



BIBLIOTECAS
de EXTREMADURA

GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura



GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura





Sección de Bibliotecas Escolares

bibliotecasescolares@gobex.es

c.rebex@educarex.es

Twitter: @c_rebex

<http://bibliotecasescolares.educarex.es>

<http://rebex.educarex.es>

<http://leerenfamilia.educarex.es>



Casildo Macías – 924 00 67 52

casildo.macias@gobex.es

Olga Jiménez – 924 00 67 13

Ana Pérez – 924 00 67 39



E. Primaria

Nombre	Localidad
CEIP DONOSO CORTÉS	CÁCERES
CEIP LAS ERAS	MALPARTIDA DE PLASENCIA
CEIP FRAY JUAN DE HERRERA	HERRERA DEL DUQUE
CEIP MELÉNDEZ VALDÉS	RIBERA DEL FRESNO
CEIP NTRA. SRA. DE LA ENCARNACIÓN	CALZADILLA DE LOS BARROS
CEIP VIRGEN DEL PILAR	VILLANUEVA DE LA SERENA
CEIP ENRIQUE TIERNO GALVÁN	OBANDO
CEIP JUAN XXIII	MÉRIDA
CEIP NTRA. SRA. BOTOA	BADAJOS
CEIP CALZADA ROMANA	PUEBLA DE LA CALZADA
CEIP ARIAS MONTANO	FREGENAL DE LA SIERRA
CEIP PADRE MANJÓN	MONTIJO

E. Secundaria

Nombre	Localidad
IES SAN MARTÍN	TALAYUELA
IESO GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ	TIÉTAR
IES VEGAS BAJAS	MONTIJO
IES ARROYO HARNINA	ALMENDRALEJO
IES ZURBARAN	BADAJOS
IES FUENTE RONIEL	FUENTE DEL MAESTRE
IES ILDEFONSO SERRANO	SEGURA DE LEÓN

Otros niveles

Nombre	Localidad
CEPA MAESTRO MARTÍN CISNEROS	CÁCERES



TEMAS A TRATAR

¿Qué es REBEX?

¿Qué biblioteca debemos tener?

Organización y funcionamiento

Documentos a elaborar

Documentos a enviar

Recomendaciones

Fases a seguir

Autoevaluación



REBEX (Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura)

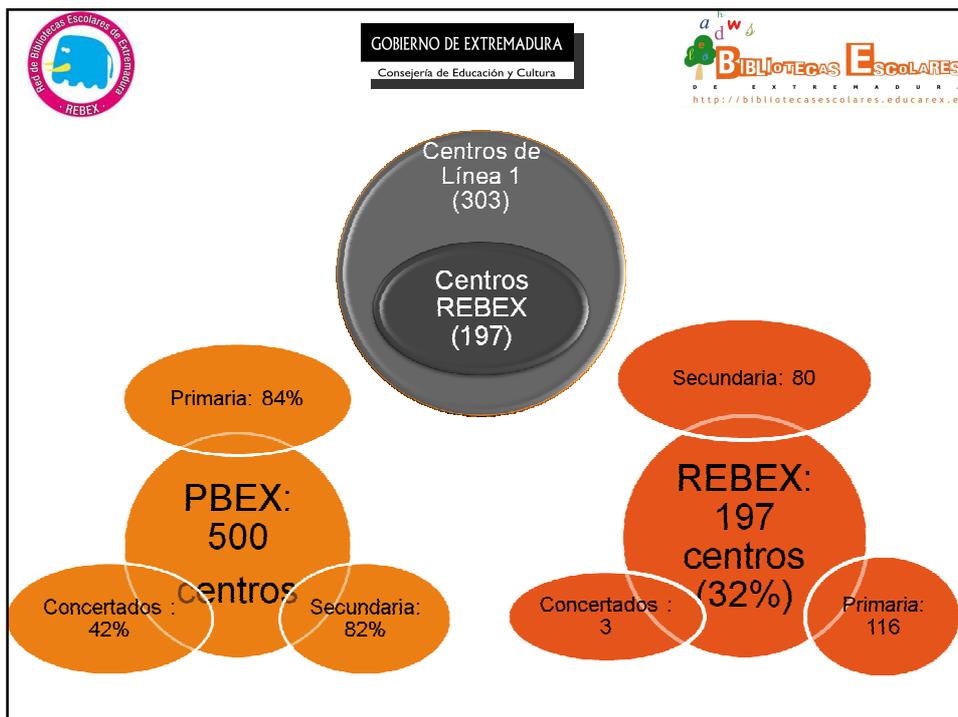


Línea 1. Centros educativos que tienen un plan de trabajo o quieren ponerlo en marcha pero sin adscribirse a la REBEX.



PROGRAMA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE EXTREMADURA





	Primaria	Secundaria	Concertados	Total
F. Exper. - 2006	23	25	0	48
2007 – 08	13	9	0	22
2008 – 09	17	12	0	29
2009 – 10	13	2	0	15
2010 – 11	12	4	0	16
2011 – 12	14	9	0	23
2012 – 13	13	8	3	21
2013 – 14	12	8	0	20
TOTAL	117	77	3	197

Están adscritos el 32% de los centros públicos de E. Primaria y E. Secundaria



DOF - Número 12 1 Mayo 2007 120

ORDEN de 25 de abril de 2007 por la que se promueve la Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura y se regula la incorporación a la misma de los centros educativos públicos de enseñanza no universitaria de Extremadura.

La red de la Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura (REBEX) es una red de bibliotecas escolares de carácter público que tiene como finalidad promover el uso de la biblioteca en el ámbito de la enseñanza no universitaria de Extremadura.

En virtud de lo establecido en el artículo 1.º de la Ley 17/2007, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se crea la Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura (REBEX) con el fin de promover el uso de la biblioteca en el ámbito de la enseñanza no universitaria de Extremadura.

La red de la Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura (REBEX) es una red de bibliotecas escolares de carácter público que tiene como finalidad promover el uso de la biblioteca en el ámbito de la enseñanza no universitaria de Extremadura.

En virtud de lo establecido en el artículo 1.º de la Ley 17/2007, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se crea la Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura (REBEX) con el fin de promover el uso de la biblioteca en el ámbito de la enseñanza no universitaria de Extremadura.

En virtud de lo establecido en el artículo 1.º de la Ley 17/2007, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se crea la Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura (REBEX) con el fin de promover el uso de la biblioteca en el ámbito de la enseñanza no universitaria de Extremadura.

Modificada el 12 de junio de 2012





Objetivos de la REBEX

Conseguir que los centros adscritos alcancen el modelo de biblioteca escolar propuesto.

Promover que todos ellos cuenten con planes de lectura, escritura y acceso a la información.

Fomentar la cooperación, investigación, innovación, intercambio y difusión.

Mejorar los procesos técnicos, el aprovechamiento pedagógico y la formación.



Beneficios

Dotaciones económicas.

Reconocimiento de 1 punto en los concursos de traslado para el responsable.

Reconocimiento de créditos de innovación para todo el equipo de la biblioteca.

Puntos por proyectos de innovación en los concursos de traslado.

Compromisos

Equipo directivo

- Potenciar el trabajo en la biblioteca escolar.
- Procurar su incorporación a los documentos de centro.
- Asignar un presupuesto anual fijo.
- Formar la Comisión y el Equipo de biblioteca.
- Desarrollar un plan de lectura, escritura y acceso a la información

Equipo de la biblioteca

- Desarrollar el plan de trabajo.
- Apoyar el plan de lectura, escritura y acceso a la información.
- Participar en los intercambios de experiencias y la formación de la Red.
- Formar un grupo de trabajo en el CPR.





GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura



<http://rebex.educarex.es>



GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura



Jornadas Técnicas



¿Qué biblioteca escolar debemos tener?

La biblioteca escolar en la Ley de Educación de Extremadura (LEEX) Art. 135

Se le otorgan importantes funciones en los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado, en la actualización científica y pedagógica del profesorado y en el fomento de la lectura.

Artículo 135. La biblioteca escolar.

1. Todos los centros educativos dispondrán de una biblioteca escolar dotada de suficientes recursos que facilite el acceso a la información y a la documentación en los distintos soportes, propicie la actualización científica y pedagógica del profesorado, refuerce los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado y fomente el hábito de la lectura, la práctica de idiomas y las habilidades en el uso de la información.

DOE 6013
BOLETÍN OFICIAL DE EXTREMADURA, 9 de marzo de 2011

2. La Administración educativa regulará la organización de espacios, instalaciones y recursos de las bibliotecas de los centros públicos, así como las normas para su correcta utilización, respetando la autonomía organizativa.
3. Los centros educativos estarán por el mantenimiento y buen uso de la biblioteca escolar, potenciando su utilización como herramienta educativa en todos los áreas y materias, y como apoyo fundamental para el desarrollo de las competencias básicas del alumnado. Asimismo, se procurará la participación de las familias en programas de fomento de la lectura.
4. La Administración educativa impulsará la cooperación entre las bibliotecas escolares y el resto de bibliotecas pertenecientes al sistema bibliotecario extremeño. Asimismo, se promoverá la suscripción de convenios de colaboración con los Ayuntamientos para la apertura de las bibliotecas escolares al resto de la comunidad en horario no lectivo, en especial, en el ámbito rural.

CAPÍTULO II PLANEACIÓN DE LA RED DE CENTROS DE EXTREMADURA

Artículo 136. Principios.
La planificación de la red de centros de Extremadura es competencia de la Administración educativa y se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes principios:

- a) La prestación de un servicio educativo de calidad.
- b) La igualdad en el acceso al sistema educativo de todos con independencia de sus condiciones personales, familiares, sociales, económicas, culturales y de residencia.
- c) La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa para asegurar una red

alcanzar
realizar la
educación
se en esta
idos con
formativa
para la
educación
permanen

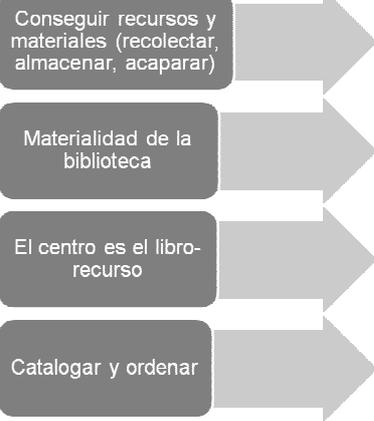


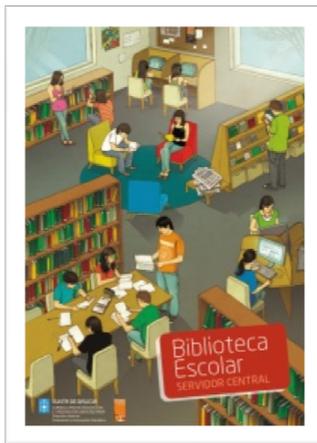
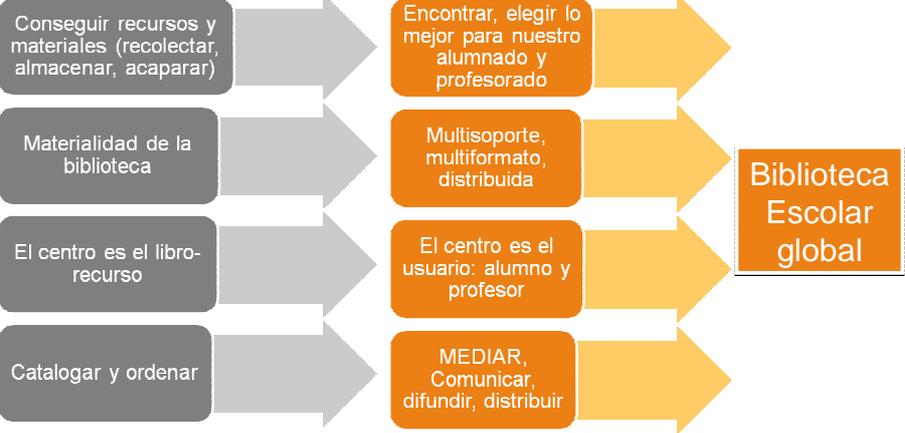
GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura



GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura









Marco de referencia para las bibliotecas escolares



educacion.gob.es

Consejo de Cooperación Bibliotecaria Comisión Técnica de Bibliotecas Escolares



BET 2011
bibliotecas escolares en tránsito



Modelo de biblioteca escolar

Las bibliotecas escolares que se precisan en la actualidad son **centros de recursos de lectura, información y aprendizaje**: entornos educativos específicos integrados en la vida de la institución escolar.

Apoyan al profesorado en el ejercicio de sus prácticas de enseñanza y facilitan al alumnado el aprendizaje de los contenidos curriculares, así como la adquisición de competencias y hábitos de lectura, en una dinámica abierta a la comunidad educativa.



La biblioteca escolar, convenientemente dotada, organizada y atendida, favorece:



- Los **procesos** de enseñanza y de aprendizaje.
- La adquisición de **competencias** básicas y el aprendizaje autónomo.
- El **acceso** a los distintos medios para la transmisión de la información y la lectura.
- La integración de las **tecnologías de la comunicación y de la información** en la búsqueda, localización, selección, recogida, tratamiento y producción de información, y en la selección de lecturas.
- La **educación** en el uso eficiente de la información: competencia **informacional**.
- La creación y consolidación de **hábitos** de lectura y de escritura.
- El tratamiento de la **lectura comprensiva** en todas las áreas y materias curriculares, y en todo tipo de soportes.
- Un **acceso igualitario** a los recursos culturales.
- La **experiencia lectora** como práctica positiva en el tiempo de ocio.
- El apoyo al alumnado con **necesidades educativas** específicas.





GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura



GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura





GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura



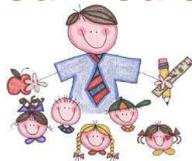
GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura



¿Hasta dónde puede llegar una biblioteca escolar?

El **contexto y situación** del centro educativo debe marcar hasta dónde llegar en el uso de la biblioteca escolar, marcando **objetivos a corto y medio plazo**, pero sin perder las posibilidades cada vez más amplias que tiene para todo el proceso de aprendizaje y enseñanza. Esto requiere una **programación** que tenga en cuenta tanto los recursos bibliotecarios como los recursos humanos del centro y la biblioteca.

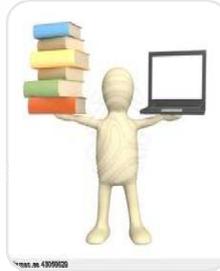
Apoyo curricular



Apoyo curricular



Orientar y ayudar al profesorado

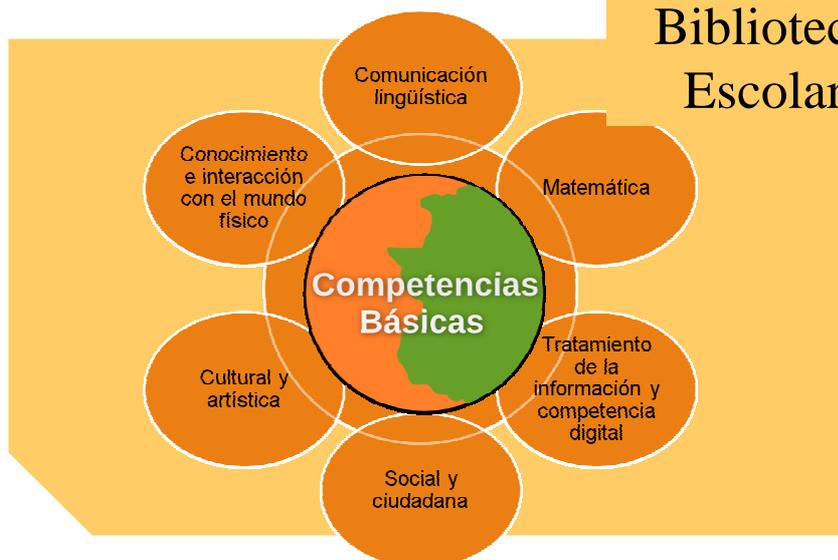


Acompañar en la búsqueda de información al alumnado

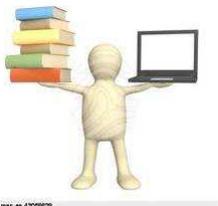


Intervenir en acciones concretas de enseñanza

Biblioteca Escolar



Plan de lectura, escritura y acceso a la información (PLEA)



Pixart.es 4302929



Plan de lectura, escritura y acceso a la información (PLEA) (educación en información)



Cómo hacer un trabajo de investigación
Consejos útiles para no naufragar en el internet

- 1** Elige un tema que te guste y que sea interesante para ti. No te centres en un tema muy específico, sino en uno más amplio.
- 2** Consulta a tu profesor o profesora para que te ayude a encontrar fuentes de información fiables y actualizadas.
- 3** Escribe un guión o esquema de tu trabajo. Esto te ayudará a organizar tus ideas y a encontrar la información que necesitas.
- 4** Sigue el guión. No te desvíes de lo que has planeado. Si necesitas más información, consulta con tu profesor o profesora.
- 5** Hazte el guión en un formato digital. Así podrás compartirlo con tus compañeros y profesores.
- 6** Guarda los datos que necesitas en un archivo de texto. Así podrás tenerlos todos en un mismo lugar.

GUION

1. Tema: ...

2. Objetivos: ...

3. Metodología: ...

4. Resultados: ...

5. Conclusiones: ...

6. Bibliografía: ...





GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura



Apoyo de programas y proyectos del centro

PLEA

Plan TIC

PLAN DE CONVIVENCIA
(APRENDIENDO A CONVIVIR)



Programas Europeos



GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura



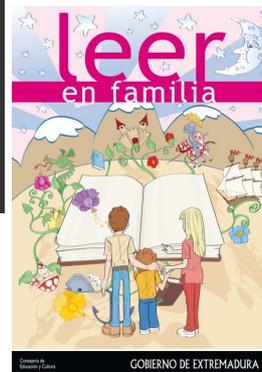
EXTENSIÓN CULTURAL



Compensación de desigualdades



Implicación de las familias



Organización y funcionamiento



Organización y funcionamiento

El equipo directivo y la b. escolar



La biblioteca escolar al servicio de los procesos de enseñanza y aprendizaje, es un elemento estratégico para asegurar resultados académicos significativos. Cuenta, además, con materiales y equipos que precisan de una gestión y un aprovechamiento pedagógico eficaces. Por esta razón, **corresponde a los equipos directivos**, según la legislación vigente, **tomar las medidas necesarias que aseguren un funcionamiento eficiente y una utilización adecuada por parte de toda la comunidad educativa.**

Su mantenimiento es responsabilidad compartida entre Administración Educativa y centros docentes.

Organización y funcionamiento

Funciones del equipo directivo:

- Incluir la biblioteca escolar en los documentos organizativos de centro (Proyecto Educativo, Programación General, etc.).
- Velar por la inclusión en las programaciones didácticas del uso de la biblioteca escolar.
- Promover la creación del equipo de la biblioteca y designar a su responsable o coordinador.
- Establecer una asignación anual para la biblioteca.
- Procurar la evaluación periódica de la biblioteca.
- Posibilitar las necesidades formativas del equipo de la biblioteca.
- Asegurar y fortalecer la coordinación y cooperación entre el equipo de biblioteca y otros formados en el centro.
- Promover líneas de colaboración con otras entidades e instituciones.

Organización y funcionamiento



Organización y funcionamiento



Organización y funcionamiento

El equipo de la biblioteca escolar:

- Debe responsabilizarse de todas las tareas necesarias para poner a disposición de la comunidad educativa los recursos e infraestructuras de la biblioteca y ayudar tanto al alumnado como al profesorado en el aprovechamiento pedagógico de la misma.

Organización y funcionamiento

Funciones del equipo de la biblioteca escolar:

- Mediar entre la lectura e información y el alumnado y profesorado.
- Identificar, requerir y dotar los **recursos materiales** y el **horario** necesario para el desarrollo del plan de trabajo.
- Planificar y realizar el **trabajo técnico**. Decidir política de préstamo.
- Participar y apoyar en el **plan o proyecto de lectura (PLEA)** del centro.
- Seleccionar y adquirir los **materiales bibliográficos y digitales** necesarios.
- **Divulgar** las actividades e iniciativas que se lleven a cabo desde la biblioteca escolar, así como elaborar los documentos de difusión y organizativos necesarios.
- Realizar la **formación** necesaria.
- **Evaluación** del plan de trabajo.
- **Relaciones** con las bibliotecas públicas de su entorno.

Organización y funcionamiento

Funciones del responsable o coordinador de la biblioteca escolar:

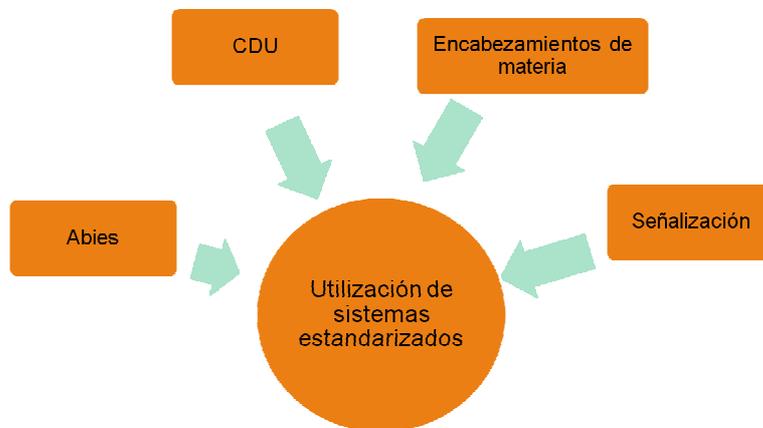
- Coordinar la elaboración del plan de trabajo, distribuyendo entre miembros del equipo las tareas.
- Garantizar que se desarrollen todas las tareas técnicas
- Consensuar la adquisición de fondos.
- Atender y orientar al alumnado y al profesorado.
- Participar en el desarrollo del plan de lectura del centro así como en las actividades para potenciar la educación en información del alumnado.
- Solicitar la formación necesaria tanto para él como para el resto de miembros del equipo que lo requieran.
- Mediar entre el equipo de la biblioteca y el resto del claustro.
- Coordinar las relaciones con las bibliotecas públicas y otras instituciones externas.
- Asumir cualquiera de las funciones encomendadas al equipo de biblioteca, si fuera necesario.



Organización y funcionamiento



Organización y funcionamiento





Resumen: características generales bibliotecas

REBEX

Infraestructuras y medios físicos

- Con presupuesto al menos del 5% del centro.
- Local uso exclusivo: 45 m2 en Primaria y 75 m2 en Secundaria. Lo ideal es entre 100 y 120 m2.
- Zonas diferenciadas: atención al usuario y gestión, trabajo, estudio e investigación, lectura informal, audiovisuales, informática, información variada y para las familias.
- Un ordenador para gestión y otro por cada 100 alumnos.
- Wifi, proyector y pantalla para audiovisuales.

Recursos humanos

- Responsable o coordinador con equipo de al menos cuatro personas con las horas lectivas de dedicación legales y todas las complementarias posibles.
- Formados en gestión bibliotecaria, literatura, recursos informativos, uso de la web 2.0, etc.
- La formación de dicho equipo debe ser continua.



Resumen: características generales bibliotecas

REBEX

Colección

- Entre 1.200 y 7.000 de documentos, manteniendo una proporción de, al menos, diez títulos por alumno, (literatura de ficción, audiovisuales, obras de referencia y de conocimiento y publicaciones periódicas impresas o digitales)
- Libros electrónicos, enlaces a blogs, webs, enciclopedias y diccionarios en internet, accesibles desde la web o blog de la biblioteca.
- Entre el 60% al 70% de libros informativos, en Secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos, bajando este porcentaje hasta el 50%, en el caso de Primaria, Educación Infantil y resto de niveles.
- Catalogada y automatizada con Abies.
- Clasificada y organizada con la CDU los libros informativos y los de ficción según tipo de obra y edad (dependiendo del nivel)
- Catálogo en internet y presencia virtual de la biblioteca a través de blogs y redes sociales.

Resumen: características generales bibliotecas

REBEX

Integración en la vida educativa del centro

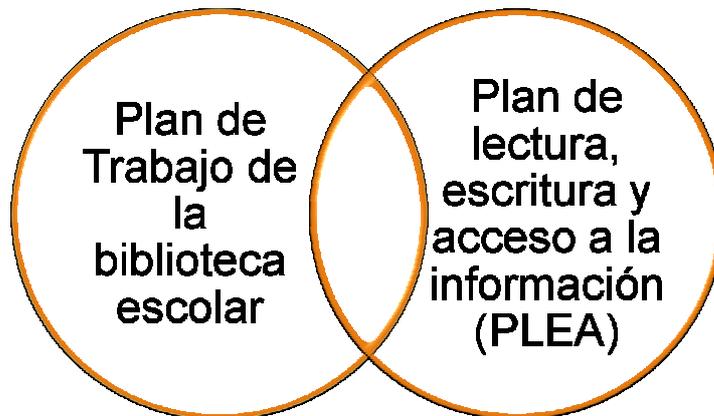
- Plan de trabajo anual. Con actividades para fomentar la educación literaria y la educación en información del alumnado.
- Especificación de su papel y utilización en los documentos del centro: Proyecto Educativo, PGA, ROF, Programaciones de área o materia, Programaciones de aula, Proyecto de equipo directivo.

Difusión

- De actividades y fondos. A través de medios físicos (tablones, guías, etc.) y medios virtuales (blog, web, perfiles en redes sociales, etc.)
- FILTRAR, MEDIAR Y DIFUNDIR FONDOS E INFORMACIÓN.

Autoevaluación

- Estudio del desarrollo del plan anual y evolución de los indicadores seleccionados.





Plan de trabajo de la biblioteca escolar

1. Análisis y conocimiento de la situación general de partida

- Descripción de las acciones realizadas hasta el momento en este ámbito.
- Análisis de la infraestructura bibliotecaria.
- Detección de necesidades de formación del profesorado.

2. Justificación y objetivos

3. Actuaciones que se llevarán a cabo.

- Automatización.
- PLEA (pdi, alfin, etc.)
- Programas y proyectos del centro.
- Extensión cultural.
- Atención a la diversidad y compensación.
- Incorporación en práctica educativa y en la vida del centro.
- Horario de apertura escolar y extraescolar.
- Difusión (impresa, web...)



Plan de trabajo de la biblioteca escolar

4. Recursos con los que contará

- Humanos. Listado de todos los participantes en la comisión con su responsabilidad.
- Materiales. Tanto impresos como digitales.

5. Criterios y procedimientos de evaluación

- Herramienta de evaluación del MECD.

- Elaborado por el Equipo de la Biblioteca
- Para tres cursos, aunque se podrá cambiar al comienzo de cada uno de ellos.
- Envío en formato digital a comienzos del próximo curso.



