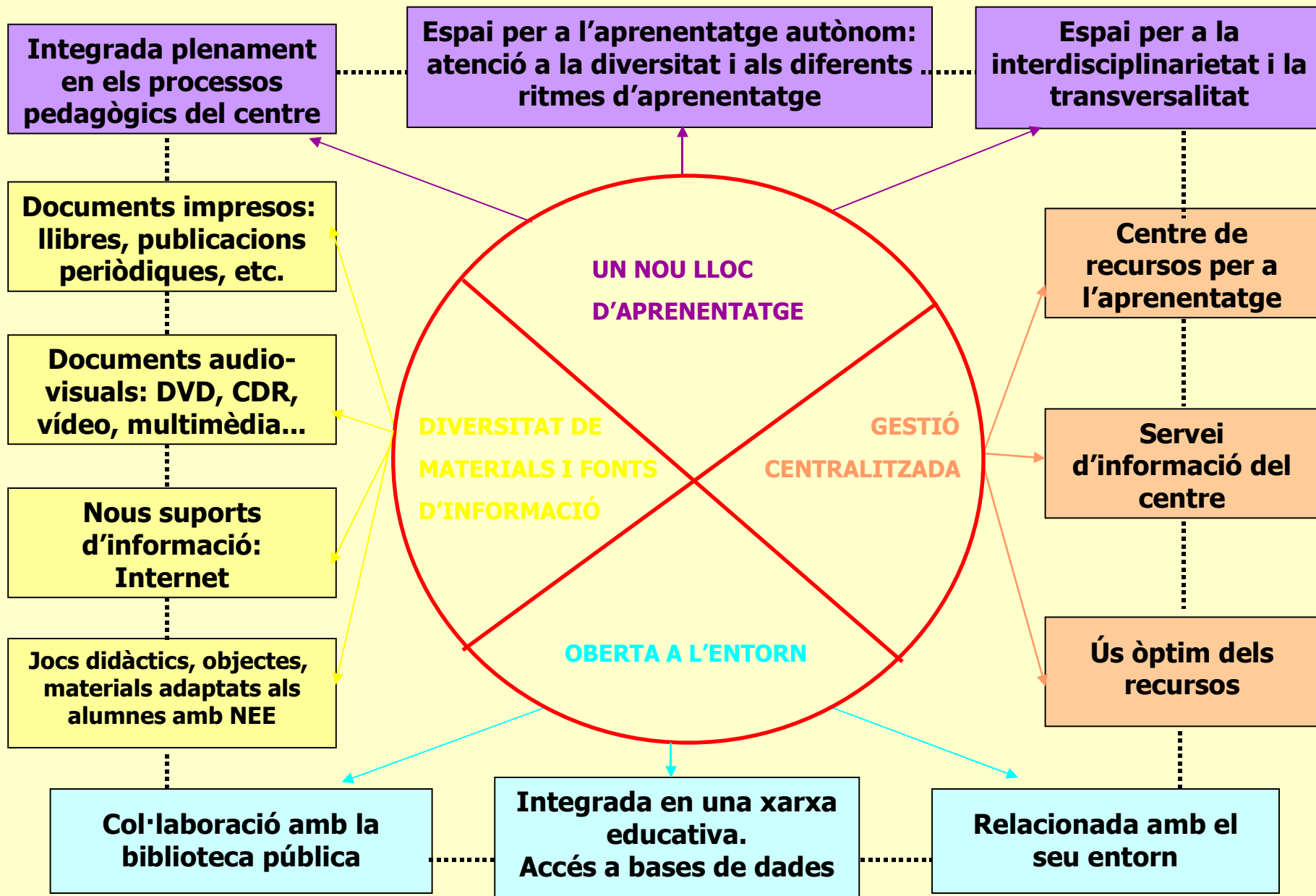


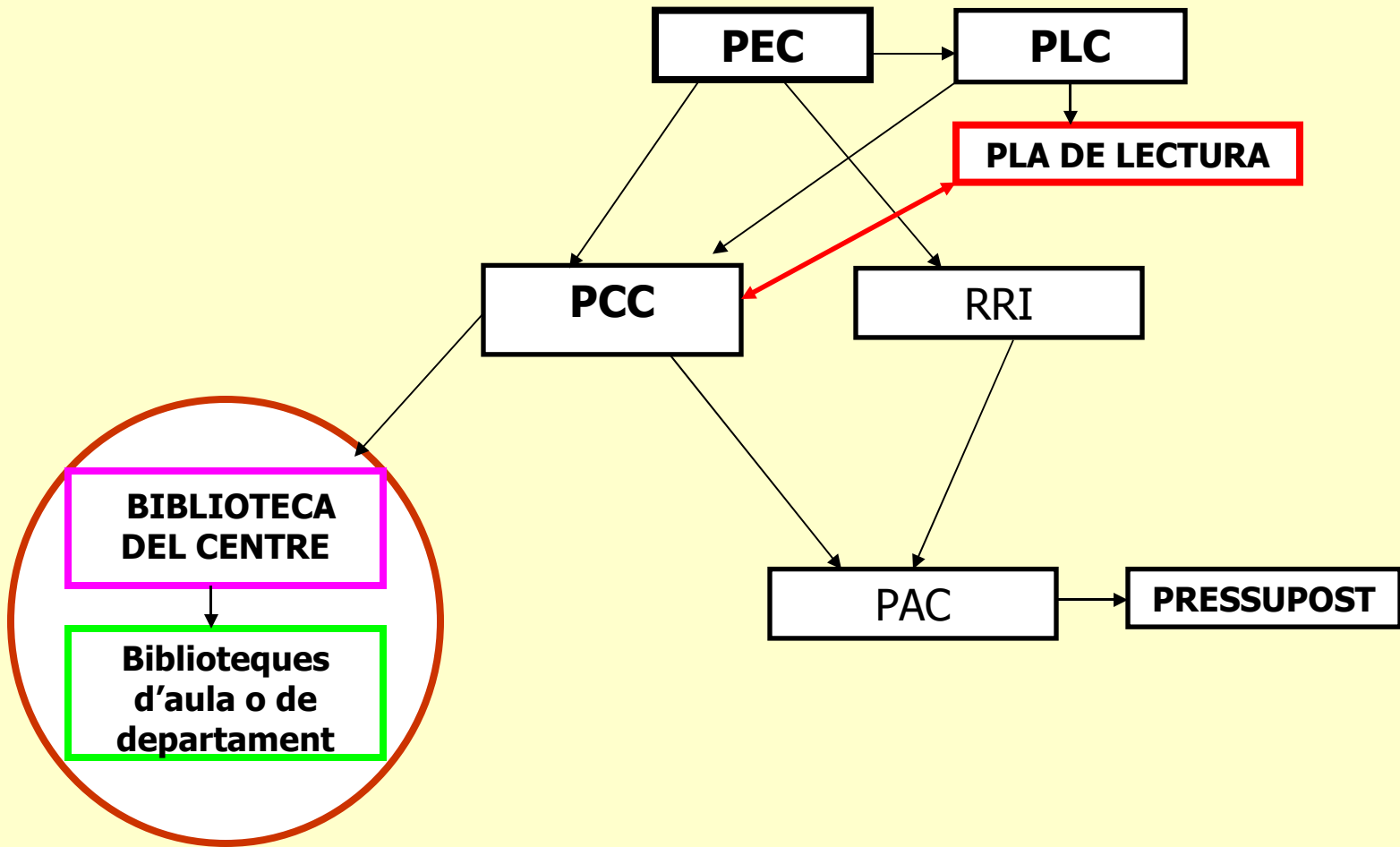
# **Biblioteca Escolar "Puntedu" un espai de coneixement i aprenentatge**

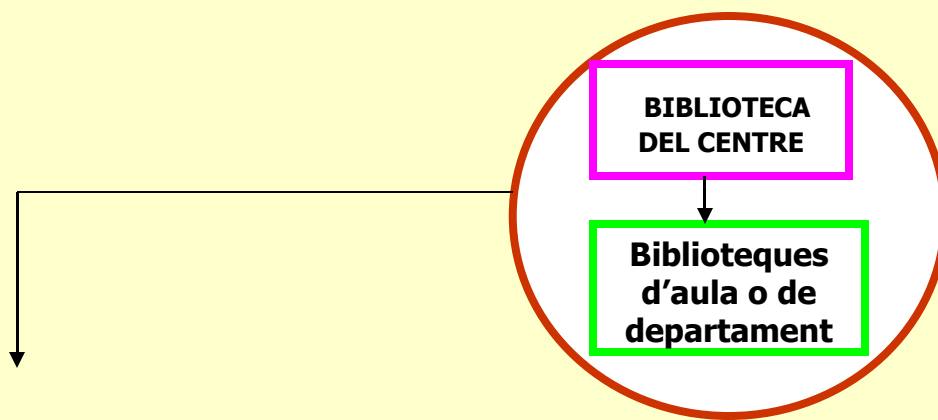
- **Centre educatiu i biblioteca escolar**
- **Funcions de la biblioteca escolar/*Puntedu***
  - 2.1 Tècniques i organitzatives**
  - 2.2 Pedagògiques**
  - 2.3 Comunicació i serveis**
- 3. Organigrama per a la posada en marxa de la biblioteca**



Formació 2007-08: Biblioteques escolars/Punedu

Mercè Abeyà i Montserrat Gabarró





**PEC**

Aspiracions. Finalitats educatives. Objectius i funcions de la biblioteca escolar

**PLC**

Elaboració coherent del projecte lingüístic

**PLA DE LECTURA**

**PCC**

Tractament global del currículum, les metodologies de treball, la transversalitat dels aprenentatges

**RRI**

Organització del centre. Comissió de biblioteca. Funcions de la comissió i del responsable

**PAC**

**PRESSUPOST**

Programació anual d'activitats i serveis.  
Partida econòmica

## Comissió de biblioteca

### Formada per:

- Representants dels diversos cicles i/o departaments del centre
- Representant de l'equip directiu
- Representant de les TAC
- Representant de l'alumnat, si s'escau
- Representant de les famílies, si s'escau

### Funcions:

- Establir criteris i formes de funcionament segons el PEC del centre
- Recollir i donar resposta a les necessitats de tota la comunitat escolar
- Donar a conèixer el treball i els serveis
- Fer la programació anual i l'avaluació segons el projecte de biblioteca i el PEC

## Biblioteca

### Planificació de tasques segons les principals funcions:

- Tècniques i organitzatives
- Pedagògiques
- Comunicació i serveis

### Funcions:

- Oferir serveis i donar suport a tota la comunitat educativa en les diverses tasques professionals
- Donar suport en els processos d'aprenentatge d'acord amb el PEC
- Posar a l'abast de tothom un fons documental ric i divers, amb tot tipus de suports, que doni resposta a les necessitats del professorat, l'alumnat i la comunitat educativa
- Impulsar activitats de dinamització de la lectura i d'accés a la informació d'acord amb el PEC i el pla de lectura de centre
- Difondre la informació per facilitar la comunicació amb tots els sectors de la comunitat educativa
- Actuar d'enllaç amb fonts i serveis d'informació externs

Responsable de la Biblioteca



## **Docent del centre amb coneixements i habilitats per:**

- **Organitzar, mantenir, actualitzar i comunicar informació**
- **Usar fonts d'informació diverses: tot tipus de recursos documentals, formats i suports**
- **Orientar i donar suport als diferents usuaris de la biblioteca: professorat, alumnat, comunitat educativa... per accedir i usar diferents recursos documentals**
- **Coordinar i donar suport a les tasques docents**
- **Promoure activitats de foment de la lectura, promoció de l'hàbit lector i de competència informacional**
- **Impulsar la planificació i el desenvolupament de programes transversals d'aprenentatge que fomentin les competències a l'entorn de la informació, la lectura, els procediments de treball, investigació i recerca, etc.**
- **Establir la coordinació amb els serveis educatius**
- **Col·laborar amb la biblioteca pública i l'entorn**

# FUNCIÓNS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

**TÈCNIQUES I ORGANITZATIVES**

**PEDAGÒGIQUES**

**COMUNICACIÓ I SERVEIS**

**dinamització**

**DES DE LA BIBLIOTECA**

**DES DE L'AULA,  
DES DE LES ÀREES**

**Foment de l'hàbit lector**

**Formació d'usuaris**

**Accés i ús de la informació**

**Comprensió lectora**

## FUNCIONS TÈCNIQUES I ORGANITZATIVES

- Organitzar **el funcionament i l'ús** de la biblioteca (espai, fons i serveis).
- Planificar i distribuir **l'espai de la biblioteca** de manera que satisfaci les necessitats del centre educatiu (llegir amb diferents funcions, suports i agrupaments)
- Vetllar per **l'organització, el manteniment i la bona utilització dels recursos** documentals i de la biblioteca en general.
- **Centralitzar els fons.** Recopilar i tractar tota la documentació existent.
- Organitzar **els recursos** de tal manera que siguin **fàcilment accessibles i utilitzables.**
- Fer possible **l'ús dels documents quan es necessitin**, mitjançant un sistema d'informació centralitzat.
- Oferir **un fons documental adequat, actualitzat i de qualitat.**
- Mantenir i actualitzar els fons de **forma equilibrada.**
- Assessorar en **la compra de nous materials** i fons per a la biblioteca.
- **Controlar el procés tècnic** des de que se selecciona un document fins que es posa a la prestatgeria.



# ESPAI



**Zona per als més petits**



**Zona de lectura informal**



**Zona de treball de la persona responsable**



**Zona de consulta i treball**



**Zona multimèdia**



**Dins de les zones establertes s'ha de preveure que també hi ha d'haver un espai per a les novetats i un altre per a la col·lecció local i el fons històric.**

Fotos extretes de la web del Programa Rede de Bibliotecas Escolares de Portugal

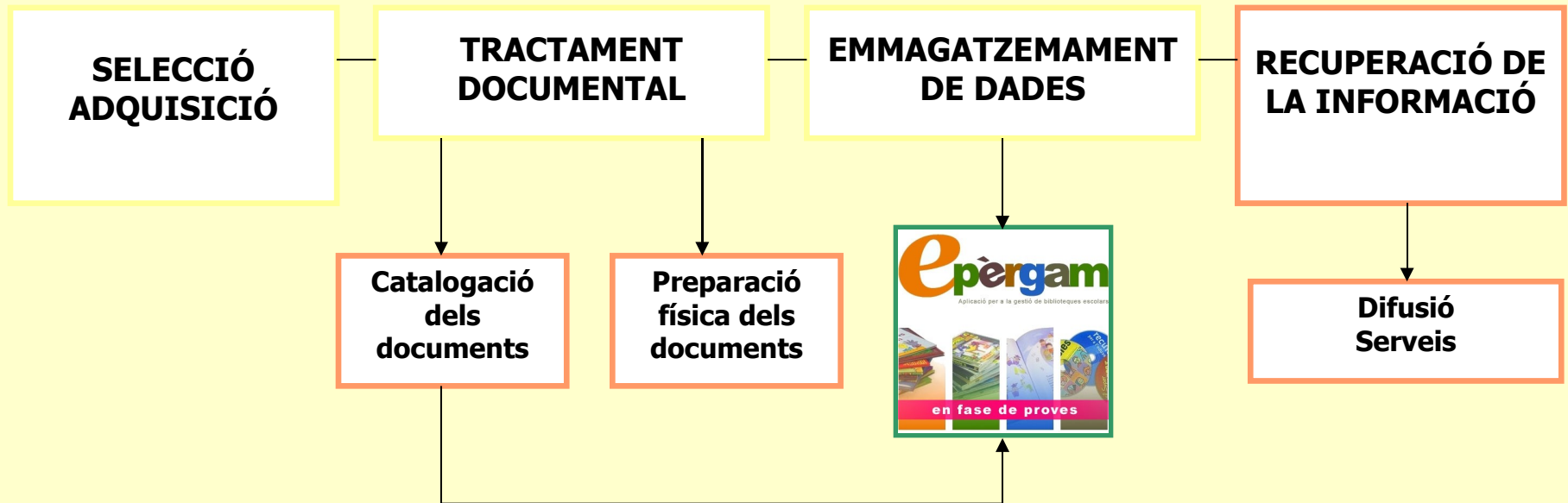
<http://www.rbe.min-edu.pt/>



**Zona audiovisual**

# FONS DOCUMENTAL

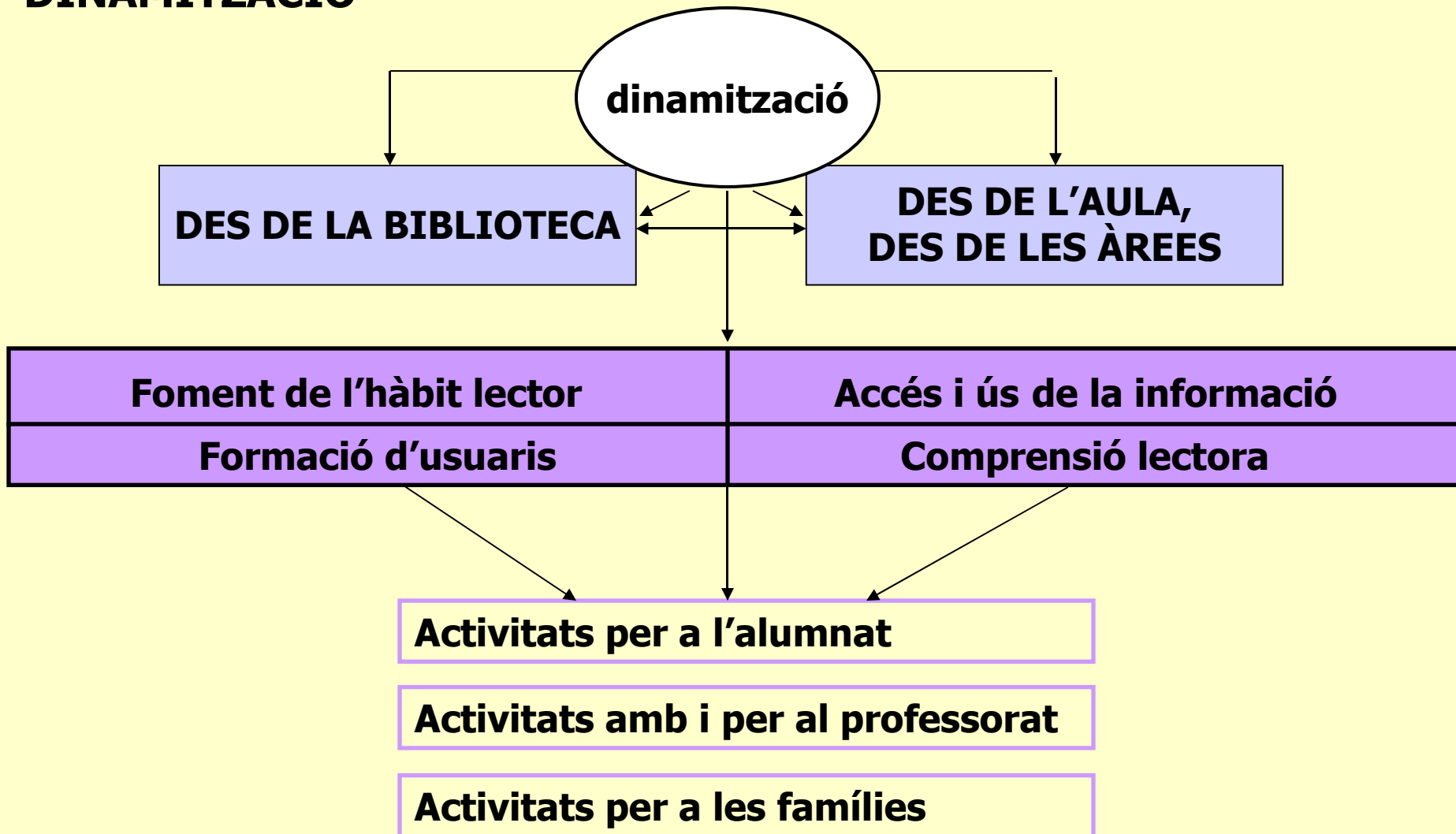
## PROCÉS DELS DOCUMENTS



## FUNCIONS PEDAGÒGIQUES

- Establir **canals de comunicació i de difusió** de la informació en el centre educatiu, contribuint a la creació d'una fluida xarxa de comunicació intern.
- Difondre entre alumnes i professors **informació en diferents suports** per a satisfer les necessitats curriculars, culturals i complementàries.
- Atendre l'alumnat que utilitzi la biblioteca, facilitant-los **l'accés a diferents fonts d'informació** i orientant-los en la seva utilització.
- Formar l'alumnat en **la cerca i el tractament** de la informació.
- Constituir l'àmbit adequat en el qual els i les alumnes adquireixin **les capacitats necessàries per a l'ús de les diferents fonts d'informació**.
- Col·laborar amb el professorat per a la consecució **dels objectius pedagògics** relacionats amb l'aprenentatge, la lectura i la informació.
