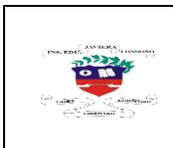


# **INSTITUCION EDUCATIVA JAVIERA LONDOÑO**



## **PROYECTO DE BIBLIOTECA**

**2016**



**INSTITUCION EDUCATIVA JAVIERA LONDOÑO  
PROYECTO 2014**

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO	1
2. INTRODUCCION	2
3. DIAGNÓSTICO POBLACIONAL	3
4. JUSTIFICACIÓN	4
5. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS	5
6. MARCO CONCEPTUAL	6
7. MARCO LEGAL	7
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
9. RECURSOS	11
10. INDICADORES DE IMPACTO INSTITUCIONAL	12



## **1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO: BIBLIOTECA

COORDINADORA DEL PROYECTO: NORA LUCIA RIVERA

PARTICIPANTES DEL PROYECTO:

DOCENTES , PADRES DE FAMILIA, PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES, PERSONAL ADMINISTRATIVO. (PERSONAL DE TODAS LAS SECCIONES).

## **2. INTRODUCCION**

Teniendo en cuenta que una biblioteca es un recurso básico para el aprendizaje y la investigación, orientada a satisfacer las necesidades de los usuarios, en un centro educativo, donde se encuentra almacenada toda clase de materiales bibliográficos y audiovisuales, donde encontramos excelentes servicios bibliotecarios, nos vemos en la necesidad de implementar un proyecto que nos ayude, que nos muestre los diferentes servicios que podemos encontrar en ella.

La misión de la biblioteca no consiste únicamente en seleccionar , procesar y diseminar la información que llegue a ella, la función principal de la biblioteca es buscar una educación individualizada e integral del usuario, en cuyo proceso se advierten objetivos claros y actividades completas tanto individuales como colectivas y donde se pretende que el usuario adquiera un compromiso con su propio desarrollo y donde es él el que determina su propio ritmo de aprendizaje, según sus intereses, capacidades e iniciativas. De esta manera la biblioteca al centrar sus objetivos de trabajo en el usuario, interviene activamente en el proceso educativo.

## **3. DIAGNÓSTICO POBLACIONAL**

La Institución Educativa Javiera Londoño, cuenta con un personal estudiantil de escasos recursos económicos, con pocos conocimientos en cuanto a manejo y utilización de una biblioteca, es por esto que cuando llegan a nuestra institución vemos en ellos muchos intereses por la biblioteca, es acá donde aprovechamos la ocasión para encaminarlos hacia la lectura e investigación y por ende a utilizar los recursos que la biblioteca les ofrece.

	<b>PROYECTO BIBLIOTECA</b>	<b>Fecha: 27/07/2011</b>
		<b>Código: FR-DC-04-V01</b>
		<b>Página: 4 de 9</b>

El proyecto de biblioteca debe brindar todas las herramientas pedagógicas necesarias a todos estos usuarios ávidos de conocimiento e inquietos por desarrollar todas sus inquietudes personales y académicas.

#### **4. JUSTIFICACION**

El usuario de la biblioteca más que un receptor de conocimientos debe ser capaz de investigar por sí mismo, de aprender a construir su propio aprendizaje, y es aquí donde la biblioteca ejerce una de sus más eficaces tareas, ya que proporciona unas técnicas y una metodología adecuada para la investigación a sus usuarios desde sus primeros años de escolaridad.

Es necesario que la enseñanza escolar contribuya a crear lectores competentes en la utilización de diversos tipos de textos, a promover actividades reflexivas y críticas ante los distintos medios de transmisión y difusión de la cultura, y a despertar interés por la lectura como medio de entretenimiento y como espacio importante para el ocio.

Para poder impulsar la lectura como medio básico de aprendizaje y de desarrollo personal de los alumnos vemos la necesidad de incluir el proyecto de biblioteca en las diferentes áreas del conocimiento, dicho proyecto partirá de un análisis de la situación actual y por tanto de las necesidades y demanda de alumnos y profesores

#### **5. OBJETIVOS**

##### **5.1 OBJETIVOS GENERAL**

Objetivo general: promover el funcionamiento de la biblioteca escolar como un centro de recursos para el aprendizaje, para el entretenimiento y disfrute a través de la lectura y para el fomento y apoyo de procesos de investigación.

