

The background features an abstract design with three large, overlapping blue circles of varying shades (dark blue, medium blue, and light blue) arranged diagonally from the top right to the bottom right. Two thin, light blue lines intersect to form a large 'V' shape that frames the circles. The text is positioned in the lower-left area of the page.

CATALOGACIÓ DE LA BIBLIOTECA DE L'ESCOLA

FAIG APRESENTATGE I SERVEI

**ROSA CANO – PAULA CUSCULLOLA – ZHOR KHAZZANE
YAIZA LOPEZ**

**4t ESO
13/06/2013**

INDEX

INDEX.....	2
AGRAÏMENTS:.....	3
SINOPSI.....	4
INTRODUCCIÓ:	5
MEMORIA:.....	6
APRENENTATGE:	6
PRESENTACIÓ DE L'ENTITAT:.....	6
DESCRIPCIÓ I PREPARACIÓ DE L'APRENENTATGE:	7
RECOPIACIÓ INFORMACIÓ:	9
SERVEI:	50
PRESENTACIÓ DE L'ENTITAT:.....	50
DESCRIPCIÓ I PREPARACIÓ DEL SERVEI:.....	54
CONCLUSIONS	58
BIBLIOGRAFIA / WEBGRAFIA	60
ANNEX 1: VIATGE A SANT VICENÇ:.....	61
ANNEX 2: ENTREVISTA ISABEL	62
ANNEX 3: ESTACIÓ DE TREN SANT VICENÇ - BIBLIOTECA.....	62
ANNEX 4: PLANOL BIBLIOTECA DE LA SALLE	64
ANNEX 5: ABANS – DESPUES	65
ANNEX 6: TRASLLAT BIBLIOTECA DE SANT VICENÇ DE CASTELLET	67
ANNEX 7: FOTOGRAFIES VARIES	70
ANNEX 8 : PORFOLI:	73

AGRAÏMENTS:

Voldríem donar-li les gràcies a la Victòria Parra i sobretot a la Cristina Sánchez per a donar-nos suport i ajuda sempre que ho hem necessitat. També volíem agrair-li a la Isabel Cañadas per a facilitar-nos molta ajuda en el moment en que hem estat més perdudes.

SINOPSI

Quan ens havien explicat com seria el FAIG d'aquest any i ja teníem els grups fets, no teníem ni idea de què fer ni per on començar. Quan ens van venir a fer xerrades explicant experiències, la primera idea que havíem tingut i la que més ens motivava a totes era fer activitats per a la gent de la tercera edat. Però degut a que hi ha molts grups que ho fan, i com que es veia que nosaltres no érem les més indicades a fer aquest tipus d'activitat, la nostra tutora FAIG ens va donar idees i entre elles la de catalogar la biblioteca de l'escola que va ser la idea que ens va agradar més.

Després vam demanar permisos al director i a la cap d'estudis. vam realitzar l'aprenentatge a la biblioteca de Sant Vicenç on la Isabel Cañadas ens va donar molta informació sobre com catalogar una primera biblioteca, ens va ensenyar un programa on guardar totes les dades dels llibres dels que disposàvem a la biblioteca...

Un cop realitzat l'aprenentatge, vam fer una primera visita a la biblioteca de l'escola, per tenir una idea de com era, en quin estat estava, de quants llibre disposàvem... Degut a la durada del projecte, ja que no disposàvem de temps suficient com per fer tot el que havíem pensat, vam canviar el projecte de reactivar la biblioteca a només esporgar-la.

INTRODUCCIÓ:

El nostre projecte principal era catalogar i reactivar la biblioteca de l'escola, fer que sigui un espai apte per tots els alumnes de totes les edats.

El dia 17 de gener vam començar oficialment el projecte, que va ser quan varem anar a fer una visita a la biblioteca de Sant Vicenç amb la Isabel Cañadas, que ens va facilitar l'aprenentatge amb un dossier, de com catalogar una primera biblioteca, els passos a seguir per obtenir un bon resultat, un programa gratuït per tenir una base de dades, els processos a seguir per esporgar la biblioteca, com triar i destriar els llibres adequats, els processos per a una gestió eficient de fons, el tractament físic dels documents , les normes a seguir per ordenar els llibres per CDU...

Després de la visita a la biblioteca de Sant Vicenç, en començar el projecte teníem pensades moltes idees, com crear un sistema de préstec, una secció infantil, fer activitats per intercanviar llibres, fer un club de lectura... perquè com que només tenim dues hores setmanals per realitzar el servei, varem veure que no podíem aconseguir tots els objectius marcats i vam haver de tornar a enfocar el projecte: esporgar la biblioteca de l'escola, treure tots els llibres que no compleixen les normes bàsiques per estar en una biblioteca i separar els llibres que queden després d'esporgar en dos apartats, els de

coneixement i els llibres de ficció.

MEMORIA:

APRENENTATGE:

PRESENTACIÓ DE L'ENTITAT:

DIRECCIÓ: Carrer Maria Gimferrer, 20

08295 Sant Vicenç de Castellet

08295

NÚMERO DE TELÈFON: 938 330 856

CORREU ELECTRONIC: b.st.vicensc.svc@diba.cat

- XARXES SOCIALS:

FACEBOOK. Biblioteca S.Vives Casajuana

Twitter de la biblioteca de Sant Vicenç de Castellet

Bloc de la biblioteca de Sant Vicenç de Castellet -

<http://bibliotecadesantvicenc.blogspot.com.es/>

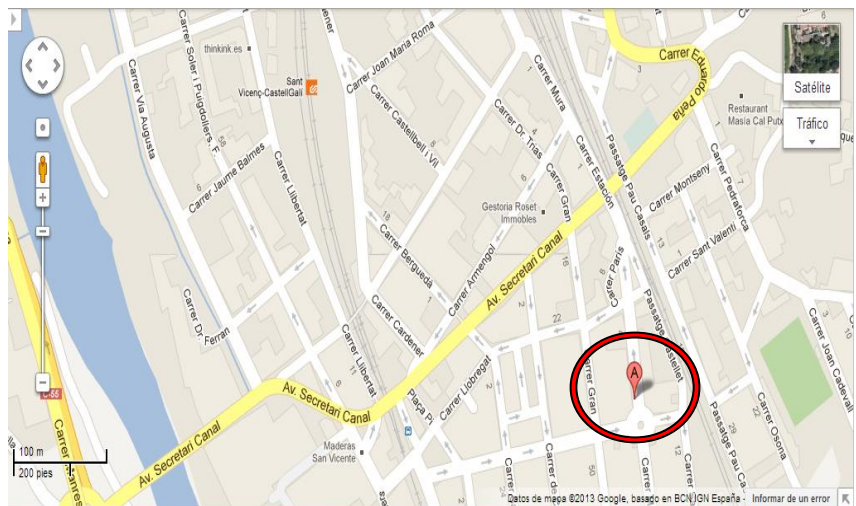
- DIRECTORA :

Assumpta Haro
Gall

HORARI D'ESTIU

MATÍ: dijous de
10:00 a 13:00

TARDA: de dilluns
a divendres de
16:00 a 20:30



DESCRIPCIÓ I PREPARACIÓ DE L'APRENTATGE:

El dia 16 de gener vam realitzar l'aprenentatge del nostre projecte a la biblioteca pública de Sant Vicenç on vam aconseguir una entrevista amb la Isabel Cañadas, que ens va explicar el funcionament d'una biblioteca i ens va lliurar un seguit de dossiers que expliquen tot allò necessari per catalogar una biblioteca. Li vam fer tot un seguit de preguntes per tenir una idea de com començar el projecte, ja que no sabíem per on començar:

- Com es comença a catalogar una biblioteca?
- Quin programa es pot utilitzar per catalogar?
- Portàtil nostre o de l'escola?
- Quan de temps es tarda en catalogar una biblioteca de 1500 llibres aproximadament?
- Què fem amb els llibres "trencats, fets mal bé"?
- Com crear un sistema de préstec?
- Ens vindràs a visitar per veure la nostra biblioteca?

El dia 29 d'abril

El dilluns 29 d'abril la Isabel ens va fer una visita a l'escola degut a que li vam demanar ajuda. Ja havíem acabat d'esporgar la biblioteca, estàvem una mica perdudes, i com que ella també tenia ganes de veure la nostra biblioteca i com portàvem el projecte, va ser el moment més adequat perquè

ella ens vingués a veure i a orientar-nos en el nostre projecte.

Quan va venir li vam explicar el que havíem fet i els problemes amb que ens havíem trobat, degut a que és un projecte que no es veu a simple vista tota la feina que vam fer. Per això ens va proposar la Isabel que el que havíem de fer després, i degut a les poques setmanes que quedaven per acabar el projecte, era separar els llibres esporgats en dues seccions: secció de coneixements i secció de ficció. En aquell mateix moment, la Isabel es va posar a treballar amb nosaltres i ens va ajudar a endreçar alfabèticament tots els llibres, de manera que quan algú necessiti trobar un llibre li serà molt més fàcil de trobar i també serà la part més visual del projecte.

