



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Escola La Cabana

C. Vint-i-sis, 2 08794 Les Cabanyes

Tel. 93 818 02 28 a8062705@xtec.cat

<https://agora.xtec.cat/esc-la-cabana/>



Escola La Cabana

PROJECTE BIBLIOTECA ESCOLAR LA CABANA



Aprovat el 11 de maig de 2017

ÍNDIX

1.	<u>PRESENTACIÓ I JUSTIFICACIÓ</u>	2
1.1.	<u>Presentació del centre</u>	2
1.2.	<u>La biblioteca que volem</u>	2
2.	<u>MISSIÓ I FUNCIONS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR</u>	3
3.	<u>GESTIÓ I ORGANITZACIÓ</u>	4
3.1.	<u>L'espai físic i virtual</u>	4
3.2.	<u>La col·lecció</u>	6
	3.2.1. <u>Fons documental i catalogació</u>	6
	3.2.2. <u>Esporga i noves adquisicions</u>	7
3.3.	<u>Personal de la biblioteca</u>	8
	3.3.1. <u>Persona responsable de la BE</u>	8
	3.3.2. <u>Comissió de BE</u>	9
3.4.	Horaris i <u>Usuaris</u>	10
3.5.	<u>Finançament</u>	10

1. PRESENTACIÓ I JUSTIFICACIÓ

1.1. Presentació del centre

L'escola La Cabana és l'escola pública del municipi de Les Cabanyes, que depèn de la Generalitat de Catalunya. El curs 2010 -11 es va inaugurar amb 4 mestres i 26 alumnes de P-3 fins 2n d'Educació Primària. Després hem anat creixent de forma progressiva, incrementant un curs per any escolar fins l'any 2014-15 quan es va completar l'etapa educativa i va sortir la primera promoció de l'escola.

La construcció de l'escola és d'una línia educativa, però actualment es troba gairebé organitzada per cicles.

El primer any de vida de l'escola no va ser possible organitzar la biblioteca d'escola, però tot l'equip tenia molt clar que era un objectiu prioritari a curt termini. Per tant, l'any 2011-12 vam presentar el Projecte Puntedu, però no ens el van donar degut a les retallades del Departament i ja no es va tornar a obrir la possibilitat de participar-hi. No obstant, l'entusiasme no va decaure i vam començar a organitzar les nostres primeres biblioteques d'aula, gràcies a donacions de famílies, al bibliobús i a petites adquisicions que va fer el centre. L'any següent vam començar a fer un ús puntual de l'espai de la biblioteca perquè encara no teníem pressupost per tenir gaires llibres, ni mobiliari. A partir del 2013-14, ja es va poder assignar un horari perquè cada grup-classe hi pogués anar una hora setmanal, així com una persona responsable que gestionava aquesta hora per començar a impulsar la biblioteca. Paral·lelament i mica en mica anàvem adquirint fons bibliogràfic.

Aquest curs 2016-17 hem pogut dotar l'espai amb les taules i cadires pròpies de biblioteca, prestatgeries per tots els cicles i expositors. Ara tenim un espai ben condicionat, un mínim fons i moltes idees per dinamitzar. Ara era, doncs, el moment de formar algú que ajudés a donar cos al projecte de la nostra biblioteca, establir línies d'actuació clares i aconseguir catalogar el nostre fons per tal de poder continuar avançant.

El projecte de la biblioteca acaba de néixer i queda per endavant encara molta feina però també molta il·lusió.

1.2. La biblioteca que volem

La biblioteca que volem és un espai:

- acollidor, on l'aprenentatge que es dugui a terme vagi més enllà de les seves parets;
- de foment de la lectura i de l'hàbit lector;
- de lleure, on la fantasia, la creativitat i la imaginació puguin volar;
- per compartir experiències literàries;
- de cerca de recursos per a la informació;

- de suport a l'aula ordinària en els treballs d'investigació;
- organitzat que faciliti les activitats pedagògiques;
- de suport al mestre, com a agent interdisciplinari;
- obert a la comunitat educativa i en un futur, al poble;

En definitiva volem una biblioteca com a centre de recursos per a l'ensenyament i aprenentatge, una biblioteca que dona suport al currículum i que fomenta el plaer per la lectura.

