

3.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, BIBLIOTECA ESCOLAR.

3.1.- Biblioteca.

CONTEXTO: NUESTRA BIBLIOTECA

Nuestra biblioteca está ubicada en la planta baja del edificio secundario. Tiene aproximadamente 20 m y se utiliza también como sala de audiovisuales, por lo que contamos con televisión, video y dvd.

En cuanto a los fondos, la biblioteca dispone de libros de lectura para niños entre 3 y 12 años, libros de consulta e investigación, enciclopedias, atlas, diccionarios y libros de consulta para el profesorado.

También recoge una amplia dotación de dvds y videos relacionados con las distintas áreas del curriculum.

Además de contar con la biblioteca del centro, nuestros alumnos y alumnas disponen de su biblioteca de aula y también mantenemos un estrecho contacto con la biblioteca municipal, que está a 5 minutos del colegio, lo que nos facilita su visita y la realización de actividades conjuntas.

El centro ha participado en el Plan de Lectura y Biblioteca (LyB) durante los cursos 2007/8; 2008/9 y 2009/10, realizando durante los mismos diversas actividades de dinamización de la biblioteca y animación a la lectura, en las que han participado toda la comunidad educativa.

Actualmente nuestro propósito sigue siendo facilitar a los niños y niñas el desarrollo de prácticas lectoras y habilidades intelectuales e incorporar el uso de la biblioteca escolar como recurso de apoyo para el aprendizaje permanente.

OBJETIVOS

ORGANIZATIVOS

-Mantener actualizados los fondos de la biblioteca, adquiriendo cada curso los recursos que se vayan necesitando.

-Dotar nuestra biblioteca de recursos informáticos necesarios para su organización y funcionamiento.

-Inventariar todos los volúmenes existentes con el sistema ABIES.

DIDÁCTICOS

- Fomentar el gusto por la lectura en sus vertientes recreativa y formativa.
- Desarrollar hábitos y habilidades lectoras para mejorar la comprensión y la expresión oral y escrita.
- Facilitar un enriquecimiento lingüístico y de vocabulario a nuestros alumnos y alumnas.
- Desarrollar la fantasía y la creatividad.
- Facilitar el acceso a la información a través de diferentes recursos.
- Posibilitar el conocimiento de historias, tradiciones, costumbres, mitos, leyendas de nuestro país así como de otras culturas, razas y países, que fomenten en los niños y niñas un mayor respeto y tolerancia hacia la realidad intercultural.
- Fomentar el desarrollo de técnicas y procedimientos que faciliten a los alumnos/as la autonomía en su aprendizaje, a través de la búsqueda, experimentación e investigación en las diferentes áreas del conocimiento.
- Desarrollar valores de igualdad, amistad, solidaridad tolerancia y paz.
- Proporcionar formación de usuario a los alumnos y alumnas.
- Fomentar hábitos de responsabilidad y buen trato a los libros.
- Incorporar el uso de la biblioteca escolar como recurso de apoyo para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Motivar a los niños/as a utilizar tanto su biblioteca de aula como la biblioteca de centro y la biblioteca municipal.

ORGANIZACIÓN

LOS FONDOS

Todos los volúmenes de que dispone nuestra biblioteca están registrados y catalogados de forma manual, ya que aún no disponemos de ningún programa informático.

Para la organización y localización de los mismos se utilizan distintos colores, marcando cada volumen con una pegatina colocada en la parte superior del lomo:

- BLANCO: libros de lectura para edad infantil (entre 3 y 5 años).
- ROJO: libros de lectura para 1º de Educación Primaria (aprox. 6 años)
- ROSA: libros de lectura para 2º de Educación Primaria (aprox. 7 años)
- AZUL: libros de lectura para el segundo ciclo de Educación Primaria (aprox. 8-10 años).
- AMARILLO: libros de lectura para el tercer ciclo de Educación Primaria (aprox. 10-12 años).
- VERDE: atlas, enciclopedias, libros de consulta e investigación de distintas áreas o materias.
- NEGRO: libros de consulta de Educación Física.
- MORADO: libros de lectura en inglés.
- NARANJA: manuales y colecciones sobre dibujo, pintura y manualidades.
- MARRÓN: obras literarias para adultos y libros de consulta y uso exclusivo para profesores y profesoras.