- Fomentar en els infants i adolescents l'hàbit i **el gust de llegir, d'aprendre i d'utilitzar els recursos documentals i les biblioteques** al llarg de tota la seva vida.
- Oferir **activitats que fomentin la lectura com a base de l'aprenentatge, per a la cerca d'informació, per a plaer...**
- Impulsar i participar en **el pla de lectura** del centre.

# DINAMITZACIÓ








## **PUNTS DE REFLEXIÓ** (Anna Diaz-Plaja)

1. Pensar per què animem a llegir
2. Partir dels alumnes
3. Analitzar l'escola i l'ensenyament: la manera de treballar senyala un camí
4. Recolzar-se en l'entorn: el poble, la ciutat, el país el món sencer
5. Comptar amb tot el professorat i el personal del centre
6. Fer una bona selecció de materials
7. Orientar-se entre la gran oferta d'assessorament
8. Remenar, mirar, tocar, parlar-ne
9. Revisar els principis inamovibles en què ens basem

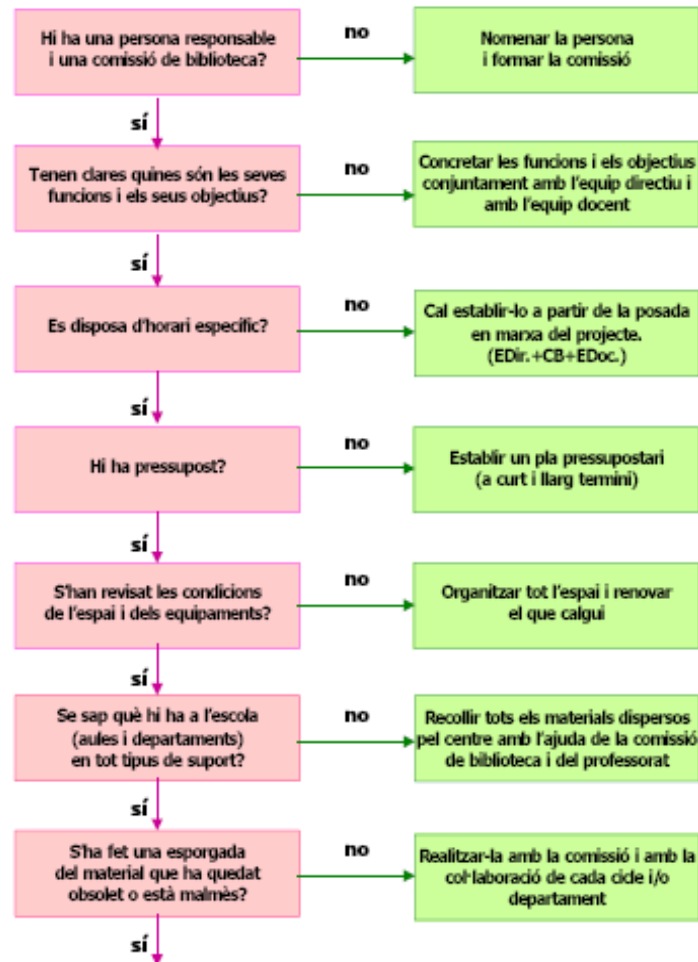
**Documentació:** [http://www.xtec.cat/~fie00188/dpgm1/fitxers/Lit\\_inf\\_juv.pdf](http://www.xtec.cat/~fie00188/dpgm1/fitxers/Lit_inf_juv.pdf)