##### **5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICO**

Específicos: -motivar y promover a las alumnas el interés por la lectura y la investigación, mediante actividades culturales.

-integrar la biblioteca con las diferentes áreas del aprendizaje.

-crear en los estudiantes sentido de pertenencia con su biblioteca y por ende con su institución.

	<b>PROYECTO BIBLIOTECA</b>	<b>Fecha: 27/07/2011</b>
		<b>Código: FR-DC-04-V01</b>
		<b>Página: 5 de 9</b>

## 6. MARCO CONCEPTUAL

**AREA DE REFERENCIA.** Se llama así al sector de la Biblioteca donde se asesora en la búsqueda de información.

**BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA.** Archivo de datos legibles por computador. Formado por registros bibliográficos.

**CATALOGO.** Consiste en una colección de registros bibliográficos. Permite la búsqueda de la información por autor titulo y materia.

**HEMEROTECA.** Sector de la Biblioteca donde se coleccionan diarios, revistas y publicaciones periódicas.

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Es aquel que contiene información en cualquier campo del conocimiento. Y que es presentado en diferentes formatos ( libros CD, videos).

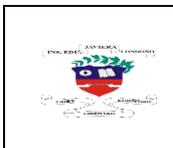
**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Es un conjunto de símbolos numéricos y alfabéticos que se le asignan a un material bibliográfico para determinar el tema, el autor y por consiguiente su relación con otros libros similares cuando se ubican.

**REGISTRO BIBLIOGRÁFICO:** Es cada una de las partes en la que se estructura una base de datos, y que incluye la descripción de los materiales de la biblioteca.

## 7. MARCO LEGAL

El país cuenta con una legislación adecuada para fortalecer los procesos educativos y culturales, hoy se enfrenta con las experiencias del nuevo orden social como respuesta a los cambios tecnológicos, científicos , culturales y políticos y sociales de la época. Entre las medidas adoptadas se pueden citar: El Plan decenal de Educación 1996-2005, la ley de Educación (1994), y la Ley de Cultura (1997). En éste contexto el gobierno nacional a partir de 1995 destina anualmente textos y materiales o equipos Educativos para uso de los estudiantes, recursos que son administrados por el fondo de inversión social, siendo los textos escolares definidos por el Proyecto Educativo Institucional y pasan a formar parte de la biblioteca del establecimiento escolar. La Ley de Cultura (ley 397 del 7 de agosto de 1997 vela por la protección y conservación del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la nación.

## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



-Inducción de usuarios.

-Clasificación y catalogación del material bibliográfico

-Préstamo de material bibliográfico.

Promoción de lectura

### **8.1. INDUCCIÓN DE USUARIOS:**

Al iniciarse el año lectivo la biblioteca ofrece a todas las alumnas nuevas una serie de charlas para enseñarles el funcionamiento general del servicio. Y de manera permanente se proporciona asesoría personalizada en el uso de determinados recursos al personal que así lo solicite.

La biblioteca es receptiva a cualquier petición que realicen los docentes y las directivas de la institución, para desarrollar actividades de formación, académicas y culturales que se consideren necesarias para el buen desarrollo psicosocial de todos los usuarios y un adecuado desempeño de las funciones bibliotecarias.

### **8.2. PRÉSTAMOS**

El servicio de préstamo de material bibliográfico se lleva a cabo para todos los usuarios vinculados a la institución en condición de estudiantes, docentes, administrativos y directivos al igual que para usuarios fuera de la institución en calidad de préstamo interbibliotecario en convenios en otras instituciones previamente establecidos. La biblioteca comprende tanto como la de bachillerato como la de las secciones Antonia Santos y Luís A. Agudelo; por lo tanto los usuarios disfrutarán de las bibliotecas sin distinción de la sede a la que pertenezcan.

