

BIBLIOTECA ESCOLAR



La biblioteca escolar en el contexto de la enseñanza y el aprendizaje para todos/as

- *La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en la sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento.*
- *La biblioteca escolar dota a los estudiantes con los instrumentos que les permitirán aprender a lo largo de toda su vida y desarrollar su imaginación, haciendo posible que lleguen a ser ciudadanos responsables.*

UNA BIBLIOTECA ESCOLAR ES...

- Un espacio de lectura
- Un espacio con ordenadores
- Un espacio donde encontrar juegos educativos
- Un espacio de búsqueda de todo tipo de documentos y referencias (en cualquier soporte):
 - una hemeroteca
 - una videoteca
 - una filmoteca
 - una DVDteca...

UNA BIBLIOTECA NO ES...

- Una sala de castigos
- Un lugar para reuniones extraculturales
- Un espacio ajeno a su propia dinámica entorno al libro, la lectura, la información...



- **Desarrollar**
- **Fomentar**
- **Promover**
- **Afianzar**



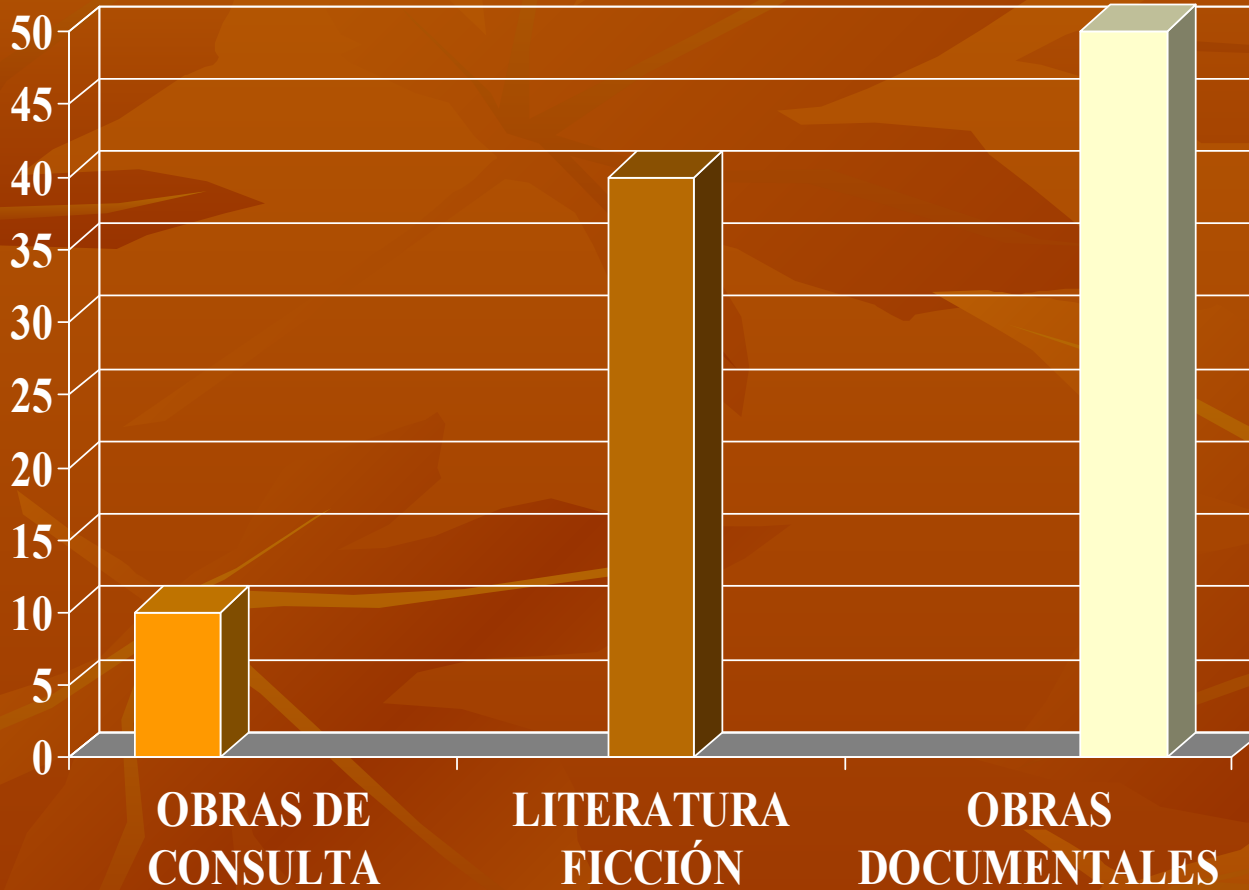
Hábitos de lectura

- **LOE, Art. 14, 16, 17, 19, 23, 26, 33, 35**

Constitución de la colección

- En la composición de un fondo es más importante su equilibrio que la cantidad de documentos:
 - 10% de obras de consulta y referencia
 - 50% de obras documentales
 - 40% de literatura de ficción, incluyendo cómics (10%)

COMPOSICIÓN DE UN FONDO



DOCUMENTOS DE LA BIBLIOTECA

- LIBROS DE LECTURA
- LIBROS DE REFERENCIA O CONSULTA
- LIBROS DE CONOCIMIENTO
- REVISTAS
- MATERIAL LÚDICO
- SECCIÓN MULTIMEDIA
- VIDEOTECA

COLOCACIÓN DE LOS LIBROS

- Los libros están colocados en las estanterías, ordenados según la CDU (Clasificación Decimal Universal).
- Los libros de lectura se clasifican en N (narrativa) – P (poesía) – T (teatro) – C (cómic). Están ordenados alfabéticamente por Autor y Título.
- Las enciclopedias, diccionarios, y libros de consulta no son prestables, ya que deben estar a disposición de todos los usuarios.