2. MISSIÓ I FUNCIONS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La **missió** de la biblioteca escolar és facilitar l'accés i difondre els recursos d'informació tot afavorint els processos d'aprenentatge autònom i la creació del coneixement.

La biblioteca de l'escola té definides les següents funcions:

- **Organització i gestió**

La biblioteca recollirà i gestionarà les necessitats d'informació i documentació que se'n derivin del Projecte educatiu del centre (PEC), concretat en la Programació general anual del centre (PGAC) i posteriorment definits en el Pla de treball de la biblioteca. La seva gestió (selecció, adquisició, catalogació i difusió) es farà a través de la comissió de biblioteca amb el professorat que en forma part. També gestionarà i organitzarà les seves instal·lacions i mobiliari.

- **Impuls de la lectura**

La biblioteca impulsarà i recolzarà el Pla de lectura del centre (PLEC), coordinant les accions 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 i el gust per llegir.

- **Promoció de les competències en l'ús de la informació**

La biblioteca haurà de proporcionar eines i estratègies per fomentar la competència en l'ús de la informació i posar-la a l'abast de l'alumnat i del professorat. Formarà en la cerca, tractament i anàlisi de la informació.

- **Provisió de serveis i recursos per a l'aprenentatge**

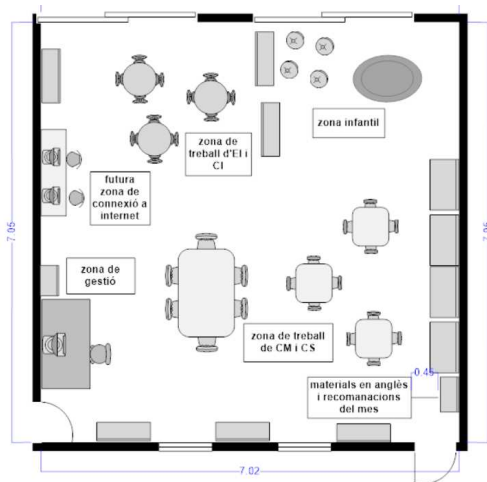
La biblioteca facilitarà fonts d'informació i recursos diversos i útils per a l'alumnat, el professorat i les famílies. Planificarà i desenvoluparà serveis i activitats per fer conèixer la biblioteca escolar, els seus serveis i recursos per promoure la lectura i l'accés a la informació, i sobretot desenvoluparà activitats que promoguin l'oci i el gust per la lectura.

- **Col·laboració amb l'entorn**

La biblioteca escolar col·laborarà i treballarà conjuntament amb les entitats de la zona (biblioteca pública de la capital de la comarca i el servei del Bibliobús) i s'implicarà en els plans de foment de la lectura i l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació que s'ofereixin. Afavorirà el coneixement i ús de la biblioteca pública de referència.

3. GESTIÓ I ORGANITZACIÓ

3.1. L'espai físic i virtual



La biblioteca es troba situada en la planta baixa, al final del passadís dels despatxos de l'equip directiu. No obstant, també té una porta exterior que permet l'accés tant des del pati de l'alumnat de Primària com d'Educació infantil. Té una superfície de 17,60 metres quadrats. Una de les parets té gran finestral de sostre a terra.



Aquestes finestres donen a un pati interior, on s'han ubicat uns bancs exteriors amb plantes perquè la biblioteca obri les seves portes a l'exterior, per tal de garantir la part lúdica de la mateixa. A la paret oposada també disposa de dos grans finestres orientades al pati d'educació infantil. Per tant, aquest disseny de l'espai permeten una gran il·luminació i una sensació d'amplitud.

La biblioteca es troba organitzada en diferents espais amb el corresponent mobiliari i equipament.