### **8.3. TIPOS DE PRÉSTAMO**

- Interno: es el servicio de consulta dentro de la biblioteca, mediante el cual los usuarios acceden a todo el material existente dentro de ésta.
- Externo: servicio mediante el cual los usuarios hacen uso del material bibliográfico que puede ser retirado de la biblioteca.

### **8.4. TIEMPOS DE PRÉSTAMO**

- Ejemplares de libros hasta quince (15) días.
- folletos, revistas, documentos o material audiovisual tres (3) días.

	<b>PROYECTO BIBLIOTECA</b>	<b>Fecha: 27/07/2011</b>
		<b>Código: FR-DC-04-V01</b>
		<b>Página: 7 de 9</b>

## **8.5. CARNÉ DEL LECTOR**

Es considerado el documento válido para acceder al préstamo del material bibliográfico. Este documento lo obtiene sin ningún costo, solicitado en la biblioteca, con una foto reciente y datos personales. El carné de la biblioteca es válido durante su permanencia en la institución.

## **8.6. REQUISITOS PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

1. Carné de la biblioteca, el cual es diferente al carné de la institución.
2. gestionar personalmente el préstamo.
3. estar libre de sanciones.
4. autorización escrita de la institución y documento de identidad para casos de préstamo inter bibliotecario.

## **8.7. CANTIDAD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PRESTAR**

Los usuarios pueden prestar hasta tres ejemplares diferentes entre libros, revistas, folletos y videos.

1. los usuarios de préstamos inter bibliotecarios pueden prestar hasta un ejemplar.
2. en ningún caso se prestan dos ejemplares de mismo título.
3. ejemplares de referencia y periódicos son únicamente de préstamo interno.
4. material grabado en formatos CD, DVD, BCD, disquetes, cassettes, se prestan de un día para otro.

## **8.8. RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

Para reservar el material bibliográfico que se encuentre en calidad de préstamo, se debe hacer la respectiva solicitud en el área de circulación y préstamo; una vez devuelto por el usuario, se guarda por un día; de lo contrario, se prestará a la persona siguiente que haya hecho la solicitud de reserva.

## **8.9. RENOVACIONES DEL PRESTAMO**

El material bibliográfico de préstamo externo puede ser renovado en la fecha de vencimiento y hasta por tres veces continuas, siempre y cuando no esté reservado por otro usuario.

## **8.10. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Toda devolución debe hacerse en la biblioteca y en la fecha de vencimiento respectiva. Cuando el usuario lo deja en otro lugar esté queda bajo su responsabilidad. El retraso en la devolución de material bibliográfico ocasiona

	<b>PROYECTO BIBLIOTECA</b>	<b>Fecha: 27/07/2011</b>
		<b>Código: FR-DC-04-V01</b>
		<b>Página: 8 de 9</b>

la suspensión del servicio de préstamo por un plazo equivalente al tiempo en mora.

### **8.11. ESTÍMULOS**

1. Los usuarios que más se destaquen por la utilización continua de la sala son exaltados anualmente en el acto del día del idioma.
2. los excelentes lectores por grupo se premiarán el día del idioma.
3. los estudiantes que se destaquen por acciones en el bien de la biblioteca son fijados en cartelera para ejemplo de la comunidad educativa.

### **8.12. SANCIONES**

1. suspensión del servicio del préstamo por un plazo equivalente al doble tiempo del retraso en la devolución del material bibliográfico.
2. suspensión del servicio de préstamo que sea restituido el material bibliográfico extraviado.
3. pérdida del derecho al servicio cuando sea sorprendido sustrayendo ilícitamente material o implementos de cualquier índole de la sala, con remisión a la coordinación para aplicar los correctivos de acuerdo con el Manual de Convivencia.
4. Suspensión del servicio y remisión a la coordinación para aplicar los correctivos de acuerdo con el Manual de Convivencia en caso de ser sorprendido mutilando los recursos bibliográficos, muebles y enseres de la sala.