HORARIO DE APERTURA

Los alumnos y alumnas del centro podrán acudir de forma personal a la biblioteca para realizar sus préstamos o para hacer alguna consulta los martes, miércoles y jueves a la hora del recreo. Durante estas horas será el/la responsable de la biblioteca (que estará exento/a de la vigilancia de recreo) quien se encargue de su atención, con la colaboración de un grupo de alumnos/as del tercer ciclo que participan de forma voluntaria en la tarea de préstamos y organización de la biblioteca.

Por otra parte, cada profesor/a podrá acudir con su grupo de alumnos y alumnas a lo largo de la jornada escolar para realizar todas aquellas actividades que considere oportunas: visionado de videos, préstamos colectivos, consulta de atlas y enciclopedias, trabajos de investigación...

Todas estas actividades en grupo serán supervisadas en todo momento por el profesor/a que acompañe al grupo, que velará por el correcto uso de los materiales y recursos de la biblioteca, encargándose también que quede todo bien colocado y ordenado, dispuesto para que otro grupo pueda utilizar este recurso.

Se contemplará también la posibilidad de que la biblioteca permanezca abierta a la comunidad educativa en horario no lectivo (horario de tarde), pudiendo ser atendida por la persona responsable o por cualquier profesor o profesora del centro e incluso contar con la participación y colaboración de las familias u otras entidades o instituciones.

LOS PRÉSTAMOS

Todos los fondos disponibles en nuestra biblioteca pueden ser consultados por nuestros alumnos y alumnas en sala pero no todos pueden prestarse para su lectura o consulta fuera del centro. Estos fondos restringidos o con limitaciones son los siguientes:

- Materiales destinados preferentemente a consulta y uso del profesorado.
- Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos y alumnas y de las que la biblioteca carece de suficientes ejemplares para ofrecer a todos un préstamo individual.
- Materiales creados en el centro por distintos grupos de alumnos/as o por el profesorado.

En cuanto a la política de los préstamos individuales se seguirán las siguientes líneas generales:

- Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar el préstamo una semana más, pasada la cual tendrá que ser devuelto para que otro niño/a pueda acceder a él.
- Los usuarios podrán llevar prestados un solo ejemplar en cada ocasión.
- El retraso en la devolución de un ejemplar originará primeramente una reclamación oral del mismo, tras la cual y tras persistir el retraso supondrá

la suspensión temporal del uso del servicio de préstamos, cuya duración será la estimada por el equipo responsable de la biblioteca una vez analizadas las circunstancias concretas de cada caso.

-Los usuarios/as se responsabilizarán del buen uso y conservación de los fondos, haciéndose cargo de los gastos ocasionados por desperfectos tras una mala utilización de los mismos y reponiendo el libro en el caso de pérdida o daño irreparable.

Por otra parte, los préstamos colectivos para las bibliotecas de aula podrán tener la duración que cada tutor/a considere oportuna: el curso completo, trimestral, mensual..., siendo responsable cada tutor/a de su custodia, organización y mantenimiento.

EQUIPO RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

EL RESPONSABLE

El/la responsable de la biblioteca será designado por la dirección de entre los docentes del centro, teniendo en cuenta su experiencia y formación en la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares. La jefatura de estudio asignará a esta persona la dedicación horaria que estime oportuna (respetando lo establecido en la orden 20/08/2010 sobre organización y funcionamiento de los centros) para la gestión y atención de la misma.

Las funciones del responsable de la biblioteca escolar serán las siguientes:

-Elaborar el plan de uso de la biblioteca, en colaboración con el equipo directivo.

-Informar al claustro de profesores/as de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

-Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas y peticiones del profesorado y otros sectores de la comunidad educativa.

- Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar y asesorar a profesores/as y alumnos/as en la utilización de materiales de trabajo.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante el horario asignado para esta función.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- Coordinarse y colaborar con agentes externos relacionados con la biblioteca escolar: persona responsable del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares en la Delegación Provincial, Centro de Profesorado de referencia, biblioteca municipal...

EL EQUIPO DE APOYO

El equipo de apoyo estará formado por docentes de los diferentes ciclos con una dedicación horaria asignada por la jefatura de estudios dentro del horario de obligada permanencia en el centro.