## FUNCIONS QUANT A COMUNICACIÓ I SERVEIS

- Informar sobre **la pròpia biblioteca**: carta d'usuaris, guia de la biblioteca... 
- Organitzar **l'ús dels recursos**: elaboració dels horaris per anar a la biblioteca, preveure diferents maneres d'agrupaments, preveure diferents possibilitats de treball de l'alumnat...
- Organitzar **el servei de préstec**: préstec individual i préstec col·lectiu (aules i departaments).
- Difondre la biblioteca a tota **la comunitat educativa**: web, blocs, revistes...  
- Establir **canals de comunicació amb les biblioteques públiques** del sector. 
- Actuar com enllaç amb **altres fonts i serveis d'informació externs** i fomentar el seu ús per part d'alumnes i professors.
- Proporcionar **informació sobre activitats**, recursos i serveis culturals externs. 
- Potenciar **l'ús pedagògic** de la biblioteca perquè es puguin dur a terme les activitats de dinamització.



## ORGANIGRAMA PER A LA POSADA EN MARXA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR



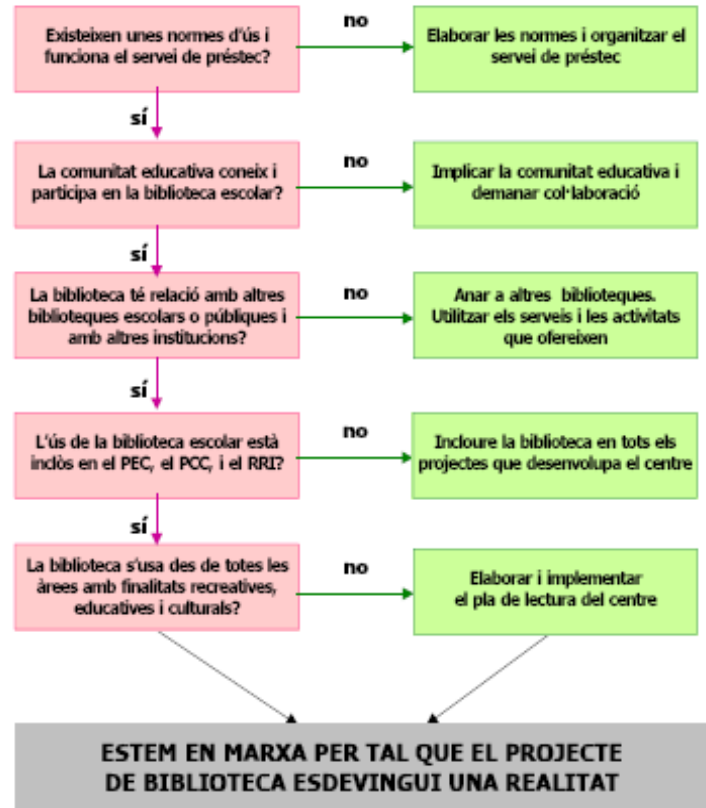
Adaptació de l'organigrama elaborat per Jaume Centelles (*La invitació a la lectura*, novembre 2001)

1



Adaptació de l'organigrama elaborat per Jaume Centelles (*La invitació a la lectura*, novembre 2001) 2





Curs 2007-2008

Adaptació de l'organigrama elaborat per Jaume Centelles (*La invitació a la lectura*, novembre 2001) 3