CDU

(Clasificación Decimal Universal)

 <p>Generalidades Diccionarios y Enciclopedias 0</p>	 <p>Filosofía Pensar y Conocerse 1</p>	 <p>Religión Rezar 2</p>
 <p>Ciencias Sociales Vivir juntos 3</p>	 <p>Ciencias exactas y naturales Observar la Naturaleza 5</p>	 <p>Ciencias aplicadas Curar y fabricar 6</p>
 <p>Arte - Música - Deportes Ocio Creación y Diversión 7</p>	 <p>Lengua Literatura Leer, hablar 8</p>	 <p>Geografía - Biografías Historia Los Países y el pasado 9</p>

- - Recuerda que los libros están ordenados de acuerdo a los siguientes criterios:

1°. Número de la CDU

2°. Las tres primeras letras del primer apellido del autor (en mayúsculas)

3°. Las tres primeras letras el título (en minúsculas, sin tener en cuenta los artículos)

Ejemplo: “*La mansión de los abismos*” de Manuel Gisbert

- GIS son las tres primeras letras del apellido de Joan Manuel Gisbert;
- man son las tres primeras letras de *mansión*, que es la primera palabra del título sin contar el artículo.
- Al tratarse de novela le colocaremos N
- La signatura sería:

<i>N</i>
<i>GIS</i>
<i>man</i>

LOS ORDENADORES

- En la zona multimedia hay **ordenadores** para uso del alumnado. Los puedes utilizar para hacer trabajos previa autorización de tu profesor/a.
- A fin de que otros usuarios también puedan utilizar los equipos habrá un límite máximo de **15 minutos**.

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

1. EL USO DE LA BIBLIOTECA ES SÓLO PARA TRABAJO Y LECTURA.
2. NO SE PUEDE COMER, BEBER NI HABLAR EN VOZ ALTA.
3. LOS ORDENADORES SE UTILIZARÁN PARA TRABAJOS ESCOLARES.
4. DESPUÉS DE CONSULTAR UN LIBRO DEVUÉLVELO A LA MESA DEL PROFESOR/A.

PROTOCOLO BIBLIOTECA CURSO 2020-2021

- 1.- El aforo de la Biblioteca se ha reducido a 30 personas.
- 2.- La entrada será de manera individual y cada usuario se lavará las manos con gel hidroalcohólico.
- 3.- Se mantendrá la distancia de seguridad de 1,2 m. dentro de la Biblioteca.
- 4.- Es muy importante seguir en todo momento las instrucciones del profesor/a de la Biblioteca.
- 5.- Únicamente se permite un usuario para la devolución o pedido de un libro en la mesa del profesor/a encargado.
- 6.- Un libro devuelto se someterá a cuarentena 7 días.
- 7.- Se podrá hacer uso de los ordenadores para hacer trabajos, con autorización previa de un profesor/a y se desinfectará posteriormente.
- 8.- Antes de salir de la Biblioteca se tendrá que desinfectar el espacio utilizado.

POLÍTICA DE PRÉSTAMO

- **NÚMERO DE VOLÚMENES**

1 volumen a los alumnos/as y adultos,
3 a los profesores. 25 a las aulas



- **LIBROS DE LECTURA**

Los lectores podrán coger prestados, como máximo, un libro cada 15 días, prorrogable otros 15 días, si no lo solicita otro lector.

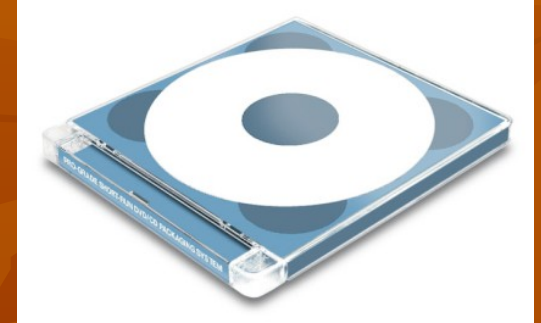
- **LIBROS DE CONSULTA EN SALA**

No podrán salir de la biblioteca: diccionarios, enciclopedias, ...

POLÍTICA DE PRÉSTAMO

- MATERIAL AUDIOVISUAL

El préstamo se hará por 3 días.



- RETRASOS EN LAS DEVOLUCIONES

No se podrá retirar ningún libro durante el tiempo que se ha sobrepasado el periodo permitido.

- PÉRDIDA Y DETERIORO DE DOCUMENTOS

Cuando un lector coge prestado un libro debe examinar el ejemplar y comprobar que está en perfectas condiciones. Los lectores que devuelvan un ejemplar un poco deteriorado, deben informar al responsable.

Cuando el deterioro del ejemplar sea muy serio o haya pérdida del mismo, el lector deberá reponer el ejemplar. Se le podrá facilitar la dirección donde pueda adquirirlo.

OTROS USOS

- Biblioteca como aula:

La biblioteca del Centro también está a disposición de los profesores/as que deseen utilizarla para realizar alguna actividad específica con los alumnos/as en sus horas de clase. En estos casos hay que notificarlo con cierta antelación par evitar que se produzca la confluencia de varios grupos.

BIBLIOTECA:

Lunes a Viernes de 11-11'25 h.

Préstamo libros: Rosa Igualada (Lunes),
Rebeca Martínez (Martes), Cristina Casañ
(Miércoles), (Jueves) Lola Berlanga y
Sonsoles Moreno (Viernes)

Encargada Biblioteca: M^a José Gallego



**OS ESPERAMOS
A TODOS Y
TODAS!!!!**