La lectura en la LEEEX Art. 80 Aspecto prioritario del currículo



DOE 5995
Módulo IV
Módulo IV, 9 de marzo de 2011

5995

2. La Administración educativa pondrá a disposición de los docentes y del alumnado de los centros sostenidos con fondos públicos materiales curriculares, aplicaciones y servicios digitales accesibles, que faciliten el éxito educativo. Asimismo, promoverá la innovación en los procesos docentes y generalizará la formación continua del profesorado en las tecnologías de la información y la comunicación.

CAPÍTULO IV

ASPECTOS PRIORITARIOS EN EL CURRÍCULO

Artículo 80. La lectura en el ámbito escolar.

1. Los centros sostenidos con fondos públicos, con el apoyo de la Administración educativa, elaborarán y pondrán en marcha planes de lectura, escritura y acceso a la información, con el objetivo de potenciar el desarrollo de las competencias en comunicación lingüística, tratamiento de la información y competencia digital. Dichos planes contemplarán actuaciones en todas las áreas y materias, actividades escolares y extraescolares, así como iniciativas orientadas en colaboración con las familias.
2. Estos planes integrarán la biblioteca escolar como espacio generador de actividades de enseñanza y de aprendizaje, para lo cual deberá contar con los recursos adecuados.

Artículo 81. La capacidad emprendedora.

1. La Administración educativa y los centros fomentarán en el alumnado la capacidad emprendedora, la iniciativa personal, la creatividad y la imaginación, para llevar a cabo tareas que transformen las ideas en acciones.
2. El currículo de las diferentes etapas educativas incorporará el desarrollo de la imaginación, la innovación y la cultura emprendedora.
3. Para satisfacer tales fines la Administración llevará a cabo las siguientes actuaciones:
 - a) Establecer programas de promoción de iniciativas emprendedoras e incorporar los valores del espíritu empresarial y de la responsabilidad social en el sistema educativo.
 - b) Incorporar en el currículo materias optativas relacionadas con el espíritu emprendedor en los niveles educativos que se determinen.
 - c) Realizar programas de formación permanente para el profesorado en relación con estos valores.
 - d) Apoyar el desarrollo de iniciativas emprendedoras en los centros educativos.

Artículo 82. Competencia emocional.

1. La Administración educativa y los centros potenciarán la competencia emocional del alumnado para favorecer su autoestima, empatía y control emocional, a fin de que pueda desarrollar mejor sus capacidades intelectuales y personales. La acción educativa buscará el adecuado desarrollo emocional del alumnado, contribuyendo a su propio conocimiento y al de los demás.

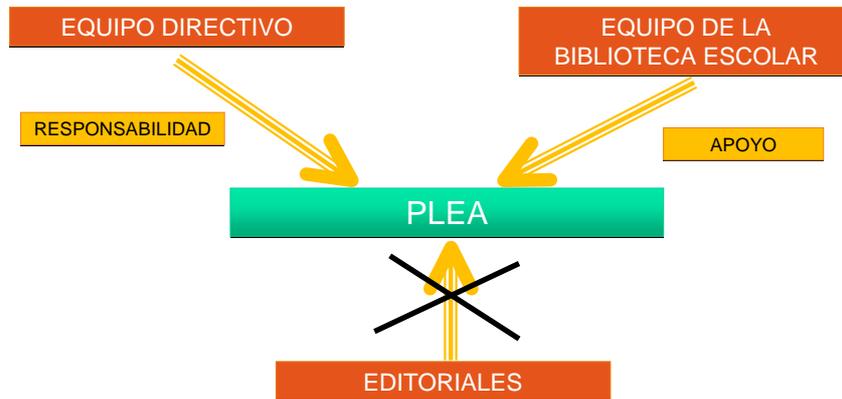


Plan de lectura, escritura y acceso a la información (PLEA)

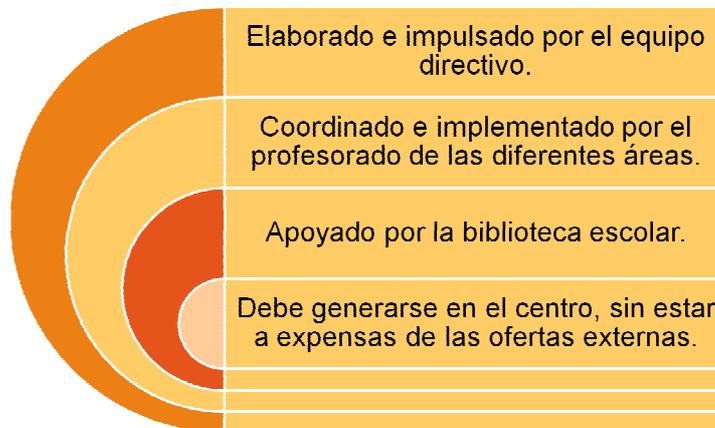
Es un **proyecto de intervención educativa** de centro (integrado en el Proyecto Educativo), que persigue el desarrollo de la **competencia lectora, escritora e investigadora del alumnado**, así como el fomento del interés y el desarrollo del hábito lector y escritor, como consecuencia de una actuación planificada y coordinada del profesorado.

Este plan de actuación debe incluir principios generales que impulsen la introducción de cambios en la planificación didáctica de cada área curricular, así como actuaciones globales que involucren a ciclos, etapas educativas o a todo el centro.





Plan de lectura, escritura y acceso a la información (PLEA)





Plan de lectura, escritura y acceso a la información (PLEA)

1. Análisis y conocimiento de la situación general de partida

- Descripción de las acciones que el centro ha llevado a cabo en este ámbito.
- Análisis de las prácticas lectoras y escritoras del alumnado, además de sus habilidades para el uso de la información.
- Análisis de la infraestructura bibliotecaria.
- Detección de necesidades de formación del profesorado.

2. Objetivos, principios básicos y compromisos

3. Estructura de coordinación, información y apoyos

- Estructura organizativa de coordinación.
- Mecanismos para la circulación y difusión de las acciones del plan.
- Colaboración con otros sectores.
- Descripción detallada de los apoyos requeridos.
- Presupuesto.



Plan de lectura, escritura y acceso a la información (PLEA)

4. Planificación de las actuaciones generales

- Fases para la puesta en marcha y el desarrollo.
- Selección de libros y otros recursos documentales.
- Actividades e intervenciones.

5. Criterios y procedimientos de evaluación

El PLEA y la educación en información

ALFIN = Educación en información = Habilidades para el uso de la información

Educación en información (ALFIN):

Formar al alumnado en el uso y tratamiento de la información, las técnicas de trabajo intelectual y la educación documental. Desarrollar las competencias en el tratamiento de la información, competencia digital y la de aprender a aprender.

Intervenciones que tengan como objetivo hacer posible que el alumnado adquiera habilidades de trabajo intelectual, aprenda a documentarse, a buscar y seleccionar información.

Búsqueda y recuperación de la información

Análisis y tratamiento de la información

Comunicación y aplicación de la información

ALFIN = Educación en información = Habilidades para el uso de la información

Biblioteca Escolar

Búsqueda y recuperación de la información

Aula y resto del centro

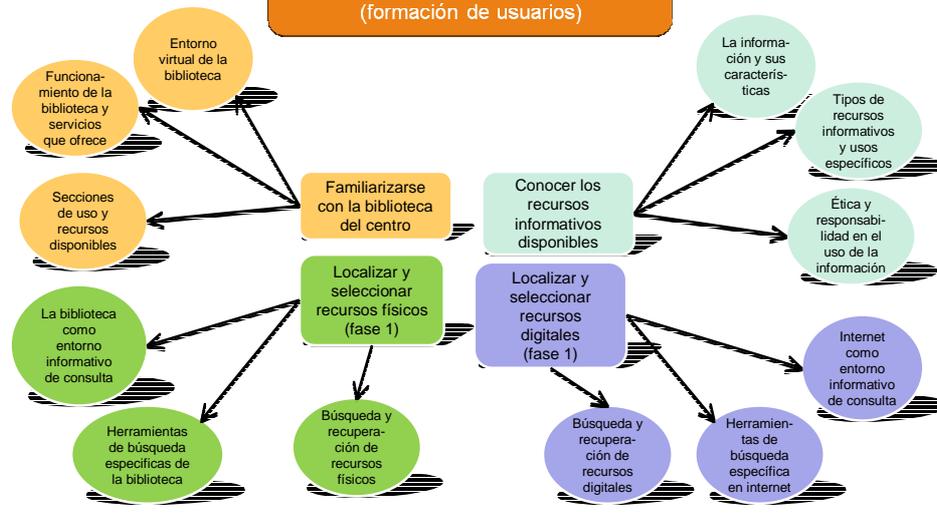
Análisis y tratamiento de la información

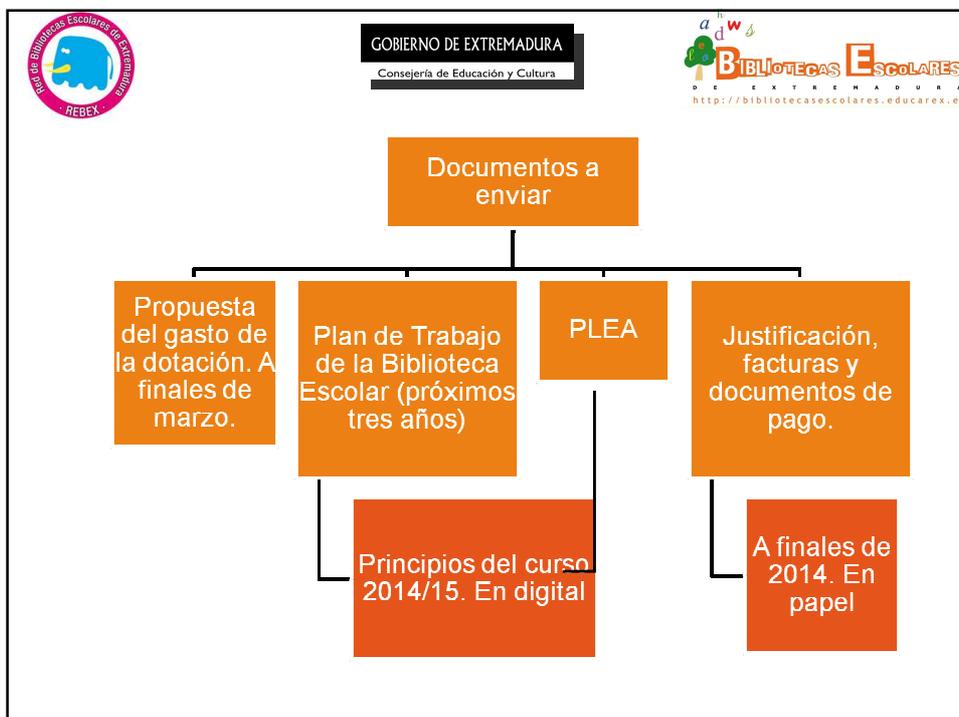
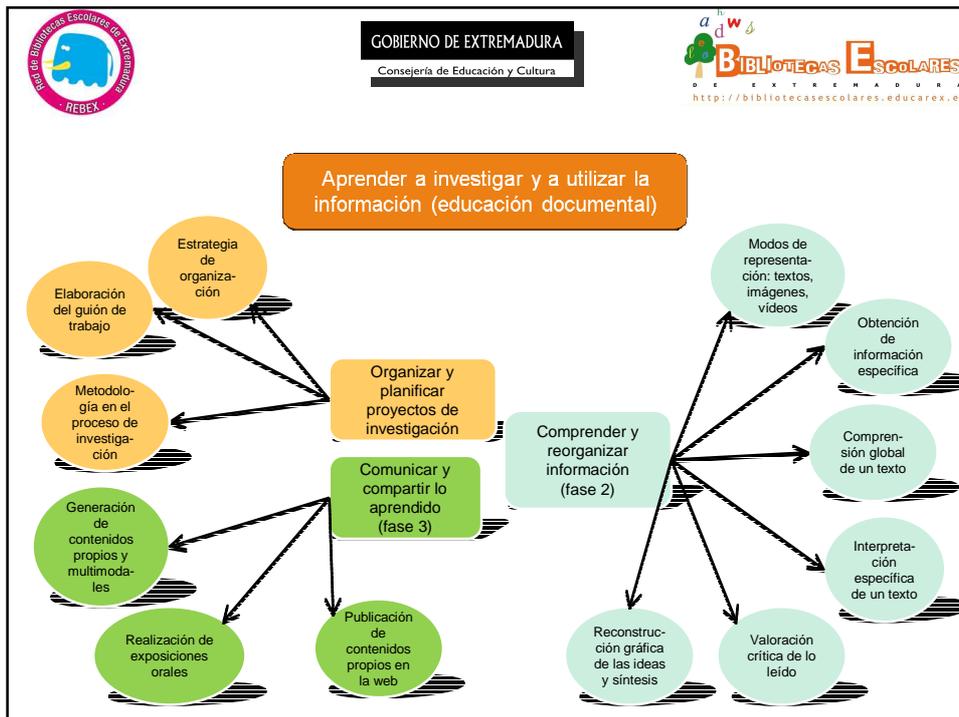
Comunicación y aplicación de la información

Educación en información



Conocer la biblioteca (impresa y digital) y aprender a utilizarla (formación de usuarios)







RECOMENDACIONES

- **Pagos** en tiempo y forma.
- La **ayuda** recibida es para mejorar la biblioteca escolar, no para atender necesidades generales del centro.
- **Presupuesto fijo superior al 5%. COMPROMISO**
- La **selección** de los fondos documentales que deben comprarse tiene que realizarla el equipo de biblioteca, atendiendo a las necesidades del resto del claustro, peticiones del alumnado y con el apoyo del equipo directivo.
- Cuidado con las **peticiones**, no todas debemos satisfacerlas. Debemos tener en cuenta que es una biblioteca educativa.