- **Zona d'atenció a l'usuari.** Es troba just a l'entrada. És l'espai destinat al préstec, a la informació de l'usuari i també serà l'espai per al processament tècnic dels materials i les altres tasques que ha de dur a terme el personal de la biblioteca. Disposa d'una taula gran amb un ordinador amb connexió a Internet i connectat a una impressora multifuncional en el despatx del costat.



- **Zona de treball, recerca i aprenentatge.** Situada al costat dret de la biblioteca, té 3 taules amb capacitat per a 5 persones cadascuna. El mobiliari és per l'alumnat de Primària. Té una alçada corresponent a l'alumnat de cicle mitjà, per optimitzar l'espai i recursos.

Darrera seu hi ha les prestatgeries que contenen materials de coneixements i al costat, entre els finestrals, els llibres pel préstec, organitzats, de moment, per cicles.

Al darrera de les tauletes hi ha una taula gran per fer treballs de grup amb capacitat de 8 alumnes.



- **Zona virtual.** Situada a continuació de la zona d'atenció a l'usuari, encara no té els recursos necessaris, però ja hem destinat la compra d'unes taules per posar dos ordinadors de consulta. L'escola també té en el despatx contigu, una pissarra blanca i un carro amb un canó i un mini portàtil per si s'han de fer projeccions.
- **Zona infantil.** Té dos espais que es troben separats per dos expositors de llibres adequats per a Educació Infantil. En aquest punt, trobem una cartellera que informa de totes les activitats i esdeveniments que van sorgint. A la part del davant hi ha una catifa per poder seure al terra amb coixins de colors i un petit banquet per l'estona de lectura informal. La part del darrera té tres taules rodones petites amb capacitat per 4 alumnes. També un expositor amb els llibres que s'estan treballant en aquell moment i una petita zona d'espai informal de lectura amb un parell de pufs.



- **Zona d'expositors.** Abans d'entrar a la biblioteca hi ha dos expositors/emmagatzematge. El primer, amb totes les novetats que van arribant a la biblioteca i el segon està pensat per anar posant les revistes tant de mestres com d'alumnes. Els tres grans finestrals ens permeten penjar les produccions que fan tot l'alumnat de l'escola per cicles.



L'espai virtual de la biblioteca encara no s'ha portat a terme. No obstant, la previsió és desenvolupar els dos àmbits:

- **Catàleg i el préstec.** Una persona del centre s'està formant en el curs per la gestió del programa informàtic ePèrgam del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Els cursos posteriors es farà una formació en cascada perquè els tres membres que formen la comissió de biblioteca sàpiguen fer servir el sistema. D'aquesta forma, en alguns anys tots els usuaris de la biblioteca podran accedir a consultar el catàleg des de qualsevol ordinador amb connexió a Internet.
- **Comunicació i intercanvi amb la comunitat:** el centre ha obert un apartat a la pàgina web del centre, on es farà publicació de les notícies i activitats més rellevants que es duen a terme a la biblioteca. També hi haurà enllaços a pàgines de biblioteques i del món literari.

3.2. La col·lecció

3.2.1. Fons documental i catalogació

La col·lecció de la biblioteca disposa de moment:

- Materials generals de referència: diccionaris i enciclopèdies.
- Materials de ficció (incloent-hi un ampli ventall de gèneres): llibres de literatura infantil i juvenil, novel·les, còmics, etc.
- Materials de no-ficció de diversos àmbits del coneixement i per al tractament dels continguts curriculars.
- Altres materials de suport a l'aprenentatge: làmines, murals, fotografies, etc.
- Materials per al professorat.
- Materials elaborats pel professorat, pels alumnes i per la mateixa biblioteca.
- Documents històrics del centre: àlbums fotogràfics.
- Fons local: la localitat i la comarca.
- Publicacions periòdiques: revistes infantils i juvenils i revistes educatives.

La col·lecció de la biblioteca pretén amplia-ser a poc a poc, amb recursos documentals en suport audiovisual: CD de música, cançons, contes, DVD...