L'aprenentatge que hem rebut ha estat principalment dut per la Isabel, que ens ha ensenyat on treballa, què es fa en una biblioteca, ens va explicar com funciona tot el sistema bibliotecari, ens ha ensenyat les activitats que es realitzen allà i les que podem realitzar nosaltres per activar més la biblioteca escolar i que tots els alumnes de l'escola hi puguin accedir.

El nostre projecte inicial era catalogar i dinamitzar la biblioteca, però quan ja portàvem unes setmanes amb el projecte ens vam adonar que amb dues hores setmanals no podríem catalogar, crear una base de dades, un sistema de préstec i programar les activitats que teníem pensat... amb tan poc temps. I per aquest motiu ens vam posar amb contacte amb la Isabel, perquè ens orientés de com aconseguir els objectius imposats i uns resultats visibles, i hem hagut de tornar a orientar el

projecte: esporgar la biblioteca, que és la primera fase que cal realitzar, que fa temps que no s'han renovat els seus llibres (anys), com la nostra biblioteca escolar.

RECOPILOCACIÓ INFORMACIÓ:

Aquesta és la informació que hem resumit dels molts dossiers que ens ha donat la Isabel:

1. Introducció:

- Que implica gestionar una col·lecció?
 - Saber triar (seleccionar)
 - Saber destriar (esporgar)
- La biblioteca de l'escola no ha de ser una biblioteca de conservació sinó que ha de tenir una visió de futur.
- S'ha d'actualitzar constantment per a donar resposta a les necessitats de l'alumnat d'avui.
- L'actualització i el manteniment de la col·lecció són processos que han de fer-se en qualsevol tipus de biblioteca.
- La revisió crítica del fons és una tasca necessària i efectiva però planteja interrogants, neguits, dubtes i recels.

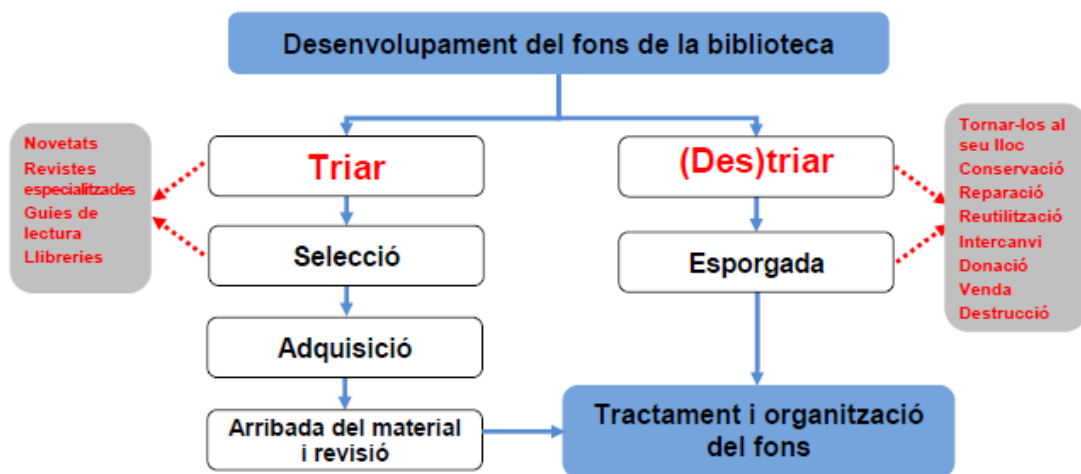
2. Com s'ha de desenvolupar i mantenir el fons de la biblioteca?

La biblioteca del centre educatiu ha d'oferir una fons molt actualitzat que aplegui els diversos àmbits del coneixement
Tria i destria permeten mantenir una col·lecció atractiva, actual

i viva, que està en permanent renovació.

A la biblioteca escolar han de trobar el context i els recursos que afavoreixi a l'aprenentatge conjuntament amb l'aplicació de les tecnologies de la informació i comunicació.

La política de configuració de la biblioteca escolar s'ha de dissenyar tenint present les dinàmiques i necessitats generals del centre educatiu.



A quins objectius ha de respondre el fons de la biblioteca?

- Formar i mantenir una col·lecció de documents i recursos informatius, en diferents formats i suports.
- Respondre als continguts curriculars de les etapes que s'imparteixen al centre.
- Ser un recurs dinàmic que afavoreixi l'ús, el coneixement i

la difusió de la col·lecció per part de tota la comunitat escolar i eviti la infrautilització dels materials.

Amb quins criteris s'han de seleccionar els documents del fons?

- El fons de la biblioteca escolar ha de respondre, prioritàriament, a les necessitats de l'alumnat i del currículum que s'imparteix.
- Punts de vista:
 - Equilibri entre obres de ficció i coneixement

Coneixements	Ficció
<i>Documents impresos, audiovisuals i multimèdia</i>	<i>Documents impresos, audiovisuals i multimèdia</i>
60%	40 %

- Actualització i adaptació al currículum: revisió i incorporació de nous documents
- Interés : satisfer necessitats de formació, informació i lleure de tota la comunitat
- Atenció a la diversitat: materials i recursos que responguin a les diferents necessitats de l'alumnat
- Qualitat i quantitat: prioritzar la qualitat
- Volum de la col·lecció: col·lecció raonable, 10 ítems per alumne.

Quins materials han de formar part del fons?

La col·lecció de la biblioteca ha d'incloure els tipus de materials següents, independentment del seu suport:

Materials generals de referència

Materials de ficció

Materials de coneixement

Altres materials per a l'aprenentatge

Materials per atendre la diversitat: necessitats educatives especials i específiques

Material per al professorat i les famílies

Materials elaborat pel professorat i l'alumnat(literatura grisa)

Publicacions periòdiques

Material efímers

3. De què parlem quan parlem d'esporgar?

Què vol dir esporgar?

Esporgar és avaluar críticament els fons a partir d'uns criteris prèviament establerts que permetin treure de la biblioteca aquells documents que no els compleixin.

La finalitat és oferir un fons actualitzat, útil, de qualitat, accessible i adequat.



Per

Per què cal esporgar:

Si la biblioteca no compta amb un fons adequat i de qualitat no podrà complir la missió per la qual ha estat creada.

MISSIÓ: proporcionar recursos que satisfacin les necessitats relatives a l'educació, la informació i el desenvolupament personal dels usuaris en el compliment dels objectius específics del Projecte Educatiu del Centre.

Perquè volem esporgar:

- Oferir informació verídica i actualitzada
- Tenir un fons adequat als usuaris
- Tenir un fons més útil
- Tenir un fons més equilibrat
- Tenir un fons amb totes les llengües que s'estudien al centre
- Tenir documents en bon estat físic

- Tenir una col·lecció més atractiva
- Afavorir l'ús de documents
- Identificar els buits temàtics de la col·lecció
- Guanyar espai

Què cal esporgar?

S'han d'esporgar tots els fons que pertanyin a la biblioteca.

S'han d'esporgar tots els documents de la biblioteca, totes les temàtiques en tots els suports i formats

Dos tipus de materials que rebran un tractament diferenciat:

- Fons històric: les biblioteques amb fons antics hauran de fer-ne una avaluació i una valoració diferent a la que facin amb el fons actual.

Cal tenir en compte:

- El fons antic i el fons modern no comparteixin el mateix espai
 - Preveure la digitalització de les obres més antigues i en mal estat de conservació
 - Cal plantejar la qüestió de si és el propi centre qui s'ha de fer càrrec del fons antic o si el pot cedir a una altra institució
 - Cal demanar assessorament sobre el destí del fons antic
- Fons escolars i els relacionats amb la història del propi centre o col·lecció local: Es recomana escriure els criteris

seguits per tal d'aplicar-los amb coherència al llarg dels anys, per exemple:

- Es recomana seleccionar els treballs i projectes confeccionats per l'alumnat i triar els que tinguin més qualitat
- Guardar també els treballs de recerca
- Revista escolar
- Guardar revistes, diaris, llibres, documents audiovisuals ... que continguin informació sobre la història del centre educatiu
- Es recomana conservar fotografies, diapositives i filmacions del centre organitzades per cursos i temes
- Guardar llibres de coneixements o de ficció que hagin tingut un gran interès educatiu en algun moment de la història del centre

Qui ha d'esporgar?

La persona encarregada de la biblioteca amb l'ajuda de la comissió de la biblioteca.

Podem estalviar-nos l'esporgada?

no, però podem minimitzar-la controlant l'entrada de documents convertint l'esporgada en una tasca regular:

- Controlant l'entrada de documents:
 - Aplicant uns criteris mínims i de sentit comú
 - Controlant les donacions: només s'han d'acceptar aquelles donacions que realment puguin ser útils a la biblioteca

- Convertint l'esporgada en una tasca regular: si periòdicament es revisa el fons de la biblioteca, l'esporgada no requereix una dedicació excessiva

4. Com hem d'esporgar?

Fase de planificació:

La persona responsable de la biblioteca, amb la Comissió de la biblioteca, elaborarà el Pla d'espogada .