RECOMENDACIONES

- Hay que hacer un esfuerzo por seleccionar lo mejor del mercado editorial y no ceñirnos a la oferta que nos pueda hacer una única editorial.
- 10 libros por alumno y equilibrar el contenido de los fondos de ficción y no ficción. Colección mínima de 1.500 libros.
- **Mobiliario:**
Redistribuir las mesas y sillas que tengamos dentro del centro. Compras necesarias e imprescindibles con la dotación. Cuidado con el coste de los rincones de lectura (sillones, etc.)



RECOMENDACIONES

- **Adaptación, decoración y mejora del entorno:**
 - La biblioteca debe ser de uso exclusivo y con unas dimensiones adecuadas al número de alumnos del centro.
 - Intentar implicar a los ayuntamientos en algunas obras de adaptación.
 - Evitar gastos superfluos si se tienen otras necesidades.
 - Obras de adaptación de la biblioteca. Consultar antes.
- **Equipamiento audiovisual** adecuado (cañón, tv, etc.), pero teniendo en cuenta que siempre deben ser instalados en la biblioteca o usados para actividades propias de ella y no en cualquier parte del centro.



RECOMENDACIONES

- **Equipamiento informático:**
 - Es fundamental para la dimensión digital de la biblioteca.
 - El lector de códigos de barra es una herramienta imprescindible para facilitar el trabajo de catalogación.
 - Acceso a Internet en todas las bibliotecas.
 - Lectores de libros electrónicos (e-readers). Previo estudio, consulta y teniendo claro los objetivos.
 - Tabletas.



RECOMENDACIONES

- **Publicación de materiales, boletines, etc.** Deben ser los propios de la biblioteca: normas, novedades, guías de lectura y material similar. La revista del centro no debe realizarse con el presupuesto de la biblioteca, sino del centro.
- **Las visitas de escritores y cuentacuentos** pueden ser muy motivadoras y deben formar parte de vuestro plan de trabajo, pero hay que intentar que no supongan una merma considerable de los presupuestos de la biblioteca.



Debemos comprender que el presupuesto de la biblioteca no debe servir para cubrir carencias del centro, en todo caso debería ser al revés.

**No se admitirán gastos que no sean específicos de la biblioteca.
Cuidado con:**

- Fotocopias.
- Mobiliario caro.
- Portátiles o medios informáticos que no estén en la biblioteca.
- Libros que no sean adecuados para la función educativa.
- Gasto exagerado en consumibles.



RECOMENDACIONES

- Todos los centros REBEX se les ha solicitado la creación de un **blog**.
- **Grupo de trabajo en el CPR a partir del curso que viene.**
- Personas en el equipo. Equipo suficiente y que se implique una buena parte del claustro.
- Obligación de Abies para catalogación y préstamo (Abiesweb)



Equipo de la Biblioteca Escolar

De entre los docentes se elige el Coordinador.

Debe integrarse al informático, educador social, alumnado, padres y madres.

Creación de la Comisión de la Biblioteca Escolar

Dirigida por el Equipo Directivo

Integrada por: Equipo de la Biblioteca, AMPA, alumnado, informático, educador social, bibliotecario municipal.

Análisis de la situación de partida

Autoevaluación

Herramienta "Bibliotecas escolares ¿entre interrogantes?"

Elaboración de los documentos principales

PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

PLAN DE LECTURA, ESCRITURA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (EQUIPO DIRECTIVO)

Bibliotecas escolares

¿entre interrogantes?

Herramienta de autoevaluación

Preguntas e indicadores para mejorar la biblioteca



Autoevaluación

- **Conocer** de un modo objetivo, flexible e integrado la **realidad de nuestra biblioteca** escolar, sus fortalezas y debilidades, así como aportar la manera de enriquecer cuanto ofrecen.
- Iniciar un camino de **reflexión** e indagación acerca del **papel** y funcionamiento de la **biblioteca** escolar.
- Vislumbrar las **resistencias** internas.
- Su aplicación puede convertirse en un proyecto de **innovación y formación**.
- **Específicamente diseñado** para aplicar en centros de niveles previos a la universidad.
- Es **personalizable** a través de itinerarios.



1. Plan de autoevaluación

CENTRO: _____

COORDINACIÓN DEL PROCESO A CARGO DE _____
(nombre de la persona responsable de la BE)

ITINERARIO ELEGIDO

- Completo (dimensiones de la A a la I)
 _____ (dimensiones A, D, F y G)
 Orientado al balance entre recursos y usos (dimensiones B, C, D, E, F y G)
- Itinerario personalizado. Indicar dimensiones evaluadas: _____
A, D1, D3, D4, D5, F y G

OTRAS PERSONAS IMPLICADAS

- Comisión de Biblioteca (si existe)
 Docentes
 Estudiantes
- Comisión de Coordinación Pedagógica
 Equipo directivo
 Claustro
- Familias
 Otros (por ejemplo: biblioteca de la zona, asociaciones profesionales, etc.)
- Asesoría externa

TIEMPO ESTIMADO: **Hasta el 30 de octubre.**



Se puede rellenar una vez repasados los indicadores y las preguntas guía.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	Se aconseja responder este apartado pensando en cuando se va a repetir este itinerario concreto de autoevaluación.
6.	Si cuando llega ese momento se considera que aún es demasiado pronto se puede alargar pero es importante planificarlo para asegurar que habrá una segunda evaluación que permita evaluar las líneas de mejora.
7.	
8.	
9.	
10.	La periodicidad definitiva que se establezca es recomendable que se mantenga.
11.	
12.	
13.	
14.	

PERIODICIDAD PREVISTA PARA LA AUTOEVALUACIÓN

- Bienal
 Otra. Cuál _____
- Indicar la fecha de inicio prevista de la siguiente autoevaluación _____

PARA DOCUMENTAR EL PROCESO

- Se creará una carpeta compartida en la red del centro llamada _____
 Los documentos impresos se archivarán en _____
 La persona responsable de gestionar el archivo será _____

ACCIONES CON LOS RESULTADOS Y EL PLAN DE MEJORA

- Contrastar los resultados con los de autoevaluaciones anteriores (si las hubiere)
 Elaborar un dossier con la documentación generada durante el proceso
 Contrastar los resultados con otros centros en proceso de autoevaluación
 Difundir los resultados en el centro (Claustro, Consejo Escolar...)
 Participar en convocatorias de ayudas a las bibliotecas escolares

COMENTARIOS:

Fecha de realización del Plan y personas que han intervenido _____



Las 14 dimensiones de evaluación

A. Valor e integración en el centro.

Se evalúa el valor que el centro concede a la biblioteca y el que le otorgan los distintos **componentes de la comunidad** escolar en aspectos como su **presencia en los documentos** fundamentales, los **recursos** que se le asignan y su **participación en los órganos de gestión y coordinación pedagógica**.

B. Accesibilidad

Se valoran distintos aspectos que facilitan el uso de la biblioteca tanto desde un punto de vista **físico** (espacios, equipamientos, señalización, organización de la colección), como en relación con la **gestión** escolar (horarios, integración de las biblioteca de aula...).

C. Visibilidad

Se valoran las acciones que promueve la biblioteca en relación con **la difusión** (dar a conocer), la **comunicación** (invitar a la interacción) y **la señalización** (ubicar el espacio) en el conjunto del centro.



D. Apoyo al currículo

D1. Análisis de necesidades y oferta de servicios

Se valoran los **mecanismos para detectar** las necesidades de los usuarios (estudiantes y docentes) y la **adecuación de los servicios** para satisfacerlas.

D2. Adecuación de los recursos documentales

Se valora si los recursos disponibles resultan **suficientes** para el número de estudiantes y docentes del centro y si son **adecuados** a las necesidades de apoyo al currículo. Se valora también el **equilibrio temático** en la composición del fondo y la **variedad de soportes**, así como **las tareas** de expurgo y actualización de la colección.

D3. Coordinación pedagógica

Se valora el nivel de **integración** de la biblioteca en la actividad pedagógica, así como las estrategias empleadas para asegurar la **coordinación de la biblioteca con el equipo docente**. [Más importante en secundaria o centros grandes que en pequeños, donde las relaciones se establecen de una forma más directa]



D4. Competencias en la lectura y escritura

Se valora el papel de la biblioteca en el desarrollo de las competencias en lectura y escritura, así como las estrategias específicas que promueven este ámbito. [Plan de lectura de centro, soportes que proponen lecturas distintas]

D5. Competencia digital, en información y para aprender y aprender

Se valoran las acciones de la biblioteca en relación con la **alfabetización digital** (que comprende tanto la alfabetización multimedia como en TIC) y la **educación en información**. Se incorporan, asimismo, las acciones orientadas a que los alumnos aprendan a gestionar y a **regular los propios procesos de aprendizaje**.

D6. Competencia social y ciudadana

Se valora la contribución de la biblioteca al desarrollo de la competencia social y ciudadana, así como su coordinación con acciones del centro en este ámbito (derechos humanos, igualdad, multiculturalidad...). [es una herramienta de democratización]



E. Usos y usuarios

Se evalúa el nivel de **actividad** que tiene la biblioteca **por parte de los usuarios** (estudiantes y docentes) y su grado de **satisfacción**. [dimensión larga que evalúa resultados, el impacto. Repasa quién utiliza la biblioteca, para qué la utiliza, como la utiliza, cuando la utiliza y cuanto la utiliza. Cómo reaccionan los usuarios en relación con la oferta de la biblioteca. El uso nos da la medida]

F. Planificación y evaluación

Se valora el **Plan anual de la biblioteca** (su concreción, su operatividad, su grado de formalización y actualización) junto con las **estrategias de evaluación** existentes. En ambos casos, se valora **la implicación de distintos agentes** (docentes, estudiantes, Comisión de Biblioteca, Dirección...).

G. Equipo de trabajo

En este apartado se valoran la **dedicación** de la persona responsable, su **formación y las funciones** que desempeña. También se interroga por el **papel de la Comisión de Biblioteca** y el de los **equipos de apoyo**. [Qué hace el responsable, en qué medida está consolidado en el cargo, cuanto tiempo tiene para trabajar, quién forma parte de la Comisión, que funciones tiene asignadas,...]



H. Comunidad profesional

Se valora **la relación** que se establece **con programas institucionales de mejora de la biblioteca escolar**.

Asimismo, se evalúa la **integración en redes profesionales**, asociaciones, grupos de trabajo, seminarios especializados, etc. Por último, se valora la **colaboración con la biblioteca pública**, así como con otros centros de documentación (centros de profesores, bibliotecas especializadas...).

I. Puentes con la comunidad

Se valora la **relación y apertura de la biblioteca a la comunidad** en que está inmersa: relación con entidades, asociaciones y otros servicios, así como con las familias, asociaciones de antiguos alumnos...



Indicadores

A Valor e integración en el centro

Se evalúa el valor que el centro concede a la biblioteca y el que le otorgan los distintos componentes de la comunidad escolar en aspectos como su presencia en los documentos fundamentales, los recursos que se le asignan y su participación en los órganos de gestión y coordinación pedagógica.

¿Cómo lo estamos haciendo?

	DEFICIENTE	LIMITADO	BUENO	EXCELENTE
	En el marco de la autonomía de gestión de los centros, el equipo directivo no destina recursos para el funcionamiento de la biblioteca.	El equipo directivo destina ocasionalmente algún recurso (horario del responsable y de los equipos de apoyo, presupuesto...) para la biblioteca, pero estos no son suficientes para su correcto funcionamiento.	El equipo directivo destina recursos a la biblioteca, pero de manera no regular ni sujeta a una planificación.	El equipo directivo considera la biblioteca como una de sus prioridades e impulsa estrategias para implantarla, integrarla y desarrollarla. Además, apoya a la biblioteca en todas sus iniciativas de mejora (presentación a premios, proyectos...). También aparece en el Proyecto de dirección del Centro, en el caso de que exista.
	La biblioteca no aparece citada en ningún documento (Proyecto Educativo, Proyecto Curricular, Programación General Anual, Plan de Lectura y Escritura, Plan de TIC...).	La biblioteca se cita como recurso en algún documento del centro (por ejemplo, en el Proyecto Educativo), pero no se definen sus funciones. No se cumple con la política curricular del centro.	La biblioteca se contempla en varios de los documentos de gestión y política curricular, pero no aparece integrada de un modo sistemático en los documentos del centro (comprensión lectora, hábitos de lectura, lectura digital, ALFIN...).	La biblioteca se contempla como espacio formativo en los documentos fundamentales del centro. Su planificación anual se incorpora a la Programación General Anual y la biblioteca aparece en los documentos de promoción y difusión del centro.



Niveles de logro

	DEFICIENTE	LIMITADO	BUENO	EXCELENTE
Apoyo del equipo directivo	En el marco de la autonomía de gestión de los centros, el equipo directivo no destina recursos para el funcionamiento de la biblioteca.	El equipo directivo destina ocasionalmente algún recurso (horario del responsable y de los equipos de apoyo, presupuesto...) para la biblioteca, pero estos no son suficientes para su correcto funcionamiento.	El equipo directivo destina recursos a la biblioteca, pero de manera no regular ni sujeta a una planificación.	El equipo directivo considera la biblioteca como una de sus prioridades e impulsa estrategias para implantarla, integrarla y desarrollarla. Además, apoya a la biblioteca en todas sus iniciativas de mejora (presentación a premios, proyectos...). También aparece en el Proyecto de dirección del Centro, en el caso de que exista.
Presencia de la biblioteca en los documentos fundamentales de gestión y política curricular del centro	La biblioteca no aparece citada en ningún documento (Proyecto Educativo, Proyecto Curricular, Programación General Anual, Plan de Lectura y Escritura, Plan de TIC...).	La biblioteca se cita como recurso en algún documento del centro (por ejemplo, en el Proyecto Educativo), pero no se definen sus funciones. No se cumple con la política curricular del centro.	La biblioteca se contempla en varios de los documentos de gestión y política curricular, pero no aparece integrada de un modo sistemático en los documentos del centro (comprensión lectora, hábitos de lectura, lectura digital, ALFIN...).	La biblioteca se contempla como espacio formativo en los documentos fundamentales del centro. Su planificación anual se incorpora a la Programación General Anual y la biblioteca aparece en los documentos de promoción y difusión del centro.