### **8.13. CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN**

- Para que los materiales bibliográficos puedan ser integradas a la colección y consultados por los usuarios requiere de 2 actividades básicas: la catalogación y la clasificación.
- La catalogación consiste en la serie de actividades dirigidas a preparar los ficheros y catálogos para la base de datos necesarios para el uso del público, así como algunos de uso interno para el personal de la biblioteca.
- Con lo anterior logramos:
  - Permitir a una persona localizar un libro.
  - Mostrar lo que la biblioteca tiene.
  - El autor, título, editorial, ciudad, fecha y página de un libro.
- CATALOGACION.
- La catalogación y la clasificación están íntimamente relacionadas ,y son complementarias puesto que ambas permiten mostrar al usuario lo que la biblioteca tiene, mientras la primera lo hace por medio de catalogo o base de datos, la segunda permite hacerlo físicamente con el material. para la clasificación empleamos en nuestra biblioteca el sistema de

	<b>PROYECTO BIBLIOTECA</b>	<b>Fecha: 27/07/2011</b>
		<b>Código: FR-DC-04-V01</b>
		<b>Página: 9 de 9</b>

clasificación MELVIN DEWEY (4 TOMOS). Las tablas de CUTTER y las LISTAS DE ENCABEZAMIENTO DE MATERIAS PARA LAS

## - 9. RECURSOS

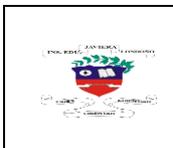
-FISICOS: planta física de la institución (biblioteca), libros, revistas, periódicos, folletos, videos.

-HUMANOS: bibliotecaria, alumnas del servicio social obligatorio de algunos docentes.

-MOBILIARIO Y EQUIPOS: -computadores, televisor, Dvd, sillas, mesas, estantería.

## RECOMENDACIONES GENERALES

1. hacer solicitudes oportunamente con respeto y cortesía.
2. ingresar a la sala sólo el papel y el lápiz.
3. dejar las pertenencias personales en el lugar asignado.
4. entrar a la sala sin discman, radios, grabadoras, cámaras, etc.
5. evitar ingerir alimentos, consumir bebidas y masticar chicle.
6. hablar en voz baja y guardar el debido silencio.
7. observar las normas propias del Manual de Convivencia de la institución
8. grupos de estudiantes entran sólo acompañados del docente.
9. presentar el carné de la biblioteca para préstamos externos o para fotocopiado del material de reserva.
10. conservar y cuidar muebles, enseres y material bibliográfico en buen estado.
11. responsabilizarse por pérdida, daños o deterioro del material bibliográfico en su poder.
12. reponer el material bibliográfico extraviado con otro ejemplar de iguales características.
13. Devolver material bibliográfico prestado en la fecha de vencimiento.
14. presentarse lo más pronto posible en caso de dificultad para encontrar el material a responder.
15. permanecer con el celular apagado.



## **10. REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA INSTITUCION EDUCATIVA “ JAVIERA LONDOÑO”.**



La Biblioteca institucional es un recurso que contribuye al desarrollo cultural, intelectual e informativo de una comunidad, por lo tanto debe formar parte de nuestro diario que hacer académico y formativo.

La misión principal de la Biblioteca es buscar una educación individualizada e integral del usuario, en cuyo proceso se advierten objetivos claros y actividades completas y precisas, tanto individuales como grupales y donde se pretende que el usuario adquiera un compromiso con su propio ritmo de aprendizaje según sus intereses, capacidades e iniciativas. De esta manera la Biblioteca al centrar sus objetivos de trabajo en el usuario, interviene activamente en el proceso educativo de nuestro usuarios e irrumpe en el modelo tradicional .

### **OBJETIVOS**

- Brindar a los usuarios las herramientas pedagógicas necesarias para el uso de la Biblioteca.
- Contribuir al logro de la Misión y Visión de la institución, ofreciendo materiales, actividades y servicios adecuados a las necesidades de los usuarios.
- Apoyar los sistemas de formación capacitación y perfeccionamiento de todo el personal de la institución.