Informació de context:

- Ensenyaments que s'imparteixen al centre .
- Edat dels alumnes.
- Si hi ha alumnes amb necessitat especials i quines són (dislèxia, discapacitat, visual o auditiva, etc.)
- Llista de raons per les quals es vol esporgar (necessitat d'espai, fons poc adequats, proximitat d'una biblioteca pública, canvis en els currículums, etc)
- Qui farà l'espogada(la persona responsable de la biblioteca i prou col·laborarà el personal decent del centre? algun membre de l'AMPA? algun alumne?)
- Temporització (data d'inici i final previstos)
- Com se'n farà difusió: donar a conèixer el tríptic sobre espogada al claustre, a la revista del centre, a la reunió del Consell escolar, etc.

Informació pràctica:

- Descriure quin fons s'esporgarà (tota la biblioteca, només ficció uns determinats números de la CDU, només les revistes, només els CDRom,etc)

- Descriure els criteris que s'aplicaran (documents malmesos, duplicats, obsolescència de la informació o del format, etc).
- Determinar si hi ha documents que no s' han d'esporgar.

Fase de realització:

Quan es posa en funcionament una biblioteca després d'un temps d'inactivitat cal preveure fer una esporgada en profunditat de tots els documents dispersos pel centre que han de formar part de la biblioteca escolar.

És imprescindible fer aquesta primera esporgada abans de catalogar el fons .

	Passos	DEU PASSOS PER ESPORGAR LA BIBLIOTECA	
		ACCIONS	OBSERVACIONS
E S P O R G	1	Recollir tot el material documental. portar-lo a la biblioteca per poder-ne fer la revisió	Cal explicar al professorat que es pretén recollir
	2	Organitzar el material per formats	Els formats antics, es poden esporgar directament
	3	Obres de ficció i obres de coneixents	En aquest pas ja es pot fer una primera esporgada i retirar els

A D A I N I C I A L			documents en malmesos, estripats vells
	4	Agrupar els documents de ficció per franges d'edats	Es poden anar col·locant provisionalment tots els documents en els prestatges corresponents
	5	Classificar CDU	S'han de treure tots els documents que no siguin apropiats a les edats l'alumnat del centre i tots els repetits
	6	Revisar document destriar	Els criteris d'esporgada ajuden a fer la valoració crítica dels materials de la biblioteca i permeten fer l'anàlisi dels diversos tipus de fons que hi ha
	7	Separar els documents en piles segons la destinació	Dubtes pila dels dubtosos
	8	Modificar les dades del catàleg	Cal que tots els documents que surtin de la biblioteca s'hagin donat de donat de baixa del catàleg
	9	Segellar donats de baixa	Annex 3
	10	Redistribuir els documents	<i>Abans de donar sortida deixar que la resta del professorat miri si algun documents li interesi</i>

5. QUINS CRITERIS HEM D'APLICAR QUAN ESPORQUEM?

<u>RELACIONATS AMB LA PRESENTACIÓ O L'ESTAT FÍSIC</u>	
CRITERIS	OBSERVACIONS
Estat físic	Deteriorament del paper, lloms desenganxats, fulls solts, estrips, guixades, etc. I d'impossible restauració.
Multiplicitat d'exemplars	Que es consideri adequat pel contingut.
Documents incomplets	Manca de volums, obres incompletes,...
Formats en desús	Ja no poden ser consultats
Documents poc atractius	Paper esgrogueït, impressió de baixa qualitat, imatges antiquades, etc. I que s'han de tornar a reeditar amb criteris actuals
Recursos digitals i en línia	Enllaços trencats o amb adreces canviades.
<u>RELACIONATS AMB L'ADEQUACIÓ DEL CONTINGUT</u>	
CRITERIS	OBSERVACIONS
Contingut obsolet	Informació antiquada
Informació efímera	Publicacions que han de ser revisades un cop hagi finalitzat el motiu pel qual van ser recollides.

Publicacions periòdiques antiquades	Revistes, suplementes, anuaris, etc
Documents de baixa qualitat i/o elaboració	Desestimar els documents de poca qualitat o els de creació pròpia poc elaborats.
Irrellevància en relació al currículum	Donatius inapropiats, contingut sense interès, etc.
Contingut inadequat	Materials poc adequats a les necessitats i edats de l'alumnat i de la comunitat educativa
Freqüència d'ús escassa	Que fa temps que no s'han usat

APLICACIÓ DE DESTRIAR

- Des(cartar)
- Trivial
- Ròneg
- Inadequat
- Antiquat
- Repetit

6. QUÈ CAL FER AMB EL MATERIAL ESPORGAT?

Una banda, documents considera oportú que continuïn els que s'ha considerat retirar definitivament del centre.



MATERIAL ESPORGAT CONSERVAR A LA BIBLIOTECA O AL CENTRE?

- TORNAR-LOS AL SEU LLOC

Els documents vàlids i imprescindibles per a la biblioteca pel seu estat llençar, substituir per edicions més actuals o altres qualitat i/o en nous formats.

- CONSERVACIÓ

D il·lustració o de contingut temàtic conservar-los

- REPARACIÓ

Petites reparacions. Reparar o encuadernar de nou

- REUBICACIÓ

No compleixen les condicions per ser

Utilitzats la consulta magatzem

- REUTILITZACIÓ

N'extreuen les imatges i es conserven com a material efímer altres funcions(confecció de murals imatges per elaborar materials didactics,etc)

QUE CAL FER AMB EL MATERIAL ESPORGAT QUE NO ES VOL CONSERVAR?

Decidir quin ha de ser la seva destinació final. Opcions més adequades

Les diferents opcions per la materials que no es vol conservar són

- Intercanvi
- Donació:
 - Donar als altres centres els documents duplicats o que puguin ser apropiats per l'edat.
 - Donar els materials que no corresponen al currículum escolar i derivar-los a entitats i institucions ciutadanes i solidàries.
 - Oferir els llibres antics de literatura infantil i juvenil o de temes relacionats amb l'educació a les biblioteques especialitzades perquè en valorin el seu interès.
- Venda:
 - Establir contactes amb llibreters de vell, sempre que els materials que s'ofereixin tinguin un cert valor, o bé entrar en el mercat de llibres d'ocasió a través d'Internet.

- Aprofitar festes o altres esdeveniments escolars en què sigui possible muntar una paradeta de llibres i oferir-los a un preu simbòlic.

- Destrucció:

Pel seu estat de conservació no es poden aprofitar i l'única solució és eliminar-los, llençar-los al contenidor de paper, vendre'ls a pes, donar de baixa del catàleg,...

7 Recursos

Recursos generals :

Font de recursos sobre biblioteques, amb exemples pràctics, formularis,

documentació interna, etc. La majoria són en francès i anglès.

<<http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/index.php?page=formulaire>>

Recursos sobre biblioteques de centres educatius :

Biblioteca Escolar : "Puntedu" (2004).

<<http://www.xtec.cat/innovacio/biblioteques/presentacio.htm>>

Programa d'innovació educativa de la Generalitat de Catalunya adreçat a les

Biblioteques escolars.

Biblioteca Escolar I: concepte, organització i dinamització (2009). Barcelona:

Generalitat de Catalunya. Departament d'Educació.

<http://www.xtec.cat/innovacio/biblioteques/pdf/documents_formatio/be_1/index.htm>

Curs sobre biblioteques escolars del Departament d'Educació de la

Generalitat de Catalunya.

Región de Murcia. Consejería de Educación y Cultura. Dirección General de

Formación Profesional e Innovación Educativa (2003). *Manual de*

procedimiento. Bibliotecas escolares.

Des de la pàgina 1 a la 120:

<<http://educarm.net/templates/portal/images/ficheros/programasEducativos/9/secciones/23/contenidos/81/bibliotecas1.zip>>

Des de la pàgina 121 a la 231:

<<http://educarm.net/templates/portal/images/ficheros/programasEducativos/9/secciones/23/contenidos/81/bibliotecas2.zip>>

Guia per a l'organització i posada en funcionament de les biblioteques dels

centres docents no universitaris

Junta de Andalucía. Consejería de Educación (2005?).

“Organización y gestión

de la colección”. A: *Guía de Bibliotecas Escolares*. Bloque 2: Aspectos

técnicos/organizativos.

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA_LYB/1169810783406_bloque2.pdf>

Material de suport i orientació per a l'organització i aprofitament pedagògic de

la biblioteca escolar.

Rede da Bibliotecas Escolares. Ministério da Educação (2008).

Gestão da

Colecção.

<http://www.rbe.min-edu.pt/np4/?newsId=34&fileName=gestao_colecoes.pdf>

Document d'orientació per a la constitució i desenvolupament de la col·lecció

de la biblioteca escolar com a conjunt de recursos documentals, en diferents suports.