Preguntas guía

Preguntas guía	SÍ	NO
1. ¿Existe una estrategia de centro para implantar y desarrollar la biblioteca?		
2. ¿El equipo directivo considera la biblioteca como una de sus prioridades?		
3. ¿La biblioteca aparece en el Proyecto Educativo, Proyecto Curricular, Programación General Anual, Plan de Lectura y Escritura, Plan de TIC, Proyecto lingüístico...?		
4. ¿Se atribuyen funciones específicas a la biblioteca en el Proyecto Educativo de Centro y se hacen explícitas?		
5. ¿Aparece la biblioteca en los documentos de promoción y difusión del centro?		
6. ¿Las actividades de la biblioteca se incluyen en la programación anual?		
7. ¿Se trata de la biblioteca en las reuniones de los distintos órganos del centro?		
8. ¿Está previsto que la biblioteca presente su memoria anual de actuación en alguna de las reuniones de los órganos gestores del centro?		
9. ¿En el caso de que el responsable de la biblioteca no sea docente, participa en reuniones de coordinación pedagógica en calidad de responsable?		
10. ¿El responsable de la biblioteca mantiene reuniones con el equipo directivo?		

Para recabar información, indica qué medios has empleado:

- Revisar los documentos que definen la política educativa del centro (Proyecto educativo y curricular) e identificar el papel asignado a la biblioteca.
- Organizar una reunión con la Jefatura de estudios y/o Dirección para valorar logros y mejoras.
- Recoger opiniones de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, familias...).
- Analizar la presencia de la biblioteca en los distintos órganos de trabajo del centro (orden del día y actas de reuniones del claustro, reuniones de docentes, comisiones, equipos de trabajo, reuniones con las familias...).
- Analizar la documentación que se entrega a las familias en las jornadas de puertas abiertas, jornadas de acogida y otras actividades.
- Analizar la documentación presentada para concursar en proyectos de innovación.

Además, he utilizado:



Hoja de evaluación y planificación

¿Cómo mejorar? HOJA DE EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN

	NIVEL ACTUAL	NIVEL DESEADO	ACCIONES DE MEJORA	PERSONAS IMPLICADAS	PLAZO	OBSERVACIONES
A1	<input type="checkbox"/> Deficiente <input type="checkbox"/> Limitado <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Excelente					
A2	<input type="checkbox"/> Deficiente <input type="checkbox"/> Limitado <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Excelente					
A3	<input type="checkbox"/> Deficiente <input type="checkbox"/> Limitado <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Excelente					
A4	<input type="checkbox"/> Deficiente <input type="checkbox"/> Limitado <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Excelente					
A5	<input type="checkbox"/> Deficiente <input type="checkbox"/> Limitado <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Excelente					
	<input type="checkbox"/> Deficiente <input type="checkbox"/> Limitado					



Hoja resumen de la autoevaluación

	NIVEL ACTUAL	NIVEL DESEADO	ACCIONES DE MEJORA	PERSONAS IMPLICADAS	PLAZO	OBSERVACIONES
A. Valor e integración en el centro						
A1	<input type="checkbox"/> DEFICIENTE <input type="checkbox"/> LIMITADO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> EXCELENTE					
A2	<input type="checkbox"/> DEFICIENTE <input type="checkbox"/> LIMITADO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> EXCELENTE					
A3	<input type="checkbox"/> DEFICIENTE <input type="checkbox"/> LIMITADO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> EXCELENTE					
A4	<input type="checkbox"/> DEFICIENTE <input type="checkbox"/> LIMITADO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> EXCELENTE					
A5	<input type="checkbox"/> DEFICIENTE <input type="checkbox"/> LIMITADO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> EXCELENTE					
A6	<input type="checkbox"/> DEFICIENTE <input type="checkbox"/> LIMITADO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> EXCELENTE					
B. Accesibilidad						
B1	<input type="checkbox"/> DEFICIENTE <input type="checkbox"/> LIMITADO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> EXCELENTE					
B2	<input type="checkbox"/> DEFICIENTE <input type="checkbox"/> LIMITADO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> EXCELENTE					



	Primaria		Secundaria		Todos	
	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
Han realizado la autoevaluación	81	88	54	89	135	88



Listado completo de los indicadores obtenidos <http://bibliotecasescolares.educaex.es>

Consejería de Educación y Cultura GOBIERNO DE EXTREMADURA

Bibliotecas Escolares

Usted está aquí: Inicio > Contenido Estático > Indicadores evaluación

Indicadores evaluación

Indicadores de autoevaluación (Avance)

Dimensión A. Valor e integración en el centro

- Indicador A1. Apoyo del equipo directivo
- Indicador A2. Presencia de la biblioteca en los documentos fundamentales de gestión y
- Indicador A3. Variedad de órganos del centro en los que participa la biblioteca
- Indicador A4. Adecuación de la dotación económica para las necesidades documentales

Buscar
Buscar

Foro

Menú Principal

- Inicio
- Formación
- Convocatorias y Normativa
- Catálogo de Bibliotecas
- Asesoría Técnica
- Blogs Rebex

ABIES



GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura



GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura



Suerte y ánimo

bibliotecasescolares@gobex.es

casildo.macias@gobex.es

Tif.: 924 00 67 39 – 924 00 67 13 – 924 00 67 52

c.rebex@educarex.es

<http://bibliotecasescolares.educarex.es>



¡PARA UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD,
UTILIZA LA BIBLIOTECA ESCOLAR!



Consejería de Educación y Cultura DOE GOBIERNO DE EXTREMADURA



Bibliografía

- **Plan de lectura, escritura e investigación.** Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Principado de Asturias, 2007.
http://www.educastur.es/index.php?option=com_content&task=view&id=1556&Itemid=54
- **Programas para el desarrollo de la competencia informacional articulados desde la biblioteca escolar.** DURBAN ROCA, Glòria, CID PROLONGO, Ana y GARCÍA GUERRERO, José. Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, 2012.
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/portal-libro-abierto/competencia-informacional/-/noticia/detalle/programas-para-el-desarrollo-de-la-competencia-informacional-articulados-desde-la-biblioteca-escolar;jsessionid=831837826B5E8896F86B99509B17D927.blade144>
- **Proyectos documentales integrados: una experiencia tecnológica entre bibliotecas y escuelas.** Rosa Piqun Cancio
http://sol-e.com/plec/archivos/Docs_Bibliografias/rpiquin.pdf
- **Marco de Referencia para las bibliotecas escolares,** Ana Bernal, Casildo Macías y Cristina Novoa. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2011.
<http://www.mcu.es/bibliotecas/docs/MC/ConsejoCb/CTC/Marcoreferenciabibliotecas.pdf>



