



ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES  
CEIP JACINT VERDAGUER DE SILS

Carrer Jacint Verdaguer, 72  
17410 - Sils  
Telèfon 627.40.33.52  
E-Mail [ampasils@gmail.com](mailto:ampasils@gmail.com)  
Web <http://www.ampasils.org>

## BIBLIOTECA ESCOLAR

<b>PROJECTE</b>	<b>01 / CURS 2005-2006</b>
<b>Pre-projecte plurianual de Gestió, Provissió, Animació i Dinamització de la Biblioteca Escolar</b>	
<b>Comissió de Biblioteca</b>	AMPA CEIP Jacint Verdaguer de Sils
Redacció projecte:	M. Josep López i Dominique Olmos



## **INTRODUCCIÓ**

---

La intenció en el moment d'elaborar aquest projecte és consolidar encara més el compromís ferm que l'Associació de Mares i Pares del CEIP Jacint Verdaguer de Sils (AMPA) té amb l'escola des de fa anys per dur la gestió de la biblioteca del centre.

Tots els que vivim la realitat escolar quotidiana i que som conscients de la importància de la lectura entre els infants, els adolescents i els joves, sabem tot el potencial que les biblioteques tenen com a instigadores d'hàbit lector, ajut a l'aprenentatge en la gestió dels coneixements i en la recerca d'entre els múltiples recursos en el moment d'extreure informacions, destriar-les i emprar-les correctament.

## ANTECEDENTS

---

La biblioteca ja estava en funcionament i tenia fons de ficció i de consulta però, malgrat ser la major despesa anual no pressupostària per l'associació, no tenia un pla director clar a llarg termini i de futur, ni un projecte d'activitats d'animació i dinamització estables tenint en compte la franja d'edat, i amb un sistema d'avaluació de resultats concret per fer de la biblioteca el catalitzador cultural lúdic del centre.

Malgrat que es contava amb molts títols alguns d'ells eren obsolets i d'altres estaven en mal estat de conservació. També ens trobarem que al llarg del temps havien hagut diverses dificultats per poder dur una clara activitat sistemàtica d'ordenació, classificació i rotulació dels volums.

L'espai on anteriorment era ubicada, tot i que va permetre dur a terme la funció pel qual fou assignat, no era l'adequat per ser l'antiga entrada al centre.

La Junta Directiva que ha pres el relleu en aquesta etapa, representant de tots el socis de l'AMPA, creu que la gestió de la Biblioteca Escolar, és una dificultat i responsabilitat que no ha de recaure només en la persona contractada per dur l'espai, sinó volem que sigui fruit de la reflexió profunda sobre el tema junt amb la Direcció, el Claustre de professors del centre i aconseguir un projecte comú d'actuació.

Per tant, ens hem decidit a iniciar la redacció d'un preprojecte per l'associació tot esperant un Pla plurianual únic i comú pares/mares-comunitat educativa/agents i la complicitat dels agents culturals i socials del nostre entorn:

1. Perquè tenim un espai adequat que compleix la normativa
2. Perquè comptem amb suport informàtic
3. Perquè hem format un Equip Gestor de biblioteca amb una Bibliotecària i una persona de suport, disposat a Organitzar, portar la gestió, dinamitzar i coordinar-la amb el Centre
4. Perquè és un projecte pensat per comissions de la Junta des de fa temps i que ara creiem que és el moment oportú per dur-la a terme de principi a fi.
5. Perquè hi ha Programes de Dinamització de Biblioteques Escolars als quals l'escola pot adherir-se i aquest és un dels primers passos.
6. Perquè en Reunió Ordinària de la Junta de l'AMPA es va aprovar per unanimitat redactar un pre-projecte, presentar-lo a la Direcció del Centre i al Claustre i presentar la proposta de redacció conjunta d'un Projecte de Dinamització de la Biblioteca Escolar que contingués els següents punts:
  - a. Integrar la biblioteca al currículum escolar del centre i coordinar les tasques amb un Equip Bibliotecari mixte, és a dir, un Equip Gestor Únic (Escola-AMPA // Part curricular-Part dinamització)
  - b. L'AMPA porta la part més lúdica de la lectura, la consulta extraescolar i també la totalitat de la gestió de l'espai: ordenació, catalogació, registre, rotulació, informatització, préstec, etc. Aquesta tasca pot donar resultats molt profitosos a la part educativa del centre pel coneixement dels volums



disponibles, dels lectors asidus, els seus nivells lectors i la possibilitat de la creació de les guies de lectura i recomanacions