Biblioteques de referència per a fer donacions:

Biblioteca Artur Martorell (Barcelona)

<http://w3.bcn.es/XMLServeis/XMLHomeLinkPI/0,4022,297840243_298267656_1,00.html>

Accepten llibres de literatura infantil i educació que siguin rellevants i destacats en el seu camp; ja sigui per la seva autoria, temàtica o per la seva importància històrica. Previ a la donació cal fer arribar una llista per poder comprovar que compleixen els requisits d'adequació. La llista ha de contenir els següents camps: autor, títol, edició, editorial i any.

Biblioteca Rosa Sensat (Barcelona)

<http://www.rosasensat.org/b_infantil/>

Accepten llibres de literatura infantil i juvenil i altres documents sobre educació anteriors a l'any 1940. Per poder constatar que no tenen les obres i que són del seu interès cal enviar prèviament una llista dels materials que es volen donar.

Servei de Documentació de Literatura Infantil i Juvenil (Barcelona)

<http://w3.bcn.es/V51/Home/V51HomeLinkPI/0,3989,171936917_323872464_1,00.html>

Admeten llibres d'imaginació principalment d'autors o il·lustradors catalans, i també clàssics d'autors o il·lustradors reconeguts que no siguin de l'àmbit català, sempre i quan estiguin en bon estat i que no els tinguin per triplicat.

Previ a la donació cal fer arribar una llista per poder comprovar que

compleixen els requisits.

[Canvis de suport, enquadernació i reparació de documents:](#)

Biblioteca ETSEIB. *Fons Històric de Ciència i Tecnologia.*
Enquadernadors

<http://bibliotecnica.upc.es/bib240/serveis/fhct/link_enq.asp>

Directori de recursos relacionats amb l'enquadernació. Conté enllaços a les pàgines web corresponents.

Amics del Relligat d'Art a Catalunya: *L'enquadernació, ofici i art*

<http://www.artesaniacatalunya.com/armari/artesaniacatalunya:cultural/2/cataleg_enquadernacio_bd.pdf>

Directori de tallers, escoles d'enquadernació i d'enquadernadors particulars.

Biblioteca Infantil i Juvenil de Can Butjosa (Parets del Vallès)

<<http://bibut.parets.org/>>

Biblioteca que té un «hospital de llibres» on hi col·loquen els llibres «malalts» que necessiten cura. Especialistes en el tema, fan el diagnòstic i el tractament. Les persones interessades en fer un taller per aprendre a reparar els llibres fets malbé es poden posar en contacte amb la biblioteca per demanar informació i assessorament.

Difusió de llistes de duplicats: comprar i vendre:

Gremi de Llibreters de Vell de Catalunya

<<http://www.gremilibrevell.cat/public.php?idioma=ca>>.

Directori d'adreces de llibreters de vell amb qui contactar per vendre els llibres que s'han retirat de la biblioteca.

Uniliber. *Uniliber: libros y coleccionismo*

<<http://www.uniliber.com/>>

Ofereixen els llistats de duplicats que se'ls envia entre els seus socis.

Intercanvis i donacions :

Vols donar llibres?

<<http://w3.bcn.es/fitxers/biblioteques/mfuster/llistatentitatsdonacions2009.003.pdf>>

Directori d'adreces d'entitats que accepten donacions. Són adreces

majoritàriament de Barcelona.

Jove.cat. Generalitat de Catalunya. *Llibres que canvien de mans*

<<http://www20.gencat.cat/portal/site/JoveCat/menuitem.112de917c18fccd274d7ed42b0c0e1a0/?vgnextoid=f126190efdaa5110VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextchan nel=f126190efdaa5110VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnextfmt=default>>

Idees per donar o intercanviar els llibres que ja no ens interessin.

Biblioteca que té un «hospital de llibres» on hi col·loquen els llibres «malalts» que necessiten cura. Especialistes en el tema, fan el diagnòstic i el tractament. Les persones interessades en fer un taller per aprendre a reparar els llibres fets malbé es poden posar en contacte amb la biblioteca per demanar informació i assessorament.

8 Bibliografia

Legislació i directrius

Catalunya. “Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya”.

DOGC núm. 1.727, de 29.3.1993.

<http://www.xtec.cat/innovacio/biblioteques/pdf/documents_formatio/be_1/dpgm1/fitxers/Llei_Sistema_Bibliotecari.pdf>

Marc general de tot el sistema bibliotecari de Catalunya, on cal emmarcar les biblioteques dels centres educatius.

Catalunya. “Llei 12/2009, del 10 de juliol, d’educació”.DOGC núm. 5.422, de 16.07.2009.

<<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/5422/09190005.pdf>>

L’article 88 fa referència a les biblioteques dels centres educatius.

Directrius IFLA/Unesco per a la biblioteca escolar. Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 2005.

<http://www.cobdc.org/publica/directrius/IFLA_escolar.pdf>

Directrius internacionals per a les biblioteques dels centres educatius.

Manifest de la Unesco de la biblioteca pública. Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 1994.

<http://www.cobdc.org/publica/manifest_unesco/index.html>

Serveix com a complement a les directrius d'IFLA/Unesco, ja que les biblioteques dels centres educatius haurien de relacionar-se amb les biblioteques públiques de l'entorn.

Bibliografia específica sobre el desenvolupament de la col·lecció i esporgada a les biblioteques

Política de desenvolupament de la col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona (2003). Coordinació i redacció: Elisabet Gibert Riba i Glòria Pérez Salmerón. Barcelona: Diputació de Barcelona.

<<http://www.diba.es/biblioteques/documentspdf/pdc.pdf>>

Vall Casas, Aurora (2006). "Esporgar: per què, com i quan". *BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, juny, núm. 16.

<<http://www.ub.edu/bid/16vall.htm>>

Vall Casas, Aurora; Rius Bou, Àngels (2008). *Esporgar: manual d'avaluació crítica de la col·lecció*. Accessible també en línia amb accés restringit per als col·legiats:

<<http://www.cobdc.org/intranet/pdf.php?id=eines/esporgar.pdf>>

i per a la resta a:

<<http://www.cobdc.org/publica/eines/index.html>>

Bibliografia específica sobre l'esporgada a les biblioteques de centres educatius

Abeyà, Mercè; Gabarró, Montserrat (2008). *Biblioteques Escolars dels CRP de Barcelona: Pla d'esporgada*.

<<http://www.xtec.es/bibnuclibcn/documentacio/Pla%20esporgada.pdf>>

Criteris per esporgar els documents de la biblioteca en centres educatius de primària i secundària (2003). Assessorament: Anna Gasol. Barcelona: Centres de Recursos Pedagògics de la Ciutat de Barcelona. Seminari de tractament documental, curs 2002–03.

<http://www.xtec.cat/innovacio/biblioteques/pdf/documents_formatio/be_1/dpgm1/fitxers/esporga.pdf>

9. Annexos

Annex 1: Proposta de revisió del fons d'una biblioteca escolar a partir de les classes principals de la CDU20

OBRES DE CONEIXEMENT

CDU	MATÈRIES	OBSERVACIONS
0	OBRES GENERALS	
0	Obres generals	Edició dels darrers dos anys
03	Enciclopèdies generals	Feu una revisió periòdica de les enciclopèdies generals cada 2 o 3 anys per comprovar-ne la qualitat i fiabilitat de la informació. Cal tenir al dia

		les actualitzacions. Les enciclopèdies antigues s'han d'anar substituint per edicions més recents. Actualment, cal tenir en compte l'accés a les enciclopèdies en línia a l'hora de substituir les edicions antigues. Sobretot a primària cal vetllar per l'adequació del suport gràfic i de les il·lustracions.
1	Filosofia	
1	Filosofia	La producció per a un públic infantil i juvenil dins d'aquest camp és bastant escassa. A secundària conserveu els sistemes filosòfics i les obres de caràcter històric. Valoreu els documents en funció de l'adequació al currículum.
15	Psicologia	Actualitzeu la col·lecció de

		psicologia i retireu els textos desfasats.
17	Ètica	Procureu adquirir materials que tracten temes actuals (valors, solidaritat, interculturalitat, violència de gènere...).
2	RELIGIÓ. MITOLOGIA	
2	Religions	Intenteu tenir informació actualitzada sobre les religions en la societat actual. Tant per a primària com per a secundària hi ha adaptacions, en edicions actualitzades, dels textos sagrats i obres que introdueixen a les religions del món i que aproximen a la seva història. Desestimeu tots aquells documents inapropiats per a l'escola.
25	Mitologia	Conserveu les obres de referència de la mitologia

		clàssica i les col·leccions que apropen els mites de totes les cultures als infants i joves. Descarteu obres de poca qualitat i adaptacions poc rigoroses i atractives.
3	CIENCIES SOCIALS	
30/34	Sociologia Política Economia Dret	Descarteu els textos antics que no ofereixen una informació actualitzada i rigorosa. Conserveu les obres de caràcter històric sempre que s'adeqüin al currículum. Procureu tenir informació amb dades actuals i sobre els temes relacionats amb el món de la infància i els interessos dels joves.
37	Educació	Descarteu els documents antiquats, de legislacions i currículums