### **SERVICIOS**

#### **SERVICIO DE PRESTAMO:**



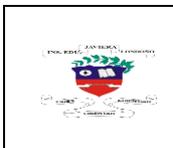
El servicio de préstamo de material bibliográfico y audiovisual existente en la Biblioteca se lleva a cabo para todos los usuarios vinculados a la institución en condición de estudiantes , docentes , administrativos, directivos y servicios generales .

Para usuarios fuera de la institución el préstamo se realizará en calidad de préstamo interbibliotecario en convenio establecido con anterioridad con otras instituciones .

La Biblioteca comprende tanto el bachillerato como las secciones Antonia Santos y Luis Alfonso Agudelo; por lo tanto los usuarios disfrutarán de la Biblioteca de la sede a la que pertenezcan.

### **TIPOS DE PRESTAMO**

**PRESTAMO INTERNO:** Es el servicio de consulta dentro de la Biblioteca, mediante el cual los usuarios acceden a todo el material existente dentro de ésta.



## PROYECTO BIBLIOTECA

Fecha: 27/07/2011

Código: FR-DC-04-V01

Página: 11 de 9

**PRESTAMO EXTERNO:** Servicio mediante el cual los usuarios hacen uso del material por fuera de las instalaciones de la Biblioteca, esto es, aula de clase ó fuera de la institución educativa.

**TIEMPO DE PRESTAMO:**

Libros: 15 días

Revistas, documentos y material audiovisual 3 días

Nota: El material que no circula fuera de la Biblioteca será facilitado para sacar fotocopia por espacio de 15 min dentro de la institución.

**REQUISITOS PARA REALIZAR PRESTAMOS**

- Obtener el carnet de la Biblioteca. El cual es diferente al institucional.
- Gestionar personalmente el préstamo.
- Estar libre de sanciones.
- Autorización escrita de la institución y documento de identidad para casos de préstamo interbibliotecario.



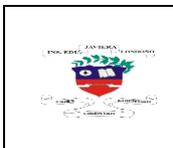
**CANTIDAD DE MATERIAL A PRESTAR.**

- Los usuarios pueden prestar hasta tres (3) ejemplares diferentes, entre libros revistas y videos.
- Los usuarios de préstamo interbibliotecario pueden prestar hasta dos (2) materiales.
- En ningún caso se prestará dos ejemplares de igual titulo.
- Ejemplares de Referencia y periódicos son únicamente de préstamo interno.
- Material audiovisual sólo se prestará de un día para otro.

**RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

Para reservar material que se encuentre prestado por otro usuario se debe hacer la respectiva solicitud en el área de circulación y préstamo; una vez devuelto por el usuario, se guardará por un (1) día, de lo contrario, se prestará a la persona siguiente que haya hecho la solicitud de reserva.

**RENOVACION DE PRESTAMOS**



## PROYECTO BIBLIOTECA

Fecha: 27/07/2011

Código: FR-DC-04-V01

Página: 12 de 9

El material bibliográfico en préstamo externo podrá ser renovado en la fecha de vencimiento hasta 3 (tres) veces consecutivas, siempre y cuando no esté reservado por otro usuario.

### DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Toda devolución debe hacerse en la Biblioteca y en la fecha de vencimiento respectiva . Cuando el usuario lo deja en otro lugar éste quedará bajo su responsabilidad. tiempo en mora.

### PRESTAMO DE COMPUTADORES:

Todo el personal vinculado a la institución tendrá a su disposición los computadores existentes en la Biblioteca con internet para realizar sólo tareas escolares y en el horario establecido por la Biblioteca.

### SERVICIO DE INDUCCION:

Es la orientación básica sobre las normas

de la Biblioteca , que se le hace a estudiantes que llegan por primera vez a la institución, esta instrucción les permitirá adquirir destrezas en el manejo y utilización de los recursos bibliotecarios. Cada grupo nuevo (sextos), se desplazarán a la Biblioteca en el horario previamente acordado en ella se les orientará sobre las colecciones , actividades y servicios.