- c. Volem veure resultats òptims a una despesa màxima com és el contracte i sou del personal, ja que l'horari d'obertura és de 10 h. setmanals, i hi ha compra de llibres per part de les famílies dels nens i nenes matriculats. Aquest import és important i fa necessària la redacció d'un Projecte de Biblioteca de llarg abast a mig i llarg termini i avaluable durant 3 anys.
- d. Les primeres actuacions definides prèvies a la redacció definitiva, són:
  - Ubicació física clara del fons bibliotecari
  - Ordenació, catalogació del fons
  - Classificació segons la CDU adaptat als nivells lectors
  - Inventari de la totalitat dels fons escolars
  - Informatització total dels fons mitjançant el programa PERGAM
  - Establir definitivament i incentivar el servei de préstec
  - Sol·licitar horari d'ús en l'esbarjo sota tutela
  - Ampliar, si es pot, l'horari durant la primera hora de menjador
  - Selecció de materials per guies lectores
  - Selecció de materials per celebracions
  - Projectes d'animació segons els nivells lectors, segons activitats festives i dates relacionades amb la lectura
  - Decoració i creació d'infraestructures mínimes necessàries per:
    - Zona relaxada
    - Racó contes
    - Material animació

## OBJECTIUS AMPA

---

1. Horari estable d'obertura:  
de 13:00 h. a 15:00 h. sota tutela Bibliotecari/ària estable
2. Horari suport d'obertura:  
de 12:15 h. a 13:00 h. sota persona suport, dies no fixes, de moment
3. Permetre l'entrada a tots els nivells de primària
4. Convertir la biblioteca en un centre de trobada i convivència dels diferents cursos i font d'iniciatives culturals
5. Elaborar un reglament intern que contempli, com a mínim:
  - a) Funcionament
  - b) Col·laboradors (bibliotecaris, mestres, alumnes,...)
  - c) Condicions d'ús
  - d) Prèstec
  - e) Horaris
  - f) Normativa
  - g) Altres
6. Crear un decàleg de la biblioteca
7. Crear un espai mixte per a lectura relaxada, per racó de contes o com a trobada de nen gran-nen petit per llegir...
8. Classificació, informatització i rotulació de la totalitat dels volums de la biblioteca
9. Establir hàbits de comportament i infondre normes
10. Dinamització Cultural

### ACTUACIONS PRIMER CURS (caldrà, definir els dos següents més endavant)

1. Formació per compte propi sobre tipus de biblioteques escolars, normatives, distribució de l'espai, altres projectes...
2. Organització dels estants de la Biblioteca segons diferents criteris:
  - a) Separació física dels llibres de consulta i de ficció
  - b) Classificació dels títols segons codi CDU adaptat
  - c) Organització de les prestatgeries de la biblioteca per edats a les diferents alçades dels estants
  - d) Rotulació estants segons classificació CDU
3. Establir horaris i normes a les diferents àrees:
  - a) Significat i funcionalitat de la Biblioteca
  - b) Comportament
  - c) Servei de préstec
  - d) Gestió interna; drets i deures dels usuaris
4. Introducció títols programa PERGAM
5. Rotulació amb etiquetatge segons CDU i per nivells lectors
6. Observació d'hàbits adquirits pels usuaris



7. Utilització taulell d'anuncis per promocionar llibres i opinions dels lectors
8. Introducció del personatge catalitzador d'activitats de dinamització i normatives noves
9. Separació espai en dues àrees ben diferenciades (zona de treball i consulta // zona de lectura relaxada)
10. Habilitar zona de lectura relaxada amb catifes i coixins
11. Decoració de l'espai: bibliotecàries, propostes als nens (personatges literaris i cicle festiu)
12. Iniciació de l'alumnat en les eines bàsiques per a obtenir informació.

NOTA: Aquest primer trimestre està destinat bàsicament a l'aspecte organitzatiu de la Biblioteca.

Com queda reflectit a continuació, el primer pas havia de ser saber de què disposàvem i com organitzar-ho; cal dir que en el procés organitzatiu hem comptat amb l'ajut d'alumnes de 3er. fins a 6è, molt motivats i que ens han ajudat a netejar llibres i estants, així com a classificar i col·locar els volums segons el codi CDU.