		desfasats que ja no s'utilitzen.
39	Costums. Tradicions	Conserveu les obres clàssiques de tradicions i costums populars.
4	LLENGUA	
4	Llengua	Retireu les gramàtiques i els manuals antiquats. Actualitzeu els diccionaris normatius de cada una de les llengües que s'estudien al centre i descarteu les edicions antigues. A primària s'hauria de tenir accés a cada un dels diccionaris de les llengües d'aprenentatge que l'alumnat utilitza habitualment a l'aula. A secundària és necessari tenir accés a un ampli ventall de diccionaris en edició actualitzada i de diverses tipologies. Actualment, cal tenir en compte l'accés als

		diccionaris en línia a l'hora de substituir les edicions antigues.
5	CIÈNCIES PURES. CIÈNCIES NATURALS	
51/59	Matemàtiques Astronomia Física i química Geologia Biologia Botànica Zoologia	Descarteu els documents que han quedat obsolets pel contingut o per la manera de presentar-los. Tingueu en compte la qualitat de les imatges, el tipus de lletra, la disposició de la informació dins la pàgina, etc. Reviseu els documents bàsics de cada matèria per mantenir-los al màxim d'actualitzats.
6	CIÈNCIES APLICADES	
61/68	Cos humà Enginyeria. Indústria. Energia Agricultura Indústries	Les matèries que poden contenir informacions errònies per antigues; cal substituir els documents per obres que estiguin al dia i d'acord amb els

		avenços científics. Analitzeu l'adequació del contingut i la qualitat del suport gràfic. La ciència i la tècnica avancen amb molta
	Arts i oficis	S'ha de mantenir la informació actualitzada i completar-la amb les noves tecnologies del moment.
681.3	Informàtica	Desestimeu tot el que ha quedat obsolet i ja no està en ús.
7	ARTS. JOCS. ESPORTS	
71/75	Urbanisme Arquitectura Escultura Dibuix Pintura	Conserveu les obres sobre la història de l'art que estiguin en bon estat. Tingueu en compte la qualitat de les imatges, el tipus de lletra, la disposició de la informació dins la pàgina, etc.
745	Treballs manuals	Comproveu que no es tracti de tècniques o materials que no estiguin

		en desús.
77	Fotografia	Tingueu en compte els grans canvis tecnològics recents.
78	Música	Conserveu les obres de referència en edicions actualitzades i que contemplin els gèneres, els moviments actuals i la música de tot el món. Reviseu els documents i actualitzeu les obres que inclouen suports que ja no són vigents.
796	Educació física i esports	Actualitzeu periòdicament l'àrea amb la incorporació de jocs, activitats i esports nous.
8	LITERATURA	
8	Literatura	Substituiu les edicions antigues per altres de més actuals. A secundària conserveu les obres clàssiques, especialment de la literatura catalana,

		castellana i universal, les antologies de poesia, les obres de teatre i les obres teòriques d'autors i autores que es contemplen al currículum.
9	HISTÒRIA. GEOGRAFIA	
9	Història	Retireu els documents que no estan actualitzats ni pel contingut ni per les imatges.
91	Geografia	Retireu els documents que no estan actualitzats ni pel contingut ni per les imatges.
911/912	Atles	Descarteu els atles geogràfics i històrics anteriors a la nova organització del món i substituïu-los per edicions actualitzades que reflecteixin la realitat vigent. Conserveu algun exemplar antic en bon estat en el fons històric per poder

		establir comparacions.
92	Biografies	Elimineu les biografies de personatges que no són rellevants dins de les diferents àrees del currículum.

OBRES DE FICCIÓ:

		OBSERVACIONS
I1, I2, I3	Imaginació (fins a 12 anys)	Reviseu amb freqüència l'estat físic dels documents. Podeu retirar les que no tinguin un valor reconegut i les que han tingut èxit en un moment donat però han passat de moda perquè no tenen qualitat suficient. Conserveu les obres amb valor literari, els clàssics de la literatura infantil i les que tenen il·lustracions de qualitat. Els àlbums o llibres que tenen bones il·lustracions i ja no es troben en el mercat es poden reparar i conservar però retirar-los del préstec.
JN	Novel·la juvenil (a partir de 12 anys)	Reviseu amb freqüència l'estat físic dels documents. Podeu retirar les que no tenen un valor

		reconegut i les que han tingut èxit en un moment donat però han passat de moda perquè no tenen qualitat suficient. Conserveu les obres amb valor literari i els clàssics de la literatura juvenil. Substituïu de manera progressiva els llibres vells per noves edicions. Renoveu i actualitzeu el fons amb obres recomanades per al públic juvenil.
N	Novel·la	Retireu les obres que no tinguin una qualitat suficient i que hagin quedat obsoletes. Desestimeu les obres que no siguin adequades a l'edat de l'alumnat del centre.
P	Poesia	
T	Teatre	
C	Còmics	Reviseu amb freqüència l'estat físic dels documents. Retireu les obres que no tinguin una qualitat suficient i que hagin quedat obsoletes. Renoveu i actualitzeu el fons amb obres recomanades en bibliografies especialitzades.

OBRES EN ALTRES SUPORTS I/O FOMATS:

	OBSERVACIONS
Audiovisuals	Elimineu els documents amb formats antics que no disposin dels parells o sistemes per reproduir-los. Prescindiu dels vídeos o DVD publicitaris que no tinguin informació amb un contingut interessant per a l'escola. Retireu els materials en mal estat. Conserveu al fons històric el material que fa referència al centre, tenint en compte l'actualització dels formats.
Documents efímers, dossiers de premsa	Reviseu i actualitzeu les carpetes amb la documentació que tingui una informació obsoleta tant pel text com per la imatge.
Làmines i mapes	Retireu els mapes que estiguin fets malbé i que no responguin a la realitat actual.
Llibres de text	Guardau els actuals, sense fer cap altre tractament que segellar-los. En el cas que el contingut sigui de gran interès poden formar part del fons de coneixements.
Revistes	Conserveu només les dels 2 darrers anys. Retireu les revistes que ja no es publiquen. Conserveu les publicacions que han de formar part de la col·lecció local o del fons històric,

	com les revistes escolars. Actualment, cal tenir en compte l'accés a les revistes en línia.
Revistes infantils i juvenils	Conserveu les revistes infantils i juvenils que tinguin un valor qualitatiu i procureu relligar-les per a una millor conservació.

ANNEX 2: DONACIONS I ACCEPTACIONS:

FORMULARI D'ACCEPTACIONS DE DONATIUS

BUTLLETA D'ACCEPTACIÓ DE DONATIUS

Nom del centre educatiu

[logo]

En/na _____ amb DNI _____,
dóna a la Biblioteca de [nom del centre] [nombre de documents] _____
documents.

I accepta que el material passa a ser propietat de la Biblioteca de [nom del centre] que pot utilitzar aquest fons de la manera que consideri més oportuna ja sigui incorporant-lo al seu catàleg o donant-li altres usos.

Signatura

Lloc, data

DOCUMENT PER LA PROMOCIÓ DE DONACIONS

ORIENTADES:

Nom del centre educatiu

[logo]

La biblioteca del centre agraeix els donatius de llibres i documents per tal de millorar i ampliar la col·lecció que posa a l'abast dels seus usuaris. Per tal de mantenir la màxima qualitat dels nostres fons cal aportar materials que siguin útils i adequats. Els materials que no s'incorporin a la biblioteca es destinaran a altres usos.

A LA BIBLIOTECA NECESSITEM:

- Llibres.
- Revistes.
- DVD, CD-ROM, etc. originals.
- Que tractin sobre [relació de les temàtiques que es necessitin]:
 - Egipte, Energia solar, Catàstrofes naturals, Drogues...
 - Religió, Filosofia, Geografia, Art... [classes principals de la CDU]
 - Diccionaris de llengua, gramàtiques, atles, etc.
 - Etc...
- Que no tinguin una antiguitat superior a 10 anys.
- Que estiguin en bon estat de conservació.
- En llengua catalana, anglesa... [indicació de les llengües que facin falta].

SI US PLAU, NO PORTEU:

- Llibres, revistes, DVD, CD-ROM, etc. en mal estat (guixats, estripats, desencolats, etc.)
- Documents que tinguin més de 10 anys.
- Llibres de text.
- Documents que no siguin de les temàtiques que es demanen.
- Documents que no siguin adequats a l'edat dels alumnes del centre.
- Obres en diversos volums que no estiguin completes.

Lloc, data

ANNEX 3. SEGELLS DE BAIXA:

La biblioteca de l'Escola XXXX
ha donat de baixa aquest
llibre amb data _____

Aquest document ha estat
donat de baixa de la biblioteca
de l'escola XXXX.