3.2.2. Esporga i noves adquisicions

La nostra biblioteca té pocs anys de vida, per tant, de moment l'única esporga que es duu a terme, és dels llibres de donacions que ens van arribant al centre, que no són adequats per una biblioteca escolar.

La comissió de biblioteca és qui estableix el criteri sobre la gestió del fons de biblioteca. Aquesta decisió té en compte les aportacions de tot l'equip docent. Aquests criteris tenen coherència amb el PEC i el PLEC i es basa en les necessitats i els interessos de la comunitat escolar.

Els criteris bàsics que regeixen la selecció són:

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

Tenint en compte els criteris anteriors, les noves adquisicions segueixen la següent prioritat:

1. Llibres de lectura de diferent tipus per tot l'alumnat
2. Llibres específiques per les sessions de biblioteca que el/la mestra explica
3. Subscripció a revistes diverses
4. Llibres de consulta
5. Material audiovisual
6. Material de suport de contes (titelles, imants, pissarra magnètica...)

Encara no hem començat aquesta feina però és necessari que els materials de la biblioteca s'etiquetin per facilitar un accés fàcil. Aspectes com la localització dels materials, la retolació i la seva difusió són clau per assegurar el màxim rendiment de la biblioteca. Per començar, es farà una retolació senzilla per facilitar l'ordre. És important garantir l'accés lliure als recursos, per tant no tenim cap armari tancat.

Els llibres que tenim a les biblioteques d'aula, no són del fons de la nostra biblioteca perquè no tenim encara suficient. En conseqüència, aprofitem que el bibliobús para al costat del nostre centre cada quinze dies i és qui ens permet tenir més recursos.

El Bibliobús, tal com indica el seu nom, és un autobús que s'ha habilitat com si fos una biblioteca, que fa una ruta pels diferents pobles que no tenen biblioteca municipal. És un servei públic obert a tothom, un espai de trobada per a totes les edats amb la finalitat d'apropar la cultura. Els serveis que ofereix són els següents:

- Informació i assessorament
- Préstec
- Préstec especial a entitats i escoles
- Accés gratuït a Internet
- Suport a l'autoaprenentatge
- Sessions formatives sobre l'ús i els recursos del bibliobús, especialment a les escoles i grups de qualsevol edat.
- Activitats culturals i de foment a la lectura
- A més, des del bibliobús podeu accedir a 8 milions de documents entre llibres, DVDs, CDs, revistes i diaris així com aconseguir descomptes en entrades de museus, llibreries i altres productes culturals. El seu funcionament és com qualsevol Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona.

3.3. Personal de la biblioteca

3.3.1. Persona responsable de la BE

L'escola sempre ha destinat una persona de l'equip de mestres com a responsable de gestionar i dinamitzar la biblioteca. Al principi era un/a mestre que tenia les hores disponibles per fer aquest càrrec perquè l'escola estava arrancant i no teníem prou recursos humans i cap especialista. Però des del curs 2015-16 es va incorporar al centre una mestra que ha estat molts anys a la comissió de biblioteca de l'escola Estalella i Graells de Vilafranca del Penedès, que és una escola de referència a la comarca en aquest aspecte. A més, aquesta persona reuneix unes aptituds i qualitats personals que la fan la persona idònia per portar endavant el gran projecte de la biblioteca.

La previsió és intentar donar temps per la dedicació a la biblioteca, que fins ara no ha estat possible, per a tasques tècnic-organitzatives i pedagògiques i de les hores necessàries perquè pugui dur a terme un mínim d'una sessió setmanal per l'alumnat de Primària.

Les funcions que el coordinador responsable de la biblioteca hauria de complir són les següents:

- Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius del centre educatiu.
- Elaborar el pla de treball i la memòria anual de la biblioteca, documents que queden recollits en el PGAC (Pla general anual de centre).
- Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i la informació de tota la comunitat escolar i adoptar les mesures per resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió del fons 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, l'adquisició i l'elaboració de materials com també l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.