BIBLIOTECAS ESCOLARES
 DE EXTREMADURA
<http://bibliotecasescolares.educarex.es>

Biblioteca escolar 2.0





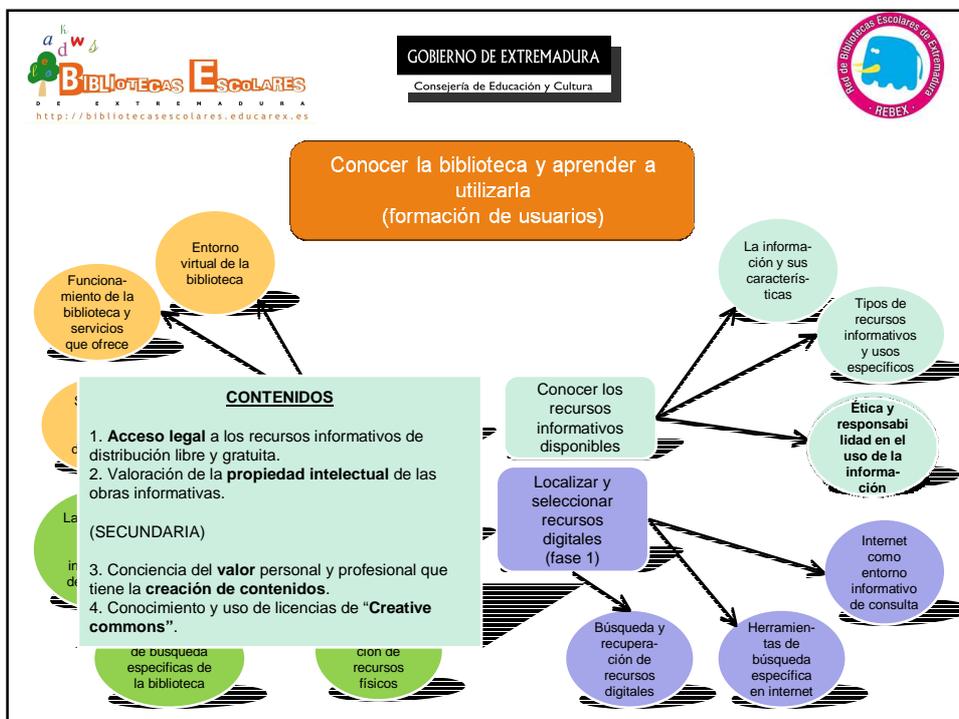




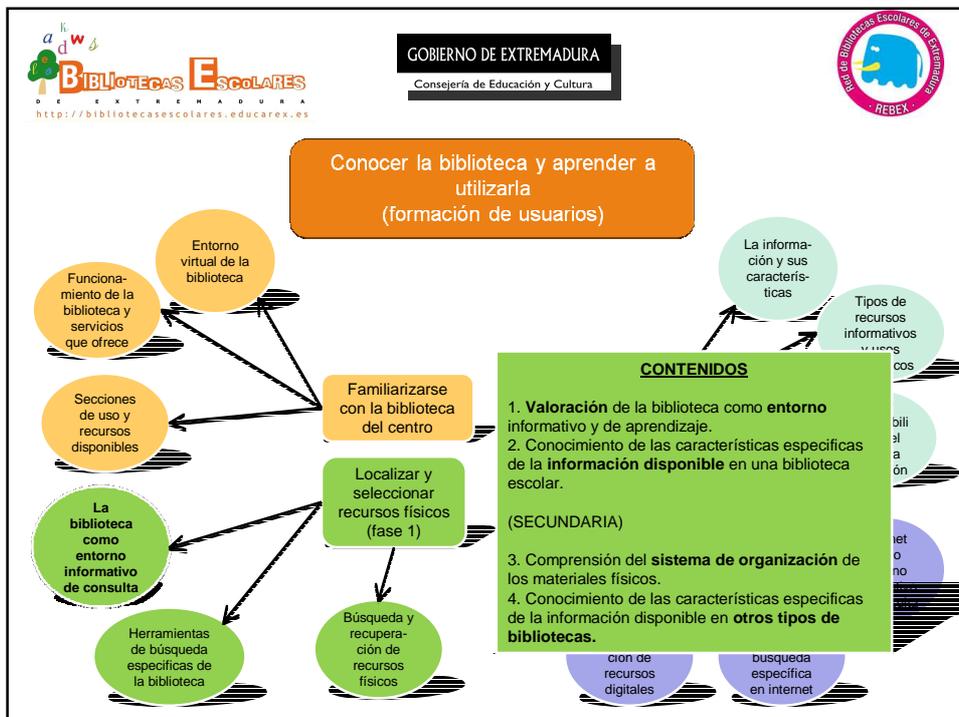


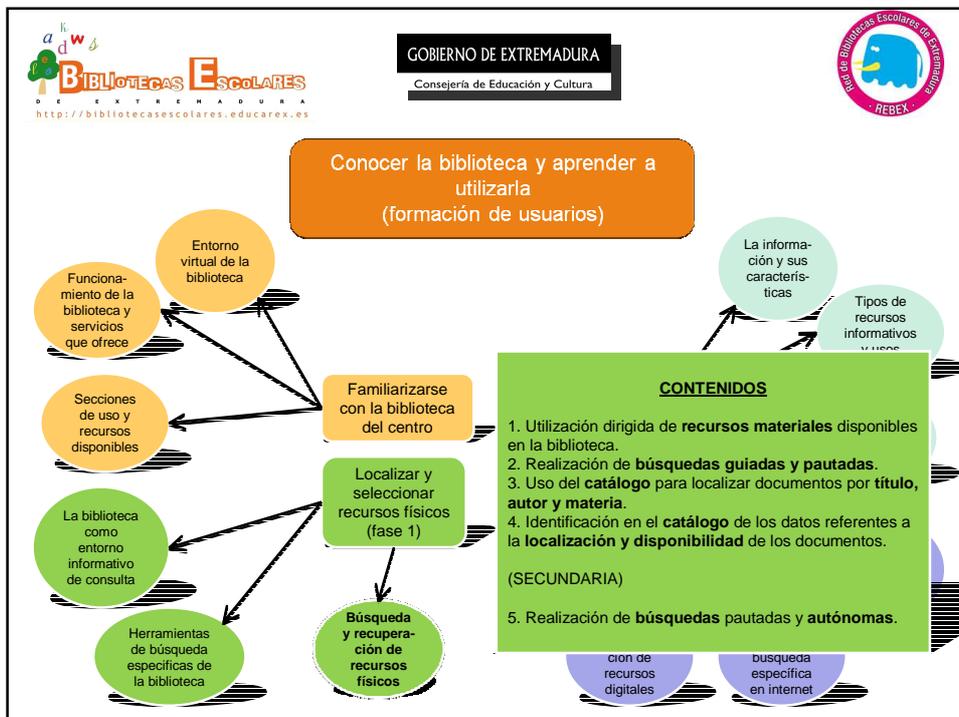
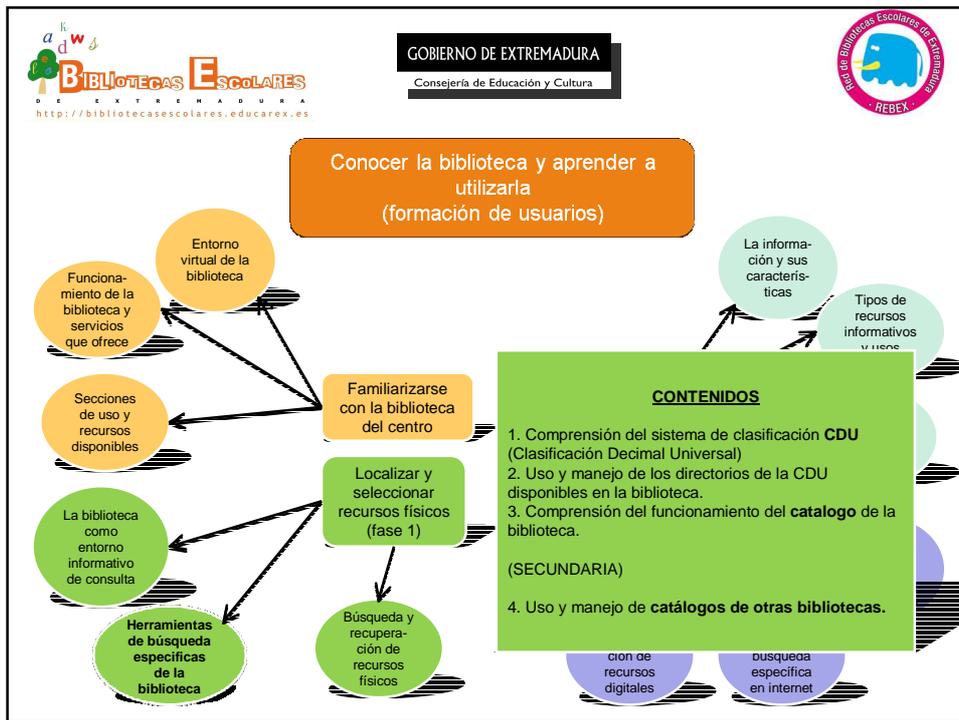












Conocer la biblioteca y aprender a utilizarla (formación de usuarios)
(EJEMPLOS 1/8)

- **Comprensión de la organización del espacio físico de la biblioteca**
- **Comprensión de la señalización de las diversas zonas y secciones**
- **Conocimiento de la diversidad de recursos disponibles**

"Cada grupo-clase elige un compañero guía bibliotecario al que se le entrega una copia de la guía de la biblioteca. Con ella en la mano irá explicando al resto de la clase la organización de los documentos. Igual que si fuese un guía turístico".

Contenido de la guía:

- Posibilidades pedagógicas del uso de la biblioteca escolar,
- Plano de la ubicación de la biblioteca en el centro,
- plano de la biblioteca, así como distribución espacial,
- Nombres y apellidos de los responsables y equipo de apoyo,
- Horarios de atención y horario de uso general, servicios generales que se ofrecen, secciones de la biblioteca con indicación de las señalizaciones,
- Normas generales de permanencia y uso de los recursos disponibles,
- Normas generales de préstamo, acceso a internet...
- Organización de los documentos para su rápida localización,
- Uso del catálogo automatizado...

Conocer la biblioteca y aprender a utilizarla (formación de usuarios)
(EJEMPLOS 2/8)

Conocimiento del entorno virtual de la biblioteca (web, blog...) y los recursos que ofrece

"Cuando os vais a casa podéis seguir en contacto con la biblioteca porque esta no es sólo un espacio físico sino también virtual que os ayuda también aunque no estéis en ella."

- Enseñar catálogo en línea de la biblioteca.
- Mostrar el blog de la biblioteca o la sección dedicada a ella en la web del centro.

Conocer la biblioteca y aprender a utilizarla (formación de usuarios)
 (EJEMPLOS 3/8)

Comprensión del sistema de clasificación de los libros informativos

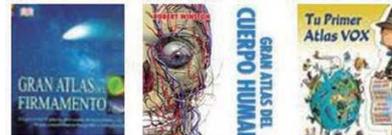
Investiga: ¿Qué son libros informativos?
 Debéis saber que existen distintos tipos de **libros informativos** con diferentes usos. En esta sesión vamos a aprender a diferenciarlos.

- Obras de consulta y referencia: Diccionarios, Enciclopedias, Atlas
- Monografías temáticas
- Narraciones informativas
- Libros de divulgación
- Libros documentales

Observa la zona de libros informativos de nuestra biblioteca. ¿Tienen todos los mismos colores en los tejuelos? ¿Y el número de la CDU es el mismo?

¿Por qué piensas que sucede esto? y los de ficción ¿tenían todos los tejuelos amarillos?

Existen diferentes tipos de atlas y los seleccionaremos según el tipo de información que estemos buscando. Observa la cubierta de estos tres atlas:



¿A cuál recurrirías si quieres saber cómo funciona el aparato digestivo? ¿Y si necesitas saber qué estrellas forman la constelación de Orión?
 Buscad los libros en la zona de libros informativos y ojearlos tranquilamente. La cubierta de los libros también nos ofrece información sobre ellos.

Conocer la biblioteca y aprender a utilizarla (formación de usuarios)
 (EJEMPLOS 4/8)

Uso y manejo de diferentes tipos de diccionarios

Estáis aprendiendo inglés. Es importante que sepáis utilizar un diccionario bilingüe. Este tipo de diccionario te ofrece el significado de la palabra que buscas traducido a otra lengua.

Una buena web de diccionarios en internet es WordReference: <http://www.wordreference.com/>
 Aquí tenéis la pantalla después de buscar "casa"

Formad grupos; anotad 10 palabras; intercambiar las listas y buscaD cómo se escriben en inglés. Si observáis la pantalla: veréis el símbolo de un altavoz y la palabra "Listen", así podréis oír cómo se pronuncia.

En la biblioteca disponéis de diccionarios en papel bilingües español/inglés. Te ayudaran a aprender inglés y ampliar tu vocabulario en esa lengua. Úsalos tan a menudo como puedas.



Conocer la biblioteca y aprender a utilizarla (formación de usuarios)
(EJEMPLOS 5a/8)

Herramientas de búsqueda específicas de internet

En internet hay mucha información pero está repartida en millones de páginas webs distintas, por lo que para encontrarla hay que aprender a navegar en ese mar de información en busca de la que necesitamos.

Seguro que pensáis: "Todo está en internet", "seguro que allí lo encuentro todo...". No es cierto que todo esté en internet, sólo está la información que personas y organismos que tienen acceso a internet decidieron publicar.

Para ayudarnos a encontrar la información que queremos están los buscadores. Para no perdernos en ese bosque de información necesitamos tener unas herramientas que nos permitan obtener información útil, y veraz y conocer estrategias de búsqueda.

Motores de búsqueda. Seguro que todos conocéis Google pero hay muchos más: Yahoo!, Ask, Altavista, MSN, AOL, AlltheWeb, Go, Netscape Search.

Además de conocer los buscadores, hemos de tener que claro qué queremos buscar, y unos criterios de selección que nos ayuden a saber con qué información quedamos.

En la próxima sesión nos convertiremos en intrépidos pilotos en la autopista de la información.

Herramientas de búsqueda específicas de internet

Vamos a organizar un viaje de 3 días al Parque Natural de Monfragüe:

- Necesitamos información para programar la ruta y aprovechar el tiempo.

- Calcular un presupuesto ajustado de lo que nos costará a cada uno.

- Conocer los horarios de trenes o autobuses y los sitios que podemos visitar.

- Saber cuál será el tiempo atmosférico que puede hacer para preparar ropa adecuada.

Utilizaremos internet para conocer el máximo de información sobre estos aspectos.

- Discutid en grupo ¿usamos un buscador como Google para localizar esta información? ¿Habrán otras web más apropiadas para nuestra búsqueda?

- ¿Conocéis alguna herramienta que nos ayude a visualizar la ruta y el entorno del parque?

- Conocimiento y uso de <http://maps.google.es/>. Si queremos saber cómo llegar desde Mérida utilizaremos el buscador de ruta "cómo llegar".

Debéis dar la información pertinente: observad la pantalla. ¿qué información hemos obtenido con esta búsqueda?

Anotadla en vuestros cuadernos.

Ahora pensemos qué transporte utilizar ¿autocar, tren?

¿Cómo averiguamos el que nos sale más económico?

¿Dónde podremos encontrar esos datos que sean fiables?

- ¿Hay trenes Mérida-Monfragüe? ¿Hay estación en Monfragüe? Realiza la búsqueda adecuada.

- ¿Cómo podríamos localizar la estación más cercana a Monfragüe? Usa el buscador Google y las palabras clave que veas más adecuadas.

- ¿Qué medio de transporte nos queda? ¿Podríamos contratar un autocar? ¿Cómo lo averiguamos?

Conocer la biblioteca y aprender a utilizarla (formación de usuarios) (EJEMPLOS 5c/8)

Herramientas de búsqueda específicas de internet

- Realizad una búsqueda apropiada con palabras clave que nos lleve a las empresas de autocares de Mérida?
- Hemos conseguido un listado de empresas. ¿Tienen páginas web?
- ¿Cómo podemos contactar con ella en caso contrario?
- Introducid los datos necesarios para obtener la información que deseamos.

Ya podemos ir haciendo nuestro informe sobre el viaje: tiempo del trayecto, medio de transporte, horario de salida y regreso, precio del autocar.

- ¿Qué tiempo hará en esta época del año (iremos sobre abril o mayo)? ¿Dónde buscamos la información?
- Mirad la web de la agencia estatal de meteorología. Razonad la respuesta.
- ¿Dónde podríamos buscar entonces? ¿Qué palabras clave usaríamos?

Bueno, casi nos vamos de viaje ya. Sería interesante conocer algo del parque natural que vamos a visitar.

Con toda la información conseguida, elaborad un informe. Y haced una pequeña presentación para los demás compañeros.

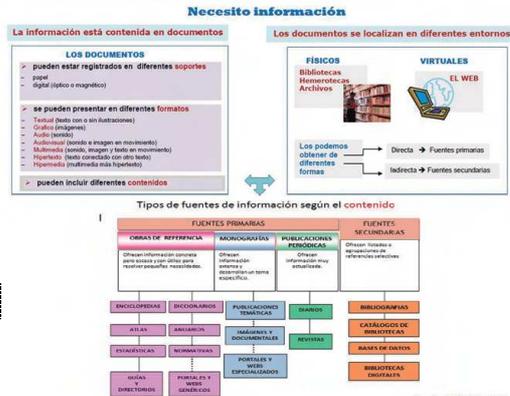
Conocer la biblioteca y aprender a utilizarla (formación de usuarios) (EJEMPLOS 6a/8)

Reconocimiento de diversas tipologías de Recursos (E. Secundaria)

Las fuentes de información que podemos encontrar en el océano de la información son muy variadas.

Para buscar información podemos hacer una primera inmersión, en la zona menos profunda como sería en los diccionarios, las enciclopedias y los atlas, que son fuentes de información de referencia. O bien otra opción es sumergirnos a más profundidad en otro tipo de documentos como son las fuentes de información especializada.

También nos podemos encontrar que un mismo tipo de fuente de información esté disponible en soporte papel y en soporte digital en internet.



Conocer la biblioteca y aprender a utilizarla (formación de usuarios)
 (EJEMPLOS 6b/8)

Reconocimiento de diversas tipologías de Recursos (E. Secundaria)

Hay que darse cuenta que mucha información la encontramos mezclada y desordenada. Al mismo tiempo no debemos caer en la trampa de pensar que todo vale cuando no es realmente así. No hay que dejarse llevar por la corriente marina y tenemos que saber mantenernos firmes en el timón pues necesitamos identificar aquella información más apropiada para el trabajo que debemos realizar.

Aquí tienes dos columnas. En la primera aparecen los diferentes tipos de documentos según su contenido. Piensa un poco y relaciona cada documento concreto con la tipología que le corresponde.

Fuentes de información de referencia (Diccionarios, enciclopedias y atlas)

Monografías (Libros o audiovisuales de información)

Artículos de revistas

Webs especializadas

Diccionario de inglés [en línea]
 Portal Eduteka [en línea]
 El lenguaje de los delfines [libro]
 Experimentamos con el agua [libro]
 Cómo se hundió el Titanic [DVD]
 "Volcanes en acción". Reportero Doc, Núm. 169
 Los egipcios [en línea]
 Enciclopedia Larousse [libro]
 Atlas de Europa [libro]
 "Alrededor del mundo". Okapi, Núm. 88
 Festivales, carnavales y fiestas de todo el mundo [libro]
 El medio ambiente [en línea]
 El mundo del transporte [libro]

Comprensión del sistema de clasificación CDU. Uso y manejo de los directorios de la CDU (E. Secundaria)

Las fuentes de información que puedes encontrar en la biblioteca han sido seleccionadas y organizadas, por eso te pueden ofrecer una información fiable y son fáciles de localizar.

