Esporgada de la biblioteca de fons físic que no compleixi els criteris de col·lecció.  
d. Aplicació del procés de retirada dels llibres esporgats. |
| **PRÉSTEC** | 3. Ampliar de manera progressiva el servei de préstec a més usuaris. | a. Concreció per part de la comissió de la biblioteca de la població que podrà utilitzar el servei de préstec.  
b. Especificació de l’horari i les persones de la comunitat educativa implicades en el servei.  
c. Elaboració dels carnets de préstecs pels nous usuaris.  
d. Elaboració dels punts de lectura per especificar la data per retornar el llibre en préstec.  
e. Revisió de les normes del servei de préstec acordades per la comissió de biblioteca.  
f. Aplicació del servei de préstec a la població decidida des de la comissió de biblioteca. |
|  | 4. Elaborar préstecs de lots de llibres a les aules per afavorir aprenentatges i generar centres d’interès. | a. Presentació per part dels cicles de propostes temàtiques.  
b. Selecció i organització dels lots de llibres.  
c. Elaboració de les eines TIC necessàries per a aquest servei.  
d. Informació sobre el funcionament d’aquest servei de préstec. |
<table>
<thead>
<tr>
<th>12.3.2 Avaluació</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>En acabar el curs, la comissió de biblioteca avaluarà el seguiment del Projecte i el grau de realització del pla anual.</td>
</tr>
<tr>
<td>S’empraran indicadors com els suggerits en el document elaborat pel Departament d’Ensenyament: Directrius i estàndards per a les biblioteques dels centres educatius de Catalunya.</td>
</tr>
<tr>
<td>12.3.3 Elaboració de la memòria anual</td>
</tr>
<tr>
<td>La coordinadora responsable de la biblioteca redactarà la memòria anual amb la col·laboració dels membres de la comissió de biblioteca.</td>
</tr>
</tbody>
</table>