## PROJECTE EDUCATIU

---

### OBJECTIUS:

Els principals objectius a llarg termini que s'estableixen són:

- a) Integració de la biblioteca escolar en la vida quotidiana de l'alumne
- b) Convertir-la en un recurs del centre on l'alumne/a pot gaudir així com desenvolupar llur aprenentatge.
- c) Integració de la biblioteca en el currículum escolar, proporcionant un suport continu al programa d'ensenyament-aprenentatge.
- d) Assegurar l'accés a tota mena de recursos i serveis (internet)
- e) Dotar a l'alumnat de les eines bàsiques per a obtenir informacions
- f) En resum, fer usuaris autònoms

### PROJECTE PER CICLES:

INFANTIL: A aquest nivell només es proposa la presa continuada de contacte amb la lectura.

Metodologia: Establir llur assistència 1 cop per setmana a una sessió de lectura de contes al racó habilitat per tal finalitat, quan acabi la sessió es pot fer lectura individualitzada.

### PRIMÀRIA:

CICLE INICIAL: Adquisició de l'hàbit de lectura autònoma

Metodologia: Sessió de lectura de contes  
Promoció del servei de préstec  
Ajut a fer els deures proporcionant els llibres de consulta necessaris

CICLE MITJÀ: Reforçament de l'hàbit de lectura i adquisició primeres eines per l'obtenció d'informació.

Metodologia: Habituar-los al codi CDU per obtenir informació  
Realització d'una GIMCANA guiada  
Treballs de recerca  
Proporcionar-los un codi CDU (pictogrames)

CICLE SUPERIOR: Reforçament del treball autònom, creació de l'Auxiliar de Biblioteca.

Metodologia: Participació en tot el procés d'ordenació, catalogació i codificació dels llibres.  
Participació activa en el manteniment de la Biblioteca.



Dotar-los de la capacitat per a proposar llibres, jocs de lectura...

Diploma final d'any pel seu ajut.

NOTA: Cal dir que aquest projecte és a llarg termini, extensible a totes les edats i que el seu fruit només serà avaluable al final de cada cicle educatiu.



### **ALTRES:**

---

Respecte a la implicació dels pares i mares tenim la intenció de fer xerrades sobre lectura adreçades als adults seguint la línia iniciada a finals del curs anterior amb una conferència-col·loqui sobre hàbits lectors. És possible també que més endavant es proposin jornades sobre com explicar contes als menuts.

Tenim sorpreses pensades per implicar a més agents culturals del poble, jocs on implicar als nens amb comerços i la biblioteca pública, però això és més endavant, com a mínim a mig termini.



## **REGLAMENT INTERN BIBLIOTECA ESCOLAR CEIP JACINT VERDAGUER DE SILS**

### **PRÈSTEC**

1. Es farà servei de préstec. Tots els llibres poden ser objecte de préstec excepte els de consulta (enciclopèdies, diccionaris, llibres mòbils), els de lectura col·lectiva ni cap dels materials que s'estipul·li prèviament, sota consens amb l'escola i en el moment oportú segons la circumstància (una exposició, per exemple).
2. El préstec serà per un període de 10 dies naturals, renovables per altres 10, sempre previ avís a la biblioteca. En ocasions especials (treball de classe i sol·licitat per la/el mestra/e podrà ser ampliat).
3. En cas de pèrdua o malmesa d'un llibre o altre material, es restituirà o reemborsarà l'objecte o volum en qüestió, prèvia comunicació escrita als pares, mares o tutors, segons el model adjunt.
4. El préstec serà de dos llibres per alumne, com a màxim, i només es podran donar en préstec materials en horari lectiu o en l'acordat amb l'escola, prèvia reunió i decidit amb la Direcció del Centre.
5. El préstec només podrà fer-lo la o les persones autoritzades per a tal fet.
6. El préstec podrà fer-se durant els períodes de vacances de Nadal i Setmana Santa, però no durant el d'estiu, per ser aquest fora del curs escolar.
7. No es donarà en préstec cap material si prèviament no s'ha tornat el que es té per retornar i en quedaran exempts aquells que no hagin reposat el material extraviat o greument deteriorat una vegada comunicat als seus pares o tutors.
8. El préstec començarà a primers de setembre i acabarà els últims dies de juny.