Para empezar a investigar en la biblioteca necesitas saber cómo está organizada. Las fuentes de información están en la zona de conocimientos organizada en diez grupos; cada grupo le asignan una cifra del 0 al 9. Esta clasificación se llama CDU (Clasificación Decimal Universal).

Para poder localizar un libro en el estante correspondiente debemos saber que la signatura es el código que encontramos en el lomo de los libros y nos indica su localización dentro de la biblioteca.

Este código está formado por el número de la CDU corresponden a la materia del libro y las tres primeras letras del apellido del autor.

Tarea: Localiza libros físicamente en la biblioteca una vez resueltos los enigmas.

EJEMPLO

Autor del libro: Juan Antonio Martínez
 (GEOGRAFÍA + TECNOLOGÍA + FOLKLORE) - 127 = 55
 91 62 39

Signatura (código de localización) = 55 Mar

ENIGMA 1

Autor del libro:
 (+ +) - =
 Signatura (código de localización) =

Conocer la biblioteca y aprender a utilizarla (formación de usuarios)
 (EJEMPLOS 7b/8)

Comprensión del sistema de clasificación CDU. Uso y manejo de los directorios de la CDU

Para encontrar un libro en la biblioteca, primero debes buscarlo en el catálogo. Allí podemos encontrar las pistas para localizarlo en los estantes.

Un catálogo es una base de datos que nos permite conocer qué materiales tiene una biblioteca. ¿dónde se encuentran estos documentos y cuál es su disponibilidad? Por tanto el catálogo es la herramienta principal que la biblioteca dispone para buscar información.

¿Qué encontramos en el catálogo?

1. Los datos descriptivos que representan el documento.
2. Los datos de localización de este documento dentro de la biblioteca.
3. Los datos referentes a su disponibilidad.

Utiliza una estrategia para la búsqueda

•Búsqueda por autor. Si queremos saber qué documentos hay en la biblioteca de un autor determinado escribiremos su primer apellido en el campo "autor".

•Búsqueda por título. Si lo que necesitamos es saber si en la biblioteca hay un título determinado pero no recordamos el autor, haremos la búsqueda en el campo "título".

•Búsqueda por materia. El campo "materia" de un catálogo contiene las palabras que mejor definen el contenido del documento. Para realizar la búsqueda en este campo utilizaremos palabras clave.

• Como resultado de la consulta nos aparecerá en pantalla todos los documentos de este autor con las indicaciones de donde podemos localizarlo.

• Una vez localizado el documento en el catálogo también nos tendremos que fijar en su disponibilidad. Si se encuentra físicamente o no a la biblioteca en el momento de la consulta.

Comprensión del sistema de clasificación CDU. Uso y manejo de los directorios de la CDU

Prepara estas consultas antes de realizarlas en el catálogo de la biblioteca. Piensa primero qué palabras utilizarás para buscar y en qué campo las escribirás. Anota también el tipo de documento que deberás escoger.

Necesito	Campo (Autor- Título - Materia)	Término de búsqueda	Tipo de Documento
Un libro de Roald Dahl	Autor	Dahl	Libro
El libro "El clima continental"			
Algún libro sobre música popular			
La película "Billy Elliot"			

Conocer la biblioteca y aprender a utilizarla (formación de usuarios)
(EJEMPLOS 8/8)

Identificación de palabras clave para la consulta en un motor de búsqueda

Tarea: El objetivo es resolver el misterio planeado sobre la muerte de Mozart determinando cuáles de las hipótesis que se barajan en esta actividad es la correcta.

Para encontrar los datos que necesitas usarás el buscador Google.

La misteriosa muerte de Mozart. Material didáctico del portal leer.es
http://leer.es/wp-content/uploads/web_Mozart/index.htm

Antes de iniciar cada búsqueda, escribe un listado de palabras clave que son las que escribirás en el formulario de búsquedas para localizar algunas páginas en las que puedas encontrar las respuestas.

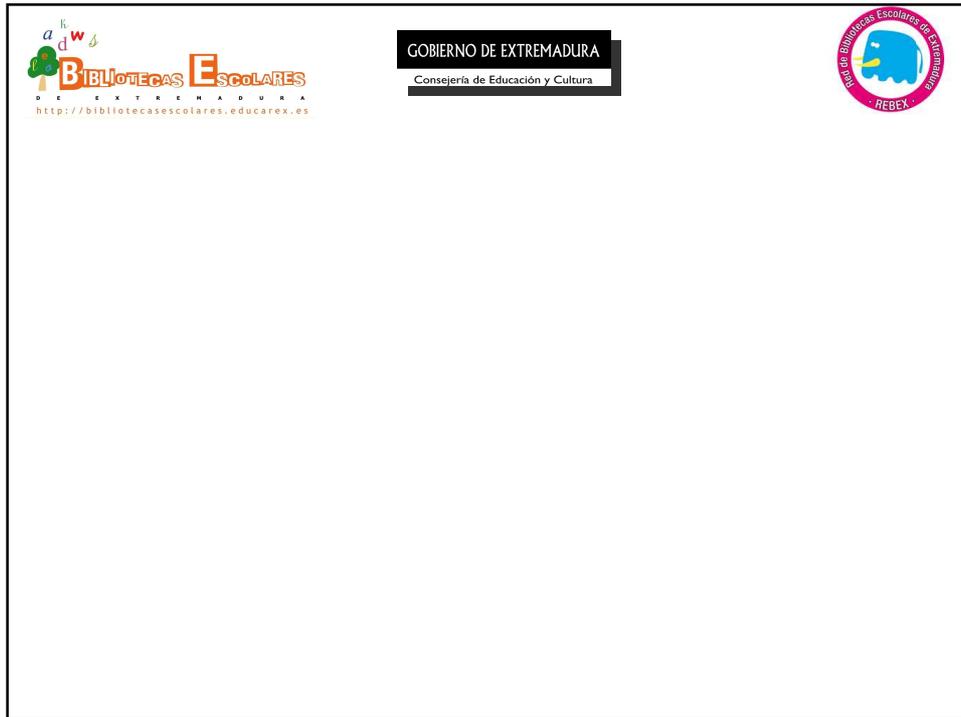
Comienza usando cinco o seis palabras clave en cada búsqueda, y si no encuentras resultados, ve quitando algunas.

Si usas palabras clave que deben estar juntas (como por ejemplo nombre y apellidos, o títulos de obras) escribelas entre comillas, de este modo obtendrás mejores resultados.

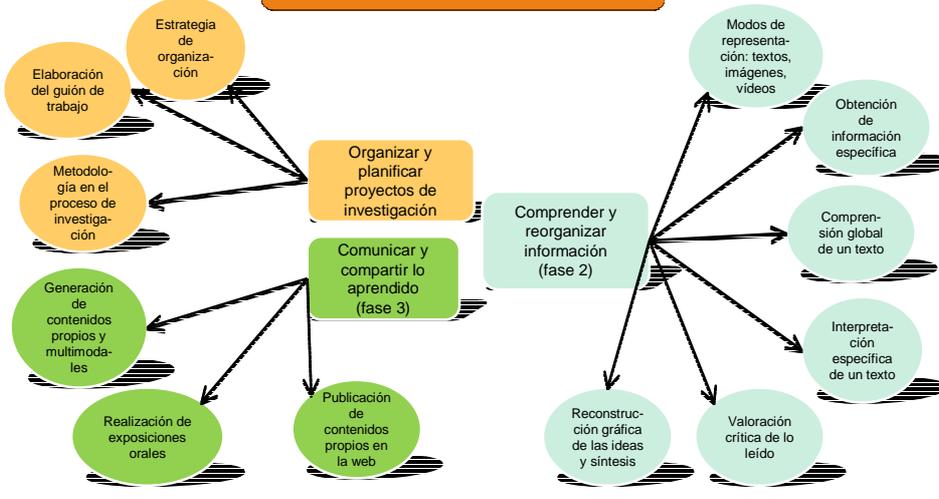
No te conformes con el primer resultado que obtengas. Compara lo que se dice en una página con lo que aparece en otras dos o tres similares para comprobar que la información es correcta..

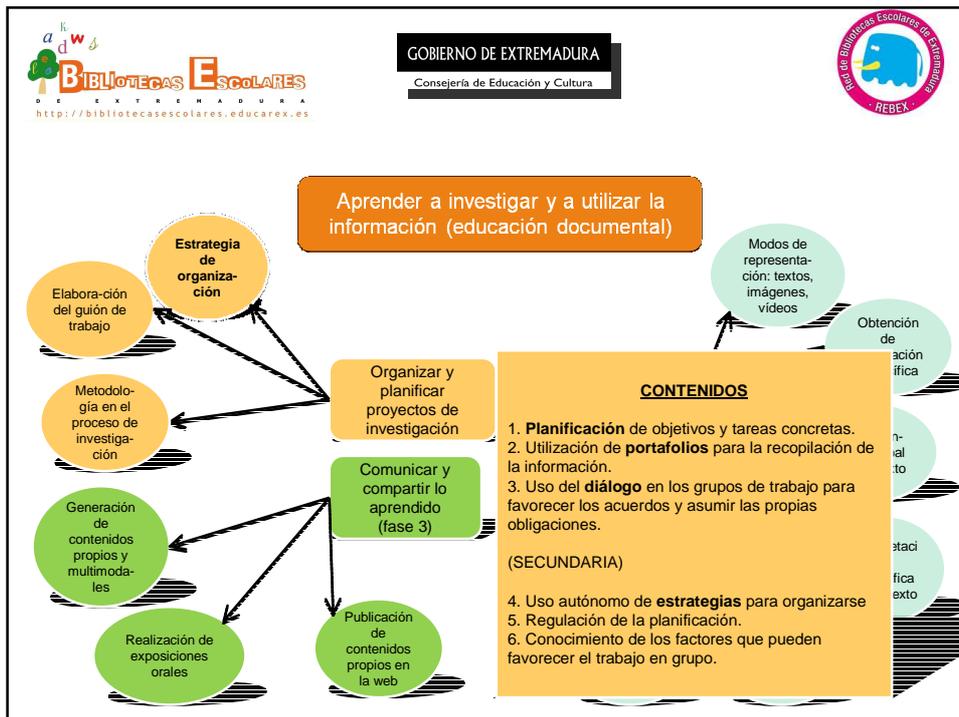
Conocer la biblioteca y aprender a utilizarla (formación de usuarios)
(RECURSOS DE APOYO)

- Benito, Félix. Alfabetización informacional. En Pinakes nº 3
<http://pinakes.educarex.es/numero3/articulo5.htm>
- Biblioteca de WebQuest del portal Aula21. <http://www.aula21.net/tercera/listado.htm>
- Webquest. Francisco Muñoz. En Pinakes, nº 8. <http://pinakes.educarex.es/numero8/articulo10-1.htm>
- Cazas del Tesoro del portal Aula21. <http://www.aula21.net/cazas/ejemplos.htm>

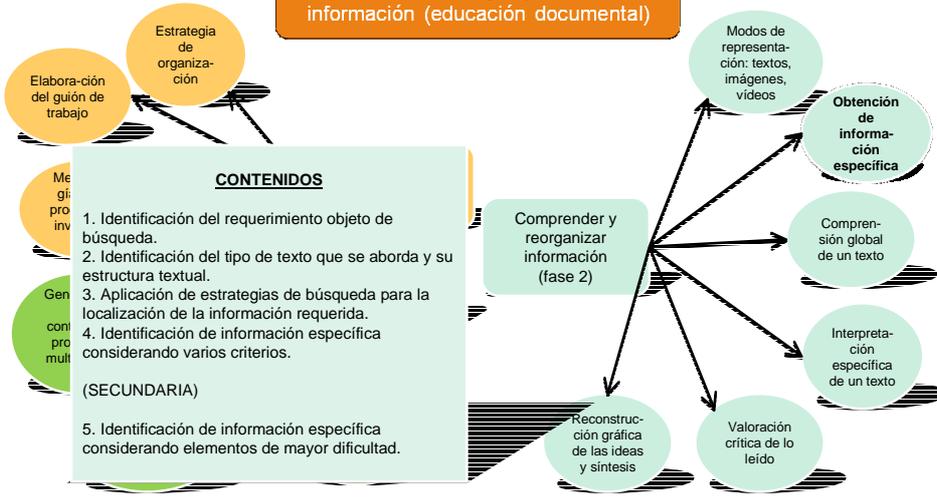


Aprender a investigar y a utilizar la información (educación documental)