Data:



Donat de baixa
de la biblioteca



Data:

Aquest llibre ha estat
donat de baixa d'aquesta
biblioteca el dia _____

ANNEX 4 : TRIPTIC

PER A MÉS INFORMACIÓ

- *Criteris per esporgar els documents de la biblioteca en centres educatius de primària i secundària*. (2003).
<http://www.xtec.cat/innovacio/biblioteques/pdf/d documents_formacio/be_1/dpam1/fixers/esporga.pdf>
- *Directrius IFLA/UNESCO per a la biblioteca escolar*. (2005).
<http://www.cobdo.org/publica/directrius/IFLA_escolar.pdf>
- *Esporgar la biblioteca a l'escola i a l'institut: triar i destriar, processos per a una gestió eficient del fons*. (2010).
<http://www.xtec.cat/innovacio/biblioteques/pdf/e_sporgar.pdf>
- Vall Casas, Aurora; Rius Bou, Àngels (2008). "Esporgar: manual d'avaluació crítica de la col·lecció".
<<http://www.cobdo.org/publica/eines/index.html>>
- Vall Casas, Aurora (2008). «Esporgar: per què, com i quan». *BID: textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, juny, núm. 16.
<<http://www.ub.edu/bid/16vall.htm>>

AUTORES:

Mercè Abeyà Lafontana
Montserrat Gabarró Parera
Àngels Rius Bou
Aurora Vall Casas



DESTRIAR

DES	des(cartar)
	Separar d'un conjunt com a inadequat, no mereixedor, no possible.
T	trivial
	De poca importància.
R	ròneg
	De mal estar-hi o viure-hi a causa del seu estat d'abandó, ruïnós, malsà, etc. Deixat, abandonat per vell, per ruïnós, per inhospitalari, malsà, desagradable d'usar o d'habitar.
I	inadequat
	No apropiat, desproporcionat, completament insuficient, a un objecte, un fi, un propòsit.
A	antiquat
	Propi de temps antics, passat d'ús o de moda.
R	repetit
	Dir de nou (allò que hom ja ha dit), fer que (una cosa) s'esdevingui, ocorri, aparegui, de nou.
	(Màrius Serra)

ESPORGAR LA BIBLIOTECA A L'ESCOLA I A L'INSTITUT: SOM-HI!



Esporgar: Netejar (una planta) de les branques inútils o supèrflues. Retirar les obres que han quedat obsoletes (d'una biblioteca, d'un arxiu).

Programa biblioteca escolar "puntuat"
www.xtec.cat/innovacio/biblioteques/

ESPORGAR LA BIBLIOTECA

Esporgar és avaluar críticament els fons a partir d'uns criteris prèviament establerts que permetin treure de la biblioteca aquells documents que no els compleixin. La finalitat última de l'esporgada és oferir un fons **actualitzat, útil, de qualitat, accessible i adequat** a les necessitats de l'alumnat i del personal docent del centre.

L'esporgada s'ha d'entendre com un procés més de la gestió de la col·lecció.

La biblioteca escolar ha de respondre al projecte curricular del centre. La seva funció no és ser una biblioteca patrimonial sinó adaptar-se a les edats i nivells del centre.

CRITERIS D'ESPORGADA SEGONS L'ESTAT FÍSIC

- Estat físic del document
- Multiplicitat d'exemplars
- Documents incomplets
- Formats en desús
- Documents poc atractius
- Redundància
- Accessibilitat (altres suports, proximitat física a d'altres biblioteques)

CRITERIS D'ESPORGADA SEGONS EL CONTINGUT

- Contingut obsolet
- Informació efímera
- Documents de poca qualitat
- Publicacions periòdiques antiquades
- Irrellevància en relació al currículum
- Contingut inadequat
- Poc ús degut a la seva obsolescència

QUÈ ÉS EL QUE NO S'HA D'ESPORGAR

- Fons històrics, sobretot editats abans de l'any 1958 (creació per llei del Dipòsit Legal). Cal comprovar que són presents en els catàlegs de biblioteques públiques i oferir-los, si cal
- Obres que s'adapten a les necessitats acadèmiques i curriculars
- Publicacions fetes pel centre
- Fons relacionats amb la pròpia història del centre

PROCEDIMENT

- Dissenyar pla d'actuació i objectius amb informació de context i pràctica
- Recollir tot el material dispers pel centre i portar-lo a la biblioteca
- Organitzar el fons per formats
- Separar els llibres en obres de ficció i obres de coneixements
- Acotar la part del fons a esporgar
- Marcar i separar els materials (preparar el material necessari: caixes, marcadors, carros...)
- Aplicar els criteris d'esporgada "DestRIAR" a cada un dels títols seleccionats
- Redistribuir els documents esporgats segons el seu destí: tornar al seu lloc, reparar, donar, vendre, intercanviar, reutilitzar, llençar...
- Aplicar modificacions necessàries: canviar o eliminar els registres del catàleg, eliminar segells del centre, posar segell de baixa

La biblioteca està formada per a 16 estanteries, i aproximadament uns 1500 llibres que després de l'esporgada hi deu quedar més o menys per a la meitat.

Actualment la biblioteca és utilitzada com a sala de reunions ja que està dividida en dues sales, la biblioteca i una sala de professors.

La Salle Manresa és un centre educatiu privat i concertar que pretén fomentar l'aprenentatge i el desenvolupament de les persones.

La Salle té un estil propi que es diferencia el seu estil pedagògic:

- Atén a les necessitats dels alumnes tan acadèmiques com personals.
- A La Salle, la persona de l'alumne és el més important.
- Tenen com a prioritat els valors de la responsabilitat, la creativitat, la justícia, la convivència, la interioritat i la transcendència.
- A La Salle es desenvolupen programes específics d'innovació pedagògica que donen coherència al conjunt d'activitats docents i permeten adaptar les metodologies a les necessitats dels alumnes d'avui. Aquests programes responen a la constant vocació de renovació i adaptació als nous temps. El treball en qualitat i l'avaluació contínua de la proposta educativa són elements valuosos per a aquesta millora.

L'escola també compta amb un servei de menjador per a tots

els migdies en que es fa classe amb un servei d'estudi.

També compta amb una aula anomenada USEE (Unitat de Suport d'Educació Especial) per als alumnes amb dificultats per a l'aprenentatge.

ORGANIGRAMA:

Director del centre	Antoni Beltran
Sots Director	Josep M. Fius
Coordinació Pedagògica	M. Josep Cañadas
Coordinació Pastoral	Montserrat Toscano
Coordinació Qualitat	Marta Solé
Secretaria	Marta Montardit
Administració	Jordina Santcristòfol
Cap d'Estudis d'ESO	Roser Codina
Coordinació AulaVirtual	Xavier Solé
Coordinació Faig	Àlex Mazcuñan
Cap d'Estudis de BAT	Isabel Font
Cap d'Estudis	M. Carme

Primària	Bosch
Coordinació	M. Lourdes
Primària	Escobet

PÀGINA WEB DE LA SALLE MANRESA:

<http://www.manresa.lasalle.cat/>

ACTIVITATS QUE S'IMPARTEIXEN AL CENTRE:

GRUP DE JOVES I ESPLAI MINUATX

És un grup de monitors i monitores d'entre 18 i 25 anys que en el seu temps lliure es dediquen a educar en el lleure tothom que hi vulgui participar.

L'horari és tots el dissabtes de 5 a 7:30 per les tardes a l'escola La Salle Manresa

Bloc de l'esplai :

<http://gjieminuatx.blogspot.com.es/>

AE LA SALLE MANRESA:



La Salle conta amb un club de basquet amb diferents categories

Aquí teniu l'enllaç al blog de l'[escola de bàsquet de la Salle Manresa](http://gjieminuatx.blogspot.com.es/).

En aquest blog hi apareixen les diferents informacions i cròniques dels equips de l'escola de basquet.

C.F. LA SALLE MANRESA:

Juntament amb el basquet La Salle també conta amb un club de futbol

<http://www.cflasallemanresa.com/C.F. LA SALLE MANRESA/INICI.html>

PROIDE:



A més a més de les activitats extraescolars que s'imparteixen al centre, La Salle també conta amb una ONG anomenada Proide que just aquest ha fet 20 anys.

PÀGINA WEB DE PROIDE:

<http://www.fundacioproide.org>

DESCRIPCIÓ I PREPARACIÓ DEL SERVEI:

L'objectiu principal del nostre servei era poder catalogar la biblioteca de l'escola i activar-la per a que els alumnes i els professors en poguéssin gaudir d'ella.

Hem esporgat la biblioteca i hem classificat entre llibres de consulta i llibres de ficció i dins d'aquesta última secció els hem ordenat per ordre alfabètic. Vam decidir directament ordenar-ho per a que es puguin veure canvis més immediats de

cara la presentació i així el nostre servei pugui ser més valorat de cara als companys.