### **HORARIS D'OBERTURA**

9. La biblioteca restarà oberta en horari fixe de 13:00 a 15:00 h durant l'estona de menjador. Ocasionalment podrà obrir-se en horaris extraordinaris, com per exemple, de 12:15 h a 13:00 h o per algun afer concret.
10. Durant els mesos de juliol, agost i setembre no s'obrirà la biblioteca
11. El bibliotecari/ària i/o l'equip gestor serà l'encarregat de la vigilància dins l'espai destinat a tal efecte i en l'horari assignat
12. L'assistència a la Biblioteca dependrà del seu aforament, que en l'actualitat té trenta places assegurades i unes quinze en la zona de lectura relaxada, pel que es reserva el dret d'admissió.



## DEURES I DRETS DE L'EQUIP GESTOR I DEL/LA BIBLIOTECARI/ÀRIA

### DEURES

13. Presentar al Claustre el Pla/Projecte sobre la biblioteca i expectatives
14. Presentar una memòria final per a la seva aprovació
15. Vigilar la biblioteca durant l'horari assignat
16. Atendre els suggeriments dels usuaris de l'espai i del Centre
17. Romandre a la biblioteca durant les hores que siguin estipulades, en horari de biblioteca oberta al públic
18. Formar-se adequadament per a exercir el seu càrrec
19. Organitzar els recursos disponibles i informar-ne
20. Planificar activitats d'animació i dinamització
21. Respectar els gustos i els interessos lectors dels usuaris
22. Informar a la resta del Centre
23. Assessorar en la recerca d'informació i en la promoció de la lectura

### DRETS

24. A que es respecti el seu treball i es tingui en compte la seva opinió
25. A assistir a cursos de formació

### RECURSOS ECONÒMICS

26. A començament de curs caldrà saber d'antuvi amb quina partida econòmica es compta per poder distribuir els recursos de forma adequada
27. El Claustre i els ens relacionats hauran d'estar informats de la concessió del crèdit i de la gestió del mateix
28. En la memòria final es presentarà balanç detallat de les despeses de la biblioteca
29. Poden cercar-se recursos en d'altres organismes, particulars o institucions, en tot cas amb el vistiplau de tots els participants i el Consell Escolar
30. Els recursos disponibles s'invertiran tant en l'adquisició de material com per a les activitats d'animació o promoció de la lectura, prioritzant sempre el primer sobre el segon, però entenent que el segon és una qüestió imprescindible i que estan directament relacionats.



## DEURES I DRETS DELS LECTORS

### DEURES

31. Tractar els llibres i els altres materials amb respecte
32. Tornar els materials de préstec en els terminis estipulats
33. Observar un comportament digne i de respecte envers als altres dins de la biblioteca escolar
34. Reposar el material que s'hagi fet malbé o perdut o bé el seu import econòmic

### DRETS

35. A ser assessorats i informats adequadament
36. Disposar de la biblioteca en horaris no lectius
37. Disposar d'un material digne i adaptat a la seva edat
38. A ser atesos, en la mesura del possible, en les seves peticions
39. A llegir, lliurement, el que considerin oportú

## AJUDANTS (O AUXILIARS) DE BIBLIOTECA

40. S'estableix la figura de l'ajudant o auxiliar de biblioteca entre els alumnes que voluntàriament s'ofereixin
41. Les seves funcions seran les de col·laboració amb l'equip bibliotecari en l'horari d'obertura i sempre sota tutela

## SELECCIÓ DEL BIBLIOTECARI/ÀRIA

42. La persona o persones que exerceixin el càrrec de bibliotecaris/àries seran seleccionades per l'entitat encarregada de la Gestió de la Biblioteca i sempre hauran d'atenir-se a uns requisits de mèrit i capacitat i prèvia presentació d'un programa d'actuacions
43. El càrrec serà de caràcter anual
44. Podrà formar-se un equip de suport per tal d'ampliar-se l'horari o ajudar en les tasques afegides a l'horari d'obertura

## DEURES I DRETS DELS PROFESSORS

### DEURES

45. A acompanyar els seus alumnes a la biblioteca durant una hora dedicada exclusivament a això per tal de fer alguna tasca de recerca, redacció, lectura, qualsevol que pugui servir d'excusa per fer-ne ús
46. Promocionar la lectura, els llibres com ja fan, però a més, la biblioteca
47. Assistir a les reunions convocades a l'efecte



- 48. Respectar els drets i gustos lectors dels seus alumnes
- 49. Vetllar pel compliment de les normes de la biblioteca entre els seus alumnes
- 50. Participar, en la mesura que pugui, en les activitats de promoció de la lectura
- 51. Comunicar al bibliotecari qualsevol anomalia
- 52. Respectar les normes establertes per al funcionament de la biblioteca escolar