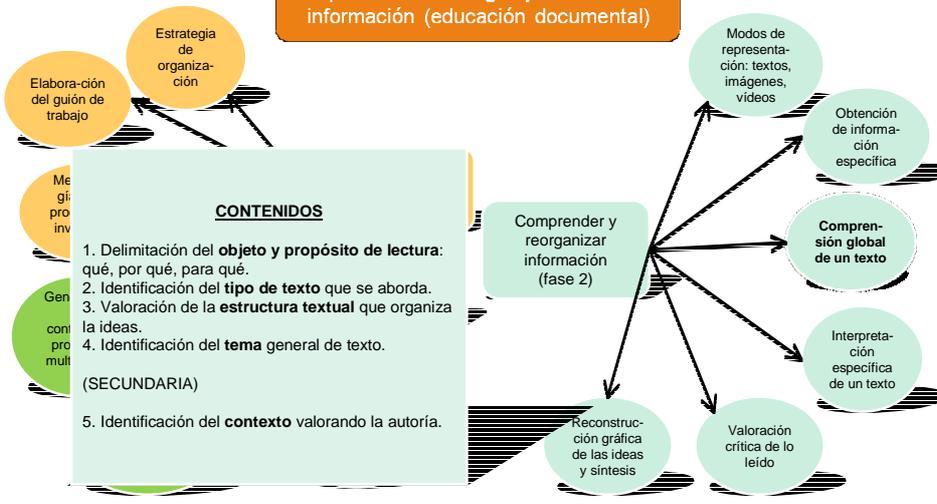




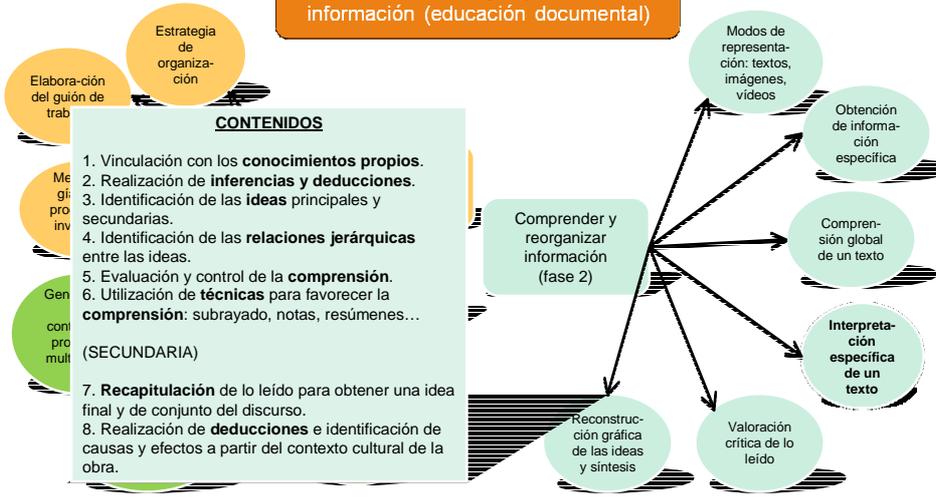
Aprender a investigar y a utilizar la información (educación documental)



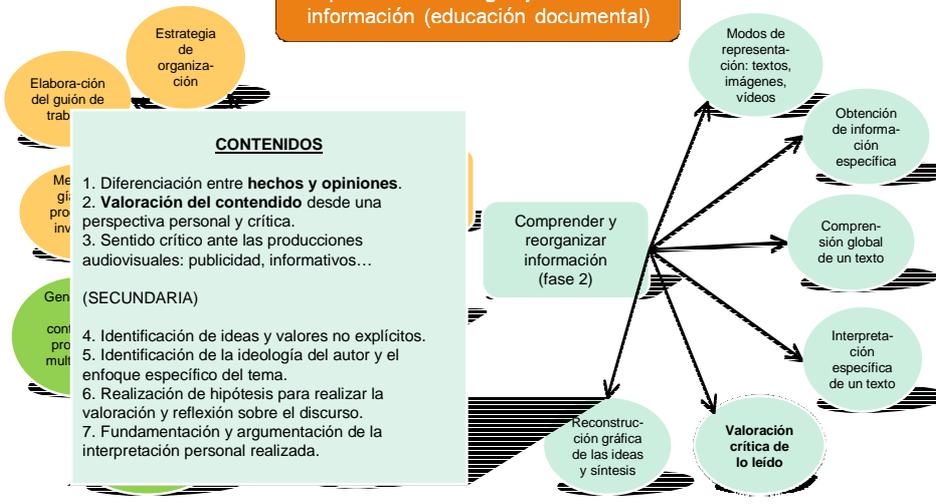
Aprender a investigar y a utilizar la información (educación documental)



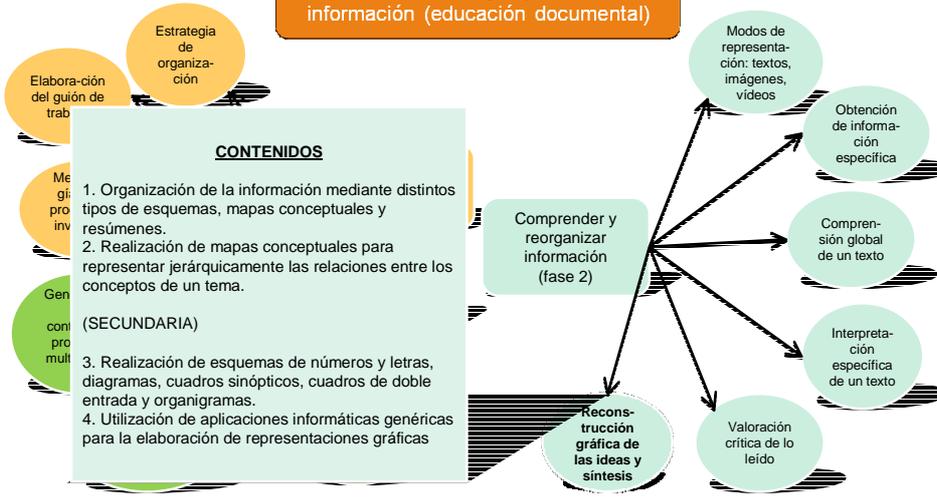
Aprender a investigar y a utilizar la información (educación documental)



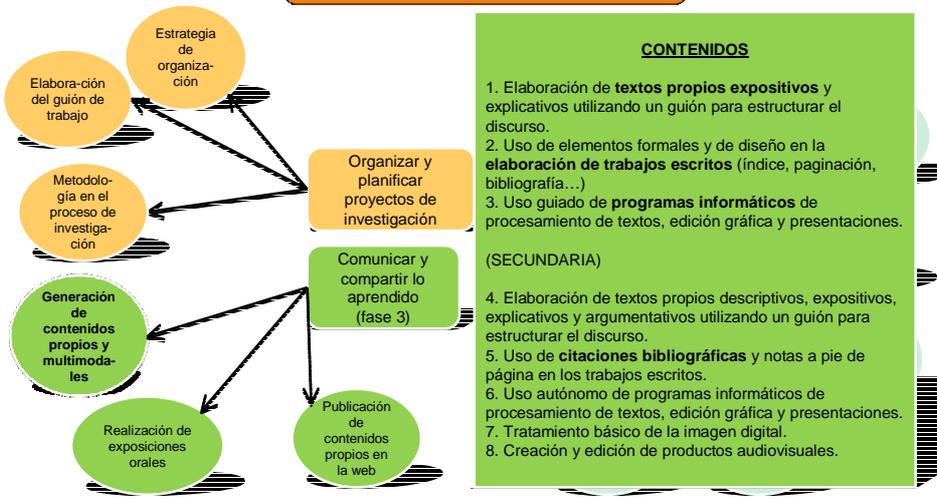
Aprender a investigar y a utilizar la información (educación documental)



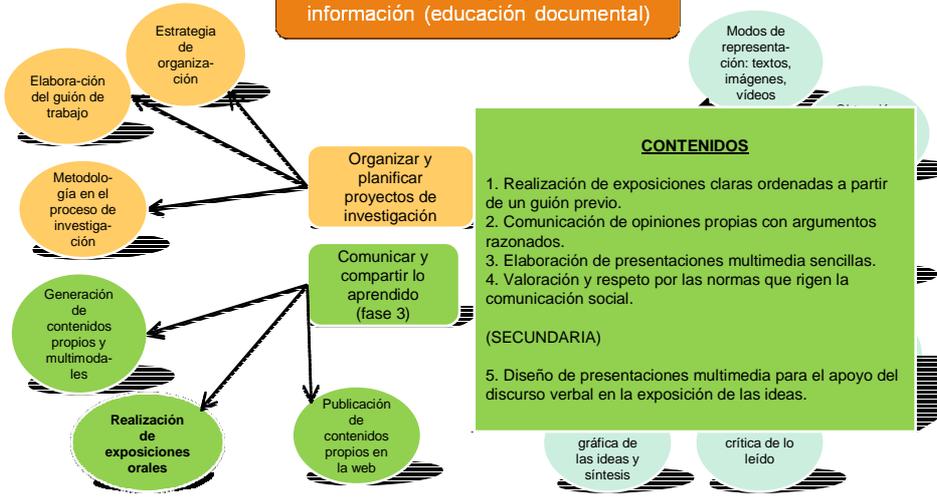
Aprender a investigar y a utilizar la información (educación documental)



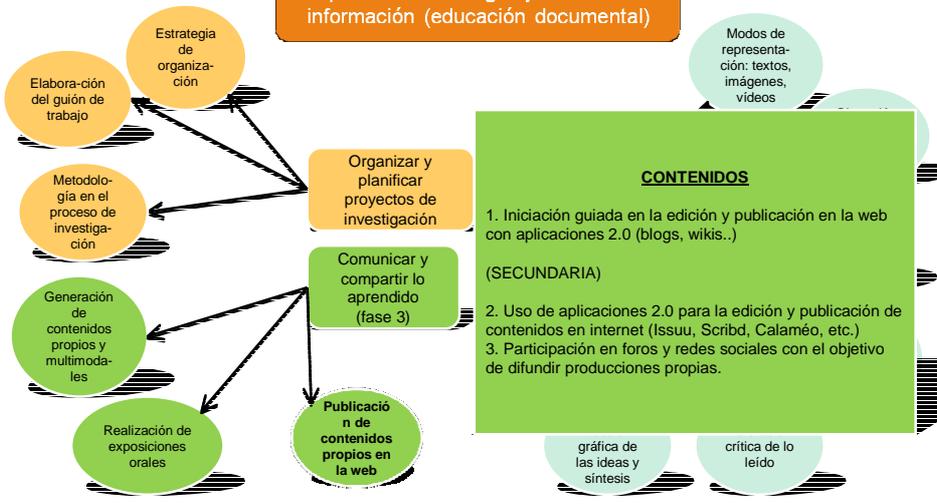
Aprender a investigar y a utilizar la información (educación documental)



Aprender a investigar y a utilizar la información (educación documental)



Aprender a investigar y a utilizar la información (educación documental)



Aprender a investigar y a utilizar la información (educación documental)
(EJEMPLO 1/3)

Vídeo sobre la revista “Belvedere” del IES Alagón de Coria

Aprender a investigar y a utilizar la información (educación documental)
(EJEMPLO 1/3)

Estrategias de organización en el proyecto de investigación. Obtención de información específica. Comprensión global de un texto. Elaboración de contenidos propios y multimodales (Secundaria)

Asesores musicales

Se encargarán de buscar información sobre los distintos teatros y auditorios y de escribir una breve introducción para cada una de las dos opciones ofertadas :

- Barcelona: Gran Teatre del Liceu, Auditorio de Música y Palau de la Música Catalana.
- Madrid: Teatro Real, Auditorio Nacional de Música y Teatro de la Zarzuela.

También deberán consultar la programación de cada teatro y tomar nota de los conciertos programados a lo largo de la semana elegida.

Guías turísticos

Se encargarán de buscar información sobre sitios de interés turístico y cultural en cada una de las dos ciudades, y de seleccionar los que se incluirán en el programa.

Expertos en reservas

Se encargarán de buscar información (precios y horarios) de vuelos desde Londres a Barcelona o Madrid. También tendrán que seleccionar el vuelo de regreso. Asimismo, buscarán información sobre hoteles en cada una de las ciudades y seleccionarán el que parezca más apropiado.

Aprender a investigar y a utilizar la información (educación documental)
(EJEMPLO 2/2)

• Estrategias de organización en el proyecto de investigación. Obtención de información Específica. Comprensión global de un texto. Elaboración de contenidos propios y multimodales

Ciberperiodista

Los alumnos se organizan en equipos de trabajo, de entre 4 y 6 componentes. El objetivo es construir una serie de grupos de investigación y trabajo para recopilar información y redactar las noticias del periódico. Las actividades propuestas son las siguientes:

- La primera actividad, Conocemos la prensa, pretende iniciar a los alumnos en el tema a través de tres propuestas de juego, que se ejecutan en el ordenador (son actividades didácticas disponibles en internet): descubrir las partes que componen una noticia, ordenar noticias de forma correcta y relacionar titulares y subtítulos con la imagen que podría ilustrarlos.

- En la segunda actividad, Nos convertimos en periodistas, los alumnos descubren algunos géneros periodísticos que se pueden utilizar para redactar una noticia y eligen uno de ellos para elaborar la información: reportaje, entrevista, artículo de opinión y reseña literaria.
- En la tercera actividad, Al pie de la noticia, la misión de los alumnos es elegir una de las secciones del periódico (opinión, medioambiente, cultura y sociedad, pasatiempos y deportes), navegar por las páginas.
- La cuarta actividad, En portada, corresponde a la creación del periódico. Previamente, los alumnos reorganizan y transforman la información para adaptarla a los distintos apartados del mismo. Cada grupo elabora un breve esquema para hacer la puesta en común con el resto de compañeros de la clase.

Aprender a investigar y a utilizar la información (educación documental)
(RECURSOS DE APOYO)

- Cómo hacer una investigación (poster). Néstor Alonso. C.E.I.P. San Félix Candás (Asturias). <http://www.aulastic.com/arruquero/docu/investigar1.pdf>
- Como iniciar un trabajo de investigación. Glòria Durban <http://www.bibliotecaescolar.info/documents/comoiniciarcast.pdf>
- Tutorial del proceso de búsqueda. Glòria Durban <http://www.bibliotecaescolar.info/tutorialbusqueda/index.htm>
- Fondo lector. 1400 ejercicios de comprensión lectora en tres niveles.. Mariano Vindel. <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/~cepc3/fondolector/>
- Aprender a aprender. Profes.net. SM <http://www.profes.net/variados/minisites/aprender/index.html>