Se encargará, entre otras funciones, de:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Establecer criterios y realizar labores de adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la biblioteca.
- Recopilar información, materiales y recursos para el buen funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Difundir entre la comunidad educativa, a través de diferentes canales, las actividades, trabajos y experiencias que se llevan a cabo desde la biblioteca escolar.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado y las familias con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para ello.

El equipo de apoyo junto con el responsable de la biblioteca se reunirá como mínimo una vez al trimestre para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación del Plan de trabajo elaborado para el curso escolar.

PROPUESTAS DE ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN A LA LECTURA

La biblioteca escolar es un recurso clave para la enseñanza y el aprendizaje, un recurso de apoyo al desarrollo curricular y a la labor docente y como tal debe ofrecer actuaciones y experiencias encaminadas a estimular el interés por la lectura, el afianzamiento de la práctica lectora y la mejora de la comprensión y expresión oral y escrita del alumnado.

De esta forma, algunas de las actividades que se pueden organizar y llevar a cabo a través de la biblioteca escolar son las siguientes:

- Visitas colectivas a nuestra biblioteca o a la biblioteca municipal para formación de usuarios o préstamos.
- Presentaciones y charlas didácticas por parte de autores/as, ilustradores/as, editores/as y otros profesionales relacionados con el ámbito del libro y la lectura.
- Cuenta-cuentos y recitales de poesía.
- Apadrinamiento lector.
- Gymkanas literarias.
- Concursos de cuentos, relatos, comics, poesías...
- Exposiciones de los nuevos fondos adquiridos por la biblioteca.
- Exposiciones de cuentos o libros elaborados por los alumnos/as.
- Feria del libro.
- Dinamización del tablón de biblioteca: publicaciones, comentarios de los alumnos y alumnas, enigmas...

IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

EL EQUIPO DIRECTIVO

Serán funciones del equipo directivo, entre otras, las siguientes:

- Nombrar al responsable de la biblioteca y formar el Equipo de Apoyo.
- Presentar el Plan anual de trabajo de la biblioteca y incluirlo en el Plan Anual de Centro.
- Promover acciones formativas para el profesorado relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Garantizar atención presupuestaria para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
- Convocar las reuniones del Equipo de Apoyo y el responsable de la biblioteca.
- Requerir informes y supervisar el Plan anual de trabajo de la biblioteca.
- Establecer, en caso necesario, un horario para las visitas de grupo a la biblioteca en horario escolar.

EL CLAUSTRO

Nuestro Plan de Lectura y Biblioteca Escolar requiere la mayor participación e implicación posible del profesorado en la organización, puesta en marcha y evaluación de todas sus actividades y actuaciones, colaborando para ello con el Responsable y el Equipo de Apoyo.

Sería enriquecedor una mayor formación y perfeccionamiento a través de su participación en actividades formativas (grupos de trabajo, proyectos de innovación, cursos...), relacionados con la animación a la lectura, la literatura infantil y juvenil, la dinamización de las bibliotecas escolares...

LA FAMILIA Y OTROS

Para formar buenos lectores/as la escuela necesita la colaboración de otros agentes y organismos que forman parte de la comunidad educativa:

-La familia: dando importancia a la lectura y fomentándola en casa como actividad de ocio.

-Centro de Profesores: proporcionando a los equipos educativos formación específica para la implementación de los Planes de lectura y uso de la biblioteca escolar.

-Ayuntamiento: organizando, a través de las bibliotecas municipales o los mismos centros educativos, actividades relacionadas con el fomento de la lectura.

-La administración educativa: proporcionando asesoramiento técnico, documental y pedagógico, así como los medios y recursos necesarios para el buen funcionamiento de nuestras bibliotecas.

3.2.- Aula de Informática.

El aula de Informática se encuentra situada en la planta alta del edificio principal. Cuenta con un total de 15 ordenadores de sobremesa, 4 ordenadores portátiles, un cañón de proyección, una pantalla, una impresora, un reproductor multimedia y un swicht.

El/la coordinador/a, junto con el equipo directivo, será quien coordine y organice el aula de informática. Se fijará un horario de utilización a principios de curso.

Este aula podrá ser utilizada por las actividades extraescolares del centro, excepto los lunes por ser el día que el profesorado la utiliza para sus actividad propia.

3.3.- SUM.

El SUM (Salón de Usos Múltiples) está ubicado en la planta baja del edificio secundario. Este espacio se utilizará de común acuerdo entre el profesorado especialista en Educación Física que imparte clases en primaria y el profesorado de Infantil para impartir psicomotricidad.