En començar el nostre servei estàvem una mica perdudes, és a dir, que no sabíem per on començar i gràcies a la Isabel, la germana de la M^aJosep Cañadas, vam poder guiar el nostre projecte d'aprenentatge. Durant una sortida que vam realitzar el dia 17 de gener a la biblioteca de Sant Vicenç i un cop feta aquesta visita vam poder començar el primer pas: esporgar la biblioteca de l'escola.

Vam haver de demanar permís al director de l'escola, en Toni Beltran, per a saber si podíem o no realitzar el projecte. Per sort ens va dir que sí però els llibres esporgats haurien d'anar a la biblioteca ja que a l'escola no es disposa d'espai per a guardar-los.

En el nostre treball, el servei que preteníem realitzar principalment era catalogar la biblioteca de l'escola però ens vam adonar que catalogar no és simplement crear una base de dades i ja està, sinó que, darrera de la base de dades hi ha una feina anterior important i que un projecte com aquest ens pot durar uns tres anys.

Primerament, segons la Isabel, calia fer una esporgada, és a dir, fer una tria dels llibres que hi ha i seleccionar els que considerem que són o no són necessaris o antics o simplement

en mal estat a partir d'uns criteris que ens van marcar en el moment de l'aprenentatge.

No hem tingut temps de catalogar i activar la biblioteca, ja que aproximadament hi han uns 1500 llibres, tot i que no ho sembli, i l'únic que hem pogut fer ha estat fer una esporgada general, classificar els llibres entre coneixements i literatura i classificar la literatura per a ordre alfabètic.

En començar l'esporgada, els llibres que no eren necessaris els col·locàvem en caixes, que trèiem de la sala de la fotocopiadora, i les posavem sobre les llibreries.

Pel mes de març, en Francesc Anton, antic director de l'escola, ens va comentar de que seria millor se que aquestes caixes no estiguessin a sobre dels prestatges i com no teníem cap altra lloc més vam arribar a l'acord de que podíem fer servir els armaris de sota les llibreries per a emmagatzemar-los i així convertir-ho en el nostre "magatzem".

Aproximadament vam tardar en esporgar-la uns quatre mesos i un cop acabada vam quedar amb la Isabel el dia 29 d'abril per a veure quin era el següent pas que havíem de fer.

El següent pas que havíem de fer era passar tota la part de literatura a una banda i la de coneixements a una altra i un cop acabat el "trasllat" ordenar la part de literatura per a ordre

alfabètic pel cognom de l'autor.

Actualment tenim ordenada la part de literatura i només ens falta començar els coneixements.

Durant la setmana de Sant Jordi vam rebre la notícia que l'escola organitzaria un intercanvi de llibres de segona mà i vam tenir la idea de poder fer un intercanvi amb els llibres que hi havia repetits o que el seu contingut era antic però per mala sort aquest intercanvi no el vam poder realitzar ja que el Francesc Anton ens va comentar que els llibres que formen part de la biblioteca no es poden intercanviar ja que són propietat de La Salle.

Finalment la feina de catalogar i activar la biblioteca no l'hem poguda fer però nosaltres esperem que el treball que nosaltres no hem pogut acabar el pugui dur a terme un altre futur grup de Faig per a poder acabar el nostre servei.

CONCLUSIONS

Els objectius inicials que ens vam proposar eren:

- Reactivar la biblioteca
- Fer que la biblioteca sigui un lloc adequat per tots els alumnes de l'escola.
- Que els llibres que hi hagi siguin d'un temari adequat i actualitzat pels alumnes

Tenint en compte que aquests són els objectius que ens havíem plantejat inicialment pensem que hem aconseguit que la biblioteca disposi de llibres no actuals però sí adequats pels alumnes de l'escola. Degut al temps del que disposàvem no hem pogut fer cap activitat que animi als alumnes per tal que hi participin.

El treball cooperatiu d'aquest any ha estat molt diferent a anys anteriors ja que som tres membres del grup que normalment ens deien el que havíem de fer, participàvem en poques decisions, ens sentíem molt incòmodes en donar alguna idea, molts cops dubtàvem del que volíem dir i estàvem acostumades de demanar si ho fèiem bé a d'altres membres del grup i ser un membre del grup que no tenia massa experiència en el treball cooperatiu. En canvi en aquest projecte és tot el contrari, algunes hem hagut que liderar el grup, donar-li a cadascú feina a fer perquè els costa, i no

treballen si no els guies sinó no podíem tirar endavant, cosa que mai havíem fet abans, hem hagut d'ajudar-nos molt perquè funcionés aquest grup perquè totes podem dir el que pensem sense dubtar ni un moment, si tenim opinions diferents les discutim sense por, i que els altres acceptin la teva crítica.

Si tornéssim a fer el treball buscaríem la manera de que no sigui tan rutinari, que no sigui la mateixa feina a fer cada dijous, també aprofitaríem més el temps perquè no ens quedi tot pels últims dies.

BIBLIOGRAFIA / WEBGRAFIA

<http://www.rubi.cat/ajrubi/apartats/index.php?apartat=1327>

<http://www20.gencat.cat/portal/site/queestudiar/menuitem.ef>

ANNEX 1: VIATGE A SANT VICENÇ:

Dia 17 de gener

Professor acompanyant: Cristina Sánchez Alonso

Mitja de transport: Tren

ORIGEN: Estació dels Catalans

DESTÍ: Sant Vicenç de Castellet

HORARIS:

R5

ANADA		TORNADA	
13:41	13:51	15:51	16:01
14:41	14:51	16:11	16:21
15:21	15:31	16:51	17:01
15:41	15:51	17:11	17:21
		17:51	18:01

COST DELVIATGE : 2'80 € / BITLLET

QUE CAL PORTAR :

- Dinar
- Diners
- Camera de fotos
- Boli i paper

ANNEX 2: ENTREVISTA ISABEL: Aquestes són les preguntes que vam realitzar per a l'entrevista amb l'Isabel:

Preguntes:

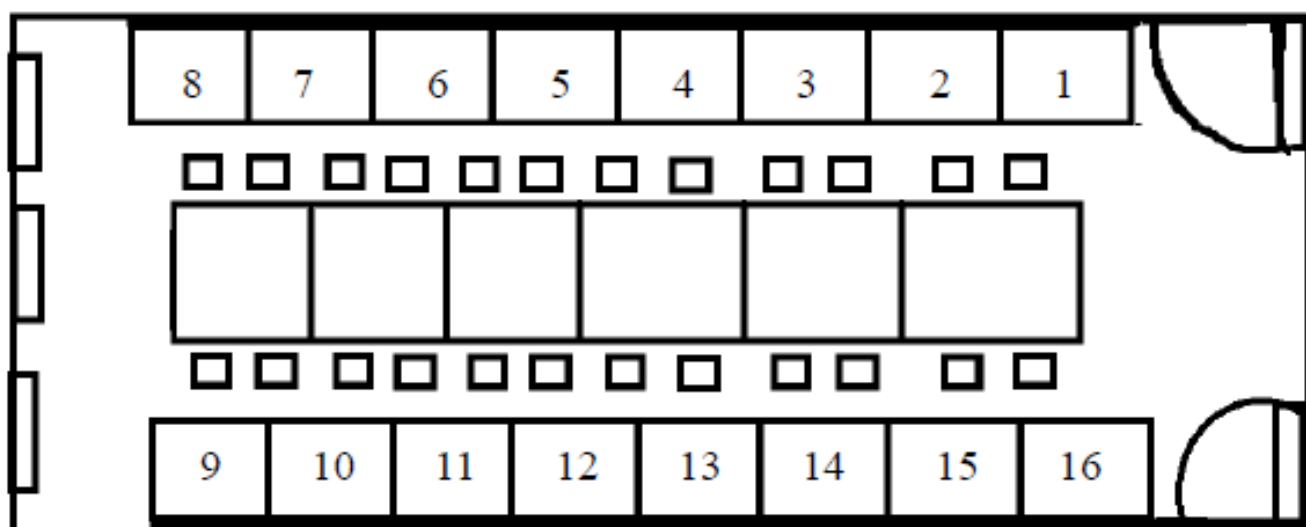
- Com es comença a catalogar una biblioteca?
- Quin programa es pot utilitzar per catalogar?
- El programa s'actualitza, es per sempre?
- L'ús del programa es senzill o complicat
- El programa es gratuït?
- Que ens recomanes tenir un portatil que contingui la base de dades de la biblioteca, unic, de l'escola o nostre?
- Quan de temps es tarda en catalogar una biblioteca de 1500 llibres aproximadament ?
- Que fem amb els llibres que estan en malestat, i que no es poden restaurar? Es podem llançar?
- Com podem crear un sistema de préstec?
- Ens podries fer una visita a la nostra escola?