- Gestionar la biblioteca del centre: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el 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 l'impuls del pla de lectura del centre, liderat 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.
- Fer conèixer la producció editorial i 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...
- Vetllar per l'avaluació anual del projecte de biblioteca.

3.3.2. Comissió de BE

La comissió de biblioteca respon a la necessitat pràctica de garantir la implicació de la resta del professorat, assegurar la continuïtat del projecte de biblioteca, i si el coordinador/a canvia amb el pas dels cursos, l'ajuda a complir les diverses funcions. La figura d'un coordinador és cabdal per donar unitat i continuïtat a les tasques i funcions que assumeix la biblioteca.

La nostra comissió està formada pel coordinador/a de biblioteca, la persona responsable de fer la biblioteca a Educació Infantil i una persona de l'equip directiu. La comissió es reuneix un dia a la setmana.

La comissió de BE hauria de:

- Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca, d'acord amb el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament.
- Identificar les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat escolar i donar-hi resposta.
- Elaborar i avaluar el pla de treball de biblioteca d'acord amb la programació general anual del centre.
- Donar suport als projectes i activitats que es desenvolupen des de la biblioteca a tota la comunitat educativa i fer-ne difusió.

3.4. Horaris

En horari lectiu hi ha unes hores establertes per a fer les sessions de biblioteca que cada grup-classe té setmanalment. Durant l'hora del pati els alumnes de Primària poden utilitzar la biblioteca per llegir, estudiar o fer treballs dos dies, mínim, a la setmana.

3.5. Usuaris

Els alumnes són els principals usuaris de la biblioteca, tot i que també el professorat en fa ús. En un futur s'intentarà que la gent del municipi (principalment en edat escolar però que no venen al nostre centre) també en pugui fer-ne ús.

3.6. Finançament

La biblioteca es finança amb una partida específica del pressupost anual de l'escola, que inclou la compra de fons bibliogràfic i mobiliari. També tenim una aportació anual de l'AMPA per la compra de llibres per Sant Jordi. Tant l'una com l'altra varien en funció de l'any. El material fungible que s'utilitza surt de la partida de material general de l'escola.

4. HORARIS i USUARIS

La biblioteca està oberta durant l'horari lectiu en unes hores establertes per a fer les sessions de biblioteca. Cada grup té assignada una sessió setmanal. A la porta de la biblioteca hi ha un horari d'ocupació de l'espai, per tal que si un mestre vol anar a fer cerques d'informació, treball de recerca en petit grup o mig grup sàpiga la seva disponibilitat.

A l'hora del pati, està oberta un mínim de dos dies setmanals. Tot l'alumnat de primària pot utilitzar la biblioteca per llegir, estudiar, fer deures o fer treballs en petit grup. També és el moment perquè puguin agafar els llibres en préstec, retornar-los, demanar assessorament sobre quin llibre són més adequats.... Poden emportar-se llibres en préstec a partir del segon trimestre de segon fins a sisè de Primària.

Les activitats relacionades amb animació a la lectura, es realitzen sempre que es pot també en aquest espai.

Els usuaris de la biblioteca són l'alumnat i els mateixos mestres. També de forma puntual l'alumnat de la Llar d'infants La Cabanyeta, fa ús de les instal·lacions dintre de l'horari lectiu.

5. FINANÇAMENT

La biblioteca es finança segons diferents partides del pressupost anual de l'escola:

- *Inversions en altre immobilitzat material*: destinat a la renovació del fons i a la nova adquisició, la qual varia en funció de l'any.
- *Material general*: tot el material fungible necessari per fer les diferents activitats: fulls de colors, pega, llapis, paper de folrar, etiquetes...
- *Premsa , revistes, llibres i altres publicacions*: aquí hi ha les revistes del centre tant per alumnes com per mestres.
- *Inversions en mobiliari i estris per compte propi*: taules, prestatgeries, expositors...
- *Inversions en equips de procés de dades*: ordinadors.

Tot el finançament és desprèn de la quota de material que les famílies aporten. En ocasions, també l'AMPA fa dotacions per l'adquisició de fons.