A la hora de las actividades extraescolares se utilizará prioritariamente para las actividades de las Escuelas Deportivas cuando estas no puedan realizarse en el patio.

Asimismo el SUM se utilizará para actividades en gran grupo, organización de celebraciones a nivel general, etc.

3.5.- Aula de Música.

El aula de Música está situada en la planta baja del edificio secundario. Su utilización prioritaria es para impartir esta materia. El resto de las horas disponibles puede ser utilizada por el ciclo de Infantil. Al disponer de una pantalla, un televisor y un DVD es un lugar apropiado para realizar reuniones, charlas o conferencias.

En este aula también se ubican las estanterías que sirven para guardar los libros de texto, procedentes del Programa de Gratuidad, durante el periodo estival.

3.6.- Patio y Pistas.

El uso principal de estos espacios, fuera del tiempo del recreo, será para la realización de Educación Física siendo los especialistas en la materia quienes distribuirán su tiempo de uso.

3.7.- Aulas

Las aulas serán adjudicadas por el Equipo Directivo a comienzos de cada curso escolar teniendo en cuenta los edificios, la operatividad, la organización...

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un tutor/a o especialista, que será el encargado/a de mantenerla en orden e informar cuando se produzca algún desperfecto.

En los casos que las aulas sean utilizadas por actividades extraescolares la responsabilidad será compartida.

Las aulas digitales están asignadas al alumnado del tercer ciclo de primaria, aunque el profesorado titular facilitará su uso a otros cursos que lo soliciten en sesiones en que su alumnado no esté o mediante cambios puntuales de sesiones.

3.8.- Otras dependencias

Aula de PT: Situada en la planta baja del edificio principal. En esta dependencia se dan las sesiones al alumnado que lo precise, así como también el lugar donde se guarda el material específico necesario para el desarrollo de las mismas.

Aula de AL: Situada en la planta baja del edificio secundario es una pequeña habitación habilitada para las sesiones de logopedia del alumnado que lo precisa.

Tutorías: Hay tres tutorías en el centro, donde se dan clases de apoyo y refuerzo educativo y en ellas también se guarda parte del material didáctico de los diferentes ciclos.

Sala del profesorado: Situada en la planta baja del edificio principal. La utilidad de dicha sala será para realizar reuniones formales o informales del profesorado o del Consejo Escolar, salvo que por otras razones, estas deban desarrollarse en otra dependencia. También es la sala destinada a los profesionales del EOE cuando acuden a nuestro centro y sala de descanso, lugar de encuentro e información del profesorado. Esta sala dispone de tabloneros de anuncios: uno de ellos destinado a información relacionada con coeducación, en otro se publican por parte del Secretario/a noticias de interés general. Asimismo tiene un ordenador a disposición del profesorado.

Despachos: Hay dos dependencias destinadas a tal fin: despacho de Dirección y Jefatura de Estudios y despacho de Secretaría.

La utilidad será la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos.

La secretaría es responsabilidad del secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación, con la colaboración del monitor/a escolar.

Cada despacho dispone de un ordenador de sobremesa y de dos portátiles para uso exclusivo de las tareas propias de cada cargo.

Sala del APA: Está situada en la planta alta del edificio secundario. Está destinada para que la asociación guarde su material propio.

Audiovisuales: Es una pequeña dependencia donde se guarda diferentes materiales didácticos.

Almacén de Educación Física y Almacén de Escuelas Deportivas. Son dependencias donde se guarda el material de Educación Física y el material adjudicado para el programa Escuelas Deportivas respectivamente. El profesorado que imparte esta materia será el responsable y velará por su orden.

Almacén de material general: Lugar donde se almacenan folios y material para el uso del profesorado. El/la responsable de este almacén tendrá una llave del mismo. A principios de curso se solicitará al profesorado el listado de material que necesiten para el desempeño de su labor y una vez recibido se procederá a su reparto. A lo largo del curso se llevará un registro del material que se entrega. El/la responsable junto con el/la secretario/a del centro se encargarán de pedidos y de pagos. Las instalaciones del centro podrán ser cedidas para su uso por el APA, Ayuntamiento u otros organismos, siempre que sean para prestar un servicio al centro o a su alumnado, previo permiso del director/a.