#### DRETS

- 53. Manifestar la seva opinió en les reunions convocades per a tal efecte
- 54. Participar en l'elaboració dels pressupostos
- 55. Ser informat de tot el que concerneix a la biblioteca escolar

#### DEURES I DRETS DELS PARES, MARES I TUTORS

##### DEURES

- 56. Reintegrar l'import d'un llibre o un altre material greument malmés pel seu fill o filla quan així li sigui comunicat per escrit
- 57. Vetllar pel respecte als materials en préstec

##### DRETS

- 58. Ser informat periòdicament de les activitats culturals a desenvolupar
- 59. En cas d'obertura en horari no lectiu, poder acompanyar als infants per gaudir de la lectura
- 60. Participar en les jornades que es dediquin al gaudiment, formació o diàleg sobre cultura, el llibre i altres activitats referides a la biblioteca i els hàbits lectors dels nens i nenes usuaris de la mateixa

#### RÈGIM DISCIPLINARI

- 61. Podran ser privats de venir a la biblioteca durant l'horari lúdic aquells nens que no respectin les normes mínimes de comportament i hagin estat advertits reiteradament
- 62. Es podrà negar el servei de préstec temporalment a aquells alumnes que hagin deteriorat greument o no hagin retornat materials en préstec

#### REVISIÓ

- 63. La revisió d'aquest document es farà una vegada l'any i qualsevol modificació haurà de comptar amb la majoria del Claustre, la de l'entitat Gestora de la biblioteca i el consens d'ambdues.



## **DECÀLEG DE LA BIBLIOTECA DEL CEIP JACINT VERDAGUER**

---

(i volem penjar-lo a la paret de l'espai, ben present:)

1. La biblioteca és dels ALUMNES, no dels professors, ni dels pares...
2. La biblioteca és per a GAUDIR, no un lloc per a castigar
3. La biblioteca és un lloc ple de VIDA, no és un museu
4. La biblioteca és un lloc per estar en SILENCI, però no absolut
5. La biblioteca és per llegir el què VULGUEM, no el què vulguin
6. La biblioteca és per CRÈIXER, no per a deternir-nos
7. La biblioteca és la teva LLAR, a més de la teva escola
8. La biblioteca és per a SOMNIAR, no només per a estudiar
9. La biblioteca és un lloc per entrar-hi VOLUNTÀRIAMENT, no per obligació
10. La biblioteca és un lloc on RELAXAR-NOS, no on trobar-nos incòmodes



## **Equip Gestor Biblioteca (AMPA):**

### **Dades curriculars personal encarregat i de suport**

#### **RESPONSABLE BIBLIOTECA:**

M. José López

- Gerent. Tancaments i alumini Euroselva, S.L.
- Membre Comissió de Festes, Cultura i Tradicions (Ajuntament de Sils)
- Presidenta Reis de Vallcanera
- (1995-2004) Cap de monitors Esplai Parroquial St. Llop de Sils
- (1995-1998) Presidenta Comissió de Festes Vallcanera Park
- (1996-1998) Acadèmia Sarrats (Girona). Professora Curs Administratiu I/II.
- (1996-1998) Alfabetització per a adults i immigrants. Ajuntament de Sils
- Col.laboradora d'activitats culturals i lúdiques (Ajuntament de Sils)
- Professora de reforç (particular)
- Formació útil:
  - Llicenciada en Pedagogia (Universitat de Girona)
  - Administració
  - Comptabilitat
  - Formació diversa en art

#### **SUPORT I ORGANITZACIÓ SISTEMES INFORMACIÓ:**

Dominique Olmos

- Tècnica informàtica del DARP
- Professora d'ofimàtica Centre Estudis del DARP
- Col.laboradora Escola d'Administració Pública de Catalunya: Professora d'Ofimàtica i en el Projecte Administració Oberta de Catalunya
- Formació útil:
  - Arxivística
  - Procediment administratiu i règim jurídic de l'Administració Pública Catalana
  - Ofimàtica, paquet Windows / Office
  - Programació en diversos entorns
  - Direcció de projectes interactius
  - Disseny de pàgines Web
  - Tècniques de comunicació / gestió amb usuaris (negociació, decisió, pactes)
  - Millora de processos i organització administrativa
  - Art i il·lustració
  - Títol C. de català / llenguatge administratiu