ANNEX 3: ESTACIÓ DE TREN SANT VICENÇ -

CATALOGACIÓ BIBLIOTECA

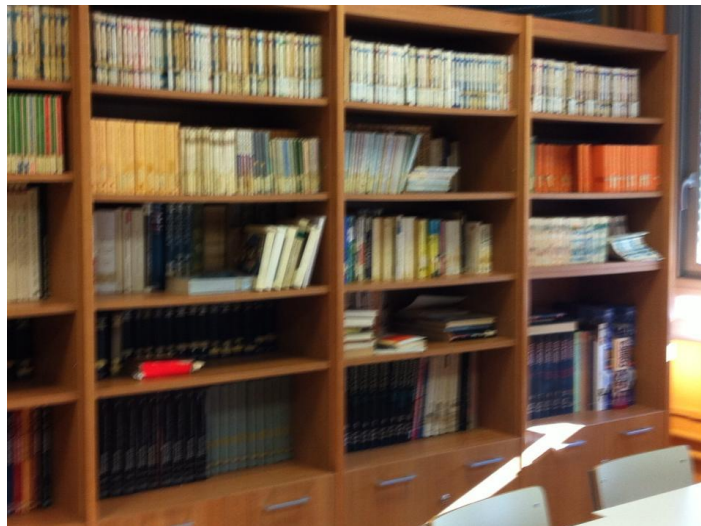


ANNEX 4: PLANOL BIBLIOTECA DE LA SALLE

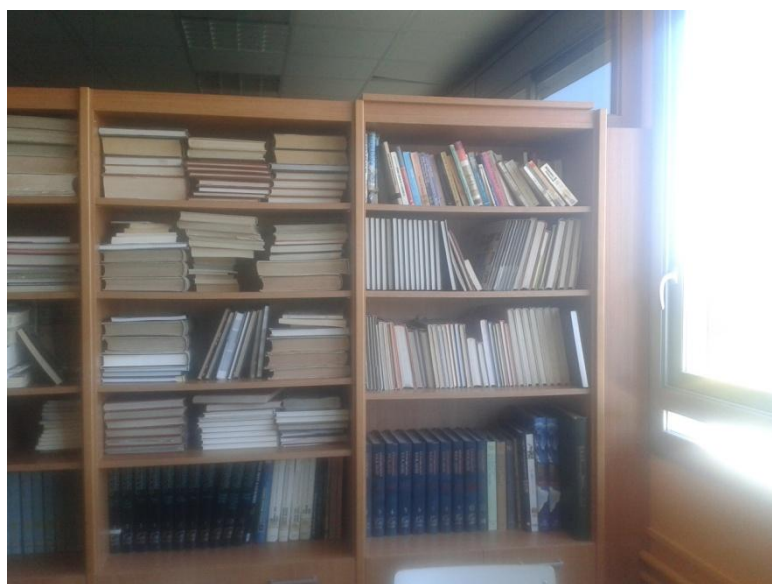


ANNEX 5: ABANS – DESPUES

ABANS:



DESPRÈS:



ANNEX 6: TRASLLAT BIBLIOTECA DE SANT VICENÇ DE CASTELLET

Sant Vicenç no reprendrà abans de la tardor l'obra de la biblioteca

Els tràmits per readjudicar el 90 % dels treballs que encara falten s'allargaran, com a mínim, fins al setembre

22.05.2013 | 08:06

Una imatge dels terrenys on ha quedat l'obra a mig ferarxiu/mireia arso



J. ESCUDÉ | SANT VICENÇ DE CASTELLET Ja fa mig any

que la construcció de la futura biblioteca de Sant Vicenç de Castellet està aturada, i no s'hi podrà tornar a treballar, pel cap baix, fins a la propera tardor. Per més que l'Ajuntament s'hi afanyi, hi ha uns terminis mínims que s'han de complir abans de poder reprendre les obres, "que si tot va bé, voldríem adjudicar el setembre", apunta l'alcalde, Joan Torres.

La biblioteca és la peça clau del futur Eix Cultural, on es va començar a treballar el juny passat. Tanmateix, i com ja ha explicat aquest diari, l'execució està del tot paralitzada des del novembre per desavinences econòmiques amb l'empresa Excover, i ara el cas s'ha de resoldre per la via judicial.

L'Ajuntament va incoar un expedient de resolució culpable per considerar que l'empresa ha deixat l'obra sense justificació. Excover hi va presentar al·legacions, que tècnics municipals estan verificant per trametre l'expedient a la Comissió Jurídica Assessora de la Generalitat, que en uns dos mesos emetrà un dictamen. Després, el ple podrà fer la resolució definitiva del contracte, i iniciar el procés per a la readjudicació. De fet, l'Ajuntament ja està treballant paral·lelament en aquesta via per poder actuar amb rapidesa quan disposi del dictamen de la Comissió Jurídica Assessora. En aquest sentit, està redactant el plec de clàusules de cara a la licitació i posterior adjudicació de l'obra, per a la qual caldrà una nova consignació pressupostària. Tot plegat no es preveu que es pugui resoldre abans de la tardor, si bé un cop adjudicada l'obra ja s'hi podrà començar a treballar de seguida.

Entre juny i novembre es van executar cap al 10 % del total dels treballs de la futura biblioteca (que corresponen a una liquidació d'uns 291.000 euros), i es calcula que la part que ara queda té un cost aproximat de 2,8 milions més. L'anterior licitació, pel total de l'obra, era de 3,1 milions, però es va acabar adjudicant per 1,9. Torres atribueix a aquesta oferta "tan a la baixa" el motiu pel qual s'ha aturat l'obra, i per això "ara mirarem de posar-hi un topall".Ç

<http://www.regio7.cat/bages/2013/05/22/sant-vicenc-no-reprendra-tardor-lobra-biblioteca/233727.html>

Aquest article tret de Regió 7 narra un problema ocorregut al futur trasllat de la biblioteca de Sant Vicenç de Castellet

ANNEX 7: FOTOGRAFIES VARIES



Paula Cuscullola; Rosa Cano;
Zhor Khazzane; i Yaiza Lopez
durant la sortida a Sant Vicenç de
Castellet



Proces d'esporgada

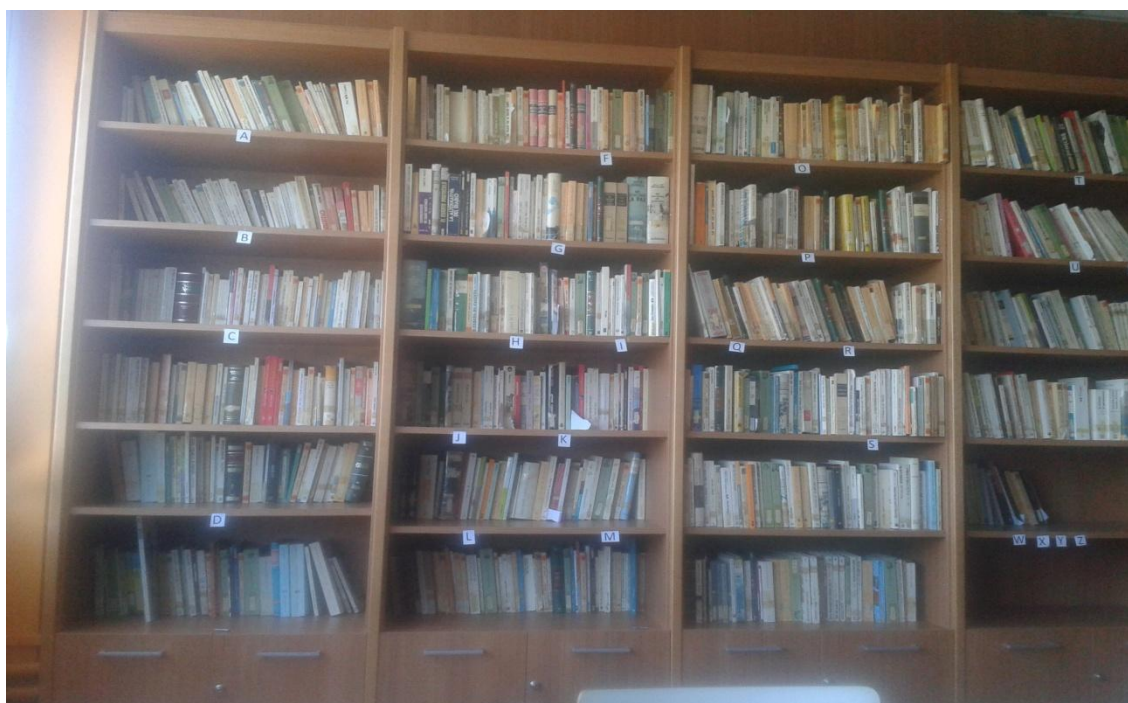


Procés de
classificació dels
llibres de literatura
en ordre alfabètic





Part de llibres de consulta actualment



Part de llibres de literatura actualment

PORTFOLI

FAIG 4t ESO APs

ALUMNES:

- ROSA CANO MARSINYACH
- PAULA CUSCULLOLA MARQUES
- ZHOR KHAZZANE
- YAIZA LÓPEZ

CLASSE:

4t ESO –A- i 4t ESO –C-