### SERVICIO DE ALERTA

Como su nombre lo indica este servicio permite alertar sobre el material nuevo que llega a la Biblioteca , en la cartelera BIBLIONOTAS y en las salas d los docentes se exhibirá un listado de dicho material , en la Biblioteca se hará exposición por un periodo de un (1) mes para todos los usuarios.

### SANCIONES.

-Suspensión del servicio de préstamo por un plazo equivalente al doble de tiempo de retraso en la devolución del material bibliográfico.

-Suspensión del servicio hasta que sea restituido el material bibliográfico extraviado.

Pérdida del derecho al servicio cuando

- PAZ Y SALVO DE LA BIBLIOTECA
- Trámite que se realiza para certificar que la persona no tiene ninguna deuda pendiente con la Biblioteca; es requisito para gestionar retiro parcial o definitivo de la institución y para avalar actas de grado.

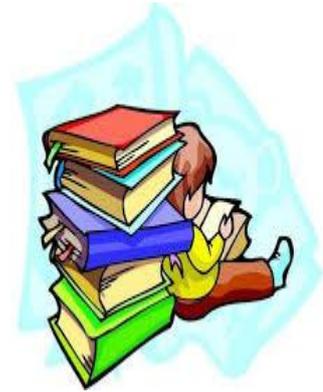
### ESTIMULOS

-Usuarios destacados por la utilización continua de la Biblioteca serán exaltados el día del idioma Y el día de gala institucional como ejemplo a la comunidad educativa.



**RECOMENDACIONES GENERALES**

- Hacer las solicitudes oportunamente con respeto y cortesía.
- Ingresar a la Biblioteca sólo con papel y lápiz.
- Dejar objetos personales en el lugar asignado (incluyendo chaquetas).
- Entrar a la sala sin grabadoras, radios, audífonos ni celulares.
- Evitar ingerir alimentos, consumir bebidas y masticar chicle.
- Hablar en voz baja y guardar el debido silencio.
- Observar las normas propias del manual de convivencia de la institución. |
- Grupos de estudiantes sólo ingresan acompañados del docente.
- Presentar el carné de la Biblioteca para realizar los préstamos.
- Conservar y cuidar, enseres y material bibliográfico en buen estado.
- Responsabilizarse por pérdida , daños o deterioro del material en su poder.
- Reponer el material extraviado con otro ejemplar de iguales características.
- Devolver el material prestado en la fecha de vencimiento.
- Permanecer con el celular apagado durante su permanencia en la Biblioteca.



**HORARIO:** Lunes y miércoles: 8.00am A 12.30  
1.00pm A 5.30pm  
Martes y Jueves: 7.00am A 12.30pm  
1.00pm A 4.30pm  
Viernes: 8.00am A 12.30pm  
1.00pm A 4.30pm

**RECUERDE:** EL PRESENTE REGLAMENTO ES PARA CUMPLIMIENTO DE TODOS CARITA F

**11.ANEXOS**

**ANEXO 1 FOTOGRAFÍAS**





# PROYECTO BIBLIOTECA

Fecha: 27/07/2011

Código: FR-DC-04-V01

Página: 15 de 9



**ANEXO 2. MARATON DE LECTURA 2016**

FECHA			GRUPO	NOMBRE DEL LIBRO	ACTIVIDAD	PROFESOR	OBSERVACIONES
DÍA	MES	AÑO					
16	8	2016	A201	HABÍA UNA VEZ UNA NUBE	LECTURA EN VOZ ALTA	MARÍA EUGENIA PEREIRA	LA ALUMNA DEL SERVICIO SOCIAL
16	8	2016	A203	HABÍA UNA VEZ UNA NUBE	LECTURA EN VOZ ALTA	GLORIA E LÓPEZ	REALIZA LA LECTURA
17	8	2016	A202	HABÍA UNA VEZ UNA NUBE	LECTURA DE IMÁGENES	BEATRIZ CORREA	
17	8	2016	A201	TODOS SOIS MIS FAVORITOS	LECTURA DE IMÁGENES Y EN VOZ ALTA	MARIA EUGENIA PEREIRA	
17	8	2016	A204	TODOS SOIS MIS FAVORITOS	LECTURA DE IMