

## *Projecte Biblioteca “Babel”*



*Març 2014*

## **1. Presentació i definició**

El present projecte es fonamenta en redissenyar la Biblioteca Babel del centre com un nou espai integrant i generador de noves dinàmiques dins de la programació estable del centre. Això vol dir que, la biblioteca ha de ser un espai destinat a brindar als menors i joves les habilitats necessàries per un aprenentatge continu, un centre de recursos que conté documents per a l'aprenentatge i la recerca. Tanmateix, és un recurs fonamental per a l'adquisició de competències bàsiques i el desplegament dels continguts curriculars a totes les àrees i grups educatius.

D'altra banda, i per les particularitats del nostre centre, la biblioteca ha d'assumir una tasca dinamitzadora i generadora de propostes socioculturals que integrin els diferents enfocaments educatius que conviuen en el centre, és a dir, la educació formal d'un banda, i la educació no formal d'altra. Ambdues integrades en el Projecte educatiu del centre.

## **2. Funcions de la biblioteca**

Bàsicament trobem les següents funcions:

- a) Proporcionar informació i idees que són fonamentals per desenvolupar-se amb èxit en una societat basada en la informació i el coneixement.
- b) Proporcionar als menors i joves competències per l'aprenentatge al llarg de la seva vida i contribueix al desenvolupament de la seva imaginació.
- c) Recopilar tota la documentació, materials i recursos didàctics existents al centre, independentment del suport.
- d) Oferir informació a la comunitat educativa per satisfer les necessitats curriculars, culturals i complementàries.
- e) Organitzar i gestionar la informació i el fons documental.
- f) Garantir la disponibilitat de recursos documental útils per als menors i joves gestionat els seus continguts informatius per a facilitar-ne l'optimització i l'ús compartit.
- g) Impulsar activitats que fomentin la lectura com a medi d'entreteniment i d'informació.
- h) Generar actuacions destinades a dinamitzar a la població voltant del llibre i la lectura
- i) Actuar com a enllaç amb altres fons i serveis d'informació externa, així com la participació en programes que promoguin la lectura.

- j) Oferir un medi per accedir a la informació, al coneixement i a la cultura.
- k) Donar suport i facilitar la consecució dels objectius del projecte educatiu i del programes

### **3. Objectius**

- a) Proporcionar un continu recolzament als programes i aprenentatges escolars i no escolars.
- b) Dotar als menors i joves de les capacitats bàsiques per obtenir i usar una gran diversitat de recursos.
- c) Habituar-los a la utilització de les biblioteques con finalitats recreatives, informatives i d'educació permanent.
- d) Donar suport a projectes puntuals que es realitzen en el centre educatiu
- e) Donar suport a projectes lectors i escriptors.
- f) Promoure la dinamització cultural connectant amb la realitat social i cultural de l'entorn.
- g) Organitzar activitats que estimulin la conscienciació i la sensibilització en el pla cultural i social.
- h) Oferir oportunitats per realitzar experiències de creació i utilització d'informació a fi d'adquirir coneixements, comprendre, desenvolupar la imaginació i entretenir-se.
- i) Responsabilitzar el jove sobre el bon ús de materials.

### **4. Usuaris**

Es consideren usuaris de la biblioteca els menors i joves i professionals del centre educatiu l'Alzina.

## **5. Recursos**

### **5.1 Materials**

Es disposa d'un espai destinat per acollir la biblioteca ubicat en un espai central dintre de les instal·lacions del centre, amb un fons documental que s'hauria d'ajustar (origen i procedència amb manifestacions culturals diferents) i/o revisar per tal d'adequar-se a les necessitats dels menors i joves del centre.

Per tal de motivar i incentivar al jove sobre la lectura el material ha de estar en bon estat, amb una varietat molt ample de temàtiques. S'hauria de comptar també amb revistes, diaris etc que apropin al jove a la realitat actual.

#### **Criteris a tenir en compte per disposar d'un fons documental:**

Els materials han de contemplar amb tots tipus de lectors: menors i joves amb nivells baixos, grups de llengües minoritàries, immigrants, etc.

La biblioteca hauria de comptar amb:

- Llibres de text i material de recolzament a l'estudi i als programes educatius de tractament
- Revistes d'interès i temàtiques diferents
- Diaris
- Materials bàsics d'alfabetització i formació d'habilitats lectores
- Materials generals de referència
- Materials sobre relacions personals, etc
- Materials de ficció: ciència ficció, terror, fantàstic, poesia.. i no ficció (art, música, biografies...) i en les diferents llengües que estén representades pels interns.
- Materials en diferents suports (CD,DVD, paper, etc)
- Materials lúdics: jocs, trencaclosques
- Materials audiovisuals, multimèdia i programes per ordinador.
- Informació interna sobre procediments institucionals, regulacions i altres que es considerin pertinents.
- Materials per els menors i joves amb dificultats amb la lectura (material de lectura fàcil, materials amb la lletra gran, etc)
- Materials d'autoaprenentatge :Idiomes, noves tecnologies,etc

### **5.2 Espacials**

Un espai propi i diferenciat de la resta d'instal·lacions, amb suficient il·luminació i una ventilació adequada.

#### **Mobiliari**

Cadires i taules ergonòmiques.  
Prestatgeries de fàcil accés amb una alçada adequada  
Taula i cadira d'oficina

### **Altres materials**

Tres ordinadors amb possibilitat de connexió i altres materials de caire fungible.

## **5.2 Humans**

- Un responsable ( mestre/educador) que serveixi d'enllaç amb la resta de professionals del centre.
- Voluntaris.
- Dos menors o joves degudament formats

### **5.2.1 Funcions dels recursos humans**

#### **Responsables:**

- Coordinació amb la resta de professionals i centre
- Ser el referent dels voluntaris davant la Institució.
- Supervisió del bon funcionament del recurs.
- Supervisió de les tasques que desenvolupen la resta de personal adscrit al recurs.
- Dinamitzar l'espai amb propostes de dinamització cultural.
- Col·laborar amb l'entorn.

#### **Voluntaris**

- Col·laborar amb els professionals encarregat de la biblioteca
- Informar sobre qualsevol incidència.
- Catalogar tot el material.
- Formar als menors i joves sobre les tasques específiques.
- Controlar el material.
- Controlar als menors i joves sota la supervisió dels professionals.
- Dinamitzar l'espai conjuntament al professional de referència.
- Elevar propostes de dinamització sociocultural.
- Identificar les necessitats i elevar-les al responsable.
- Participar en les reunions que s'estipulin
- Elaborar propostes relacionades amb el material indispensable
- Catalogació de llibres i materials

## **Menors i joves**

- Col·laborar amb els voluntaris en aquelles tasques que siguin necessàries pel bon funcionament del centre.
- Complir amb les funcions que se li assignin
- Complir amb la normativa del centre.

*És una tasca imprescindible la creació del destí de biblioteca. El menors o joves que tinguin assignat aquests destí estaran incentivats com passa a altres destins.*

### **5.3.1 Horaris**

La biblioteca ha d'estar integrada dintre de la programació estable del centre, en aquest sentit, i en la mesura del possible, es destinarà dos dies entre setmana en horari de tarda. En cap de setmana s'obrirà segons la demanda. La resta de dies estarà disponible segons les necessitats de les diferents activitats.

## **6. Serveis que prestarà**

### **A) Servei de préstec**

El servei de préstec de llibres funcionarà segons el següents criteris:

- Abans de donar el llibre al jove es farà un ullada d'aquests per veure el seu estat físic ( si està en bon estat o no) i es far un registre en l'estat en que se li fa entrega.
- Quan es retorni el llibre, es tornarà a revisar per veure si hi ha qualsevol desperfecte respecte la observació en el moment d'entrega i s'anotarà en el registre.
- El registre a través del programa ABIES, especifica el llibre cedit, la data que es cedeix, el nom del jove al qual se li fa el préstec i una observació de com està el llibre en el moment de cedir-lo i retornar-lo del préstec.
- El llibre en servei de préstec haurà de ser entregat o renovat obligatòriament al cap d'un mes .
- Si un jove vol continuar amb el llibre, haurà de pujar-lo i ensenyar-lo als responsables per veure'n l'estat i no podrà estar mai oblidat al grup, en cas contrari se'l sancionarà amb un període de temps de no poder fer ús d'aquest servei. Si s'oblida una quinzena, el responsable de biblioteca valorarà si se li descompte el valor del llibre.

- Si a l'hora de retornar el llibre aquest està malmès, per poc que sigui, se li descomptarà íntegrament al jove, i en cap cas, se li donarà el llibre espatllat.
- En cas de pèrdua del llibre, el jove és responsable d'aquest des del moment que en demana préstec, se li descomptarà el valor del llibre de la seva fitxa econòmica,

### Qui pot utilitzar el servei de préstec?

Menors i joves i professionals del centre

### **B) Club de lectura**

Voltant diferents temàtiques es faran lectures en grup e individualment.

### **C) Tallers de poesia, narrativa, cartes, microrelats...**

Mitjançant diferents tècniques aplicades a la creació literària

### **D) La biblioteca com a espai polivalent:**

- **Animació sociocultural.** Activitats d'animació sociocultural com per exemple tallers d'enquadernació de llibres i altres manifestacions artístiques.
- **Espai de recerca i investigació.** L'aprenentatge es basa no tan sols en l'adquisició de coneixements (sabers/cognició), sinó que el menor i jove ha de (saber fer ) adquirir determinades habilitats que li permetin saber utilitzar la informació, saber on es troba les fons d'informació i la generació de la pròpia informació. De la mateixa manera el (saber ser ) està present en el desenvolupament de l'esser humà i que el menor o jove adquireix en la seva formació. La inclusió i disseny d'activitats d'ensenyament/aprenentatge tan a l'escola com en els diferents programes ha d'estar present si volem tinguin eines per saber interpretar la realitat.

Espai per desenvolupar les competències bàsiques des d'enfocaments educatius que tinguin en compte el treball per projectes, l'aprenentatge per descobriment etc. A més l'aprendre a llegir, en aprendre a entendre i a en aprendre a escriure els menors i joves aprenen també una eina de comunicació entre les persones i entre cultures. De la mateixa manera, l'aprendre a llegir, a entendre i a escriure aprenen a orientar el pensament i van construint en aquets procés un coneixement compartit i comunicable amb el món. S'escriu i es llegeix per comprendre el món.

En aquest sentit els objectius a plantejar serien:

- Manejar autònomament els recursos disponibles a la biblioteca.
- Buscar, classificar i aprofitar els recursos per ampliar els coneixements adquirits a l'aula.

- Ampliar la seva visió del món, obrir la seva ment a altres realitats culturals, amb actitud de respecte.
- Trobar en la biblioteca resposta als problemes que puguin plantejar-se-les.
- Incrementar l'interès i el gust per la literatura com a expressió de cultura.
- Despertar la necessitat d'elaborar les seves creacions.
- Aprendre a buscar, organitzar i aplicació la informació disponible.

### **E) Aula d'estudi**

Com a espai per l'estudi

### **F) Establir protocols de col·laboració amb:**

Accions d'intercanvi puntuals amb.

- Instituts i centres de la localitat
- Biblioteca municipal.
- Associacions.

## ***7. Circuit d'utilització del servei de la biblioteca***

### **a) Segons la necessitat dels programes.**

La biblioteca sempre estarà a disposició dels diferents professionals responsables dels programes. No s'utilitzarà en les franges horàries que s'estipuli com a activitat programa i estable.

Durant el període que duri l'activitat, el responsable de la mateixa assumirà la responsabilitat de deixar en perfecte ordre els materials i les instal·lacions.

### **b) Com a programació estable.**

S'assignarà un horari fix d'utilització del servei de biblioteca. L'assistència a l'espai de la biblioteca estarà supeditat a la demanda que facin els menors i joves. Aquest informaran als educadors de referència, i aquests ho ha de comunicar al responsable del servei.

### **c) Els caps de setmana.**

La biblioteca romandrà oberta el dissabte i diumenge en horari de matí. Els menors i joves que vulguin assistir hauran de realitzar la demanda als educadors de referència qui ho comunicaran al responsable de biblioteca assignat al cap de setmana.



*En totes les activitats el nombre ideal d'assistents no serà superior a 6 menors o joves.*

## **8. Fases d'aplicació del projecte**

### **Primera fase**

- Restablir els contactes amb el voluntariat de la FAS. Establir un calendari amb les tasques que es necessiten implementar
- Redefinició del nou espai de la biblioteca Babel.
- Primera aproximació dels recursos necessaris.
- Selecció dels menors i jove amb els següents criteris: sensibilitat per la lectura, baixa conflictivitat i llarga mesura.

### **Segona fase**

- Catalogació i inventari de tot el material documental. Determinació de les necessitats bàsiques.
- Formació dels menors i joves que tinguin assignat el destí de Biblioteca
- Determinar quines col·laboracions es poden fer i com es podrien consolidar.

### **Tercera fase**

- Implementació del projecte

## **9. Temporalització**

Tot aquest procés està condicionat a la disposició dels voluntaris, la creació dels destins de bibliotecaris i els educadors/professionals responsables

## **ANNEXES**

## **NORMATIVA DE FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA BABEL**

### **1. Preàmbul**

L'ambient de la biblioteca, com a lloc de lectura, investigació, ha de ser l'adequat per realitzar en òptimes condicions les diverses tasques possibles: el silenci, la responsabilitat i el respecte a la resta és el clima necessari i imprescindible.

La tipificació de les faltes comeses i les seves corresponents sancions disciplinàries es seguiran segons les disposicions establertes a la Normativa de Funcionament de règim Intern (NFRI).

### **2. Normes d'ús de la sala de la Biblioteca.**

- Dintre de la biblioteca no es pot menjar, ni beure.
- En benefici de tots s'ha de mantenir una conducta adequada i guardar silenci. Si aquesta norma es trenca, l'infractor pot ser expulsat i conduit a la seva unitat de convivència.
- Els llibres i material utilitzats es deixaren en el lloc habilitat a tal efecte.
- Abans de deixar la biblioteca es deixen les cadires en perfecte estat d'ordre es netejaran totes les taules de tots aquells restes de materials que puguin haver quedat damunt d'elles.
- No es podrà utilitzar la biblioteca sense una persona encarregada de la mateixa.

### **3. Servei de préstec**

El servei de préstec de llibres funcionarà segons el següents criteris:

- Abans de donar el llibre al jove es farà un ullada d'aquests per veure el seu estat físic ( si està en bon estat o no) i es farà un registre en l'estat en que se li fa entrega.
- Quan es retorni el llibre, es tornarà a revisar per veure si hi ha qualsevol desperfecte respecte la observació en el moment de entrega i s'anotarà en el registre.
- El registre a través del programa ABIES, especifica el llibre cedit, la data que es cedeix, el nom del jove al qual se li fa el préstec i una observació de com està el llibre en el moment de cedir-lo i retornar-lo del préstec.

- El llibre en servei de préstec haurà de ser entregat o renovat obligatòriament al cap d'un mes.
- Si un jove vol continuar amb el llibre, haurà de pujar-lo i ensenyar-lo als voluntaris per veure'n l'estat i no podrà estar mai oblidat al grup, en cas contrari se'l sancionarà amb quinze dies de no poder fer ús d'aquest servei. Si s'oblida dues quinzenes seguides, el responsable de biblioteca valorarà si se li descompte el valor del llibre.
- Si a l'hora de retornar el llibre aquest està malmès, per poc que sigui, se li descomptarà íntegrament al jove, i en cap cas, se li donarà el llibre espatllat.
- En cas de pèrdua del llibre, el jove és responsable d'aquest des del moment que en demana préstec, se li descomptarà el valor del llibre de la seva fitxa econòmica,

### 3.1 Tipus de préstec

<b>Préstec individual</b>	Menors/joves	Tots els menors i joves
	Professionals educatius	Tots el professionals
	Altres professionals	Administració, seguretat, neteja
<b>Préstec col·lectiu</b>	Aules	Els menors i joves d'aules
	Programes	Els menors i joves de programes

### 3.2 Política de préstecs

	<b>Préstecs</b>	<b>No préstecs</b>	<b>Restringit</b>
Menors/joves	1/30 dies	0	1/cap de setmana
Professionals educatius	2/30 dies	0	2/cap de setmana
Professionals no educatiu	2/ 30 dies	0	1/cap de setmana
Aules	3/30 dies	0	6 llibres/5dies
Programes	3/30 dies	0	6 llibres/5 dies

#### **4. Deures i drets dels menors i joves**

##### **Deures**

1. Tractar els llibres i altres materials amb respecte.
2. Retornar els materials en préstec en els terminis estipulats.
3. Observar un comportament digne dintre de la biblioteca
4. Reposar el material que s'hagi deteriorat o perdut ( o bé el seu import econòmic).
5. El préstec és personal, en el cas dels préstecs col.lectiu assumeix la responsabilitat del material el responsable d'aula o de programa.

##### **Drets**

1. A ser assessorat adequadament
2. A disposar d'un material digne i adaptat a la seva edat
3. A ser atesos en la mesura del possible les seves peticions
4. A llegir lliurement el que considerin oportú.

## **FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA "TORRE DE BABEL".**

**. REOBERTURA** : Dijous 23 d' Abril, amb motiu de la diada de Sant Jordi al nostre centre.

.El sistema de préstec començarà a funcionar apartir de la setmana del 27 d'abril amb la dinàmica que s'explica a continuació.

### **. INFORMACIÓ SOBRE ELS LLIBRES DE LA BIBLIOTECA :**

A la carpeta de comuna , hi haurà penjada una carpeta que amb el nom de " Biblioteca Torre de Babel ", on es deixarà a disposició dels professionals la llista dels llibres que hi ha en préstec a la biblioteca. Mensualment s'anirà actualitzant.

A cada aula , als ordinadors a disposició dels alumnes hi haurà també una carpeta amb el mateix títol " Torre de Babel ", on els alumnes podran veure els llibres que hi ha a la biblioteca.

.A cada aula en format paper, hi ha una llista on l'alumne pot apuntar-se si vol agafar en préstec un llibre. ( aquesta llista també quedarà a la carpeta d'aules als ordinadors de l'escola per si no queda ).

- Els alumnes de Dilluns a dimecres tant en horari de matí amb el mestre Alberto ( mestre del Pla lector ), poden apuntar-se a la llista si troben un llibre que volen ), en horari de tarda amb la resta de mestres tutors de les respectives aules es poden apuntar a la llista que quedarà penjada a un suro de l'espai d'aules o a un lloc visible per tots els alumnes.

-Dimecres a última hora tant del matí com de la tarda, el mestre responsable del pla lector, recull totes les llistes de les aules i les lliure a la coordinadora docent .

### **HORARI**

- **Dijous al matí** : de 11:30 hores a 13:00 hores, el jove que porta el destí de biblioteca, prepara els llibres que s'han demanat, amb la llista que li han lliurat.

Els professionals que vulguin un llibre tindran també aquest espai , pel servei de préstec.

- **Dijous a la tarda** : A l'espai de programa de biblioteca , el jove que porta el destí continua preparant els llibres demanats, amb la llista que li han lliurat.
- **Divendres a l'horari de pati** : 11:30 hores a 11:50 hores , els joves que estiguin al matí a aules i hagin demanat un llibre , es queden a l'espai de les aules i van un moment a la biblioteca on tindran els llibres preparats amb el seu nom i se'ls i farà els servei de préstec.
- **Divendres en horari de tarda** : la coordinadora docent, baixarà la resta de llibres que quedin dels alumnes de tallers del matí.

### **PENALITZACIONS :**

Com qualsevol biblioteca, qualsevol desperfecte , o mal ús d'un llibre prestat, el jove que ha fet el préstec és el responsable i es descomptarà el valor econòmic d'aquell llibre.

Les penalitzacions es reinvertiran al manteniment i renovació dels llibres de la biblioteca.

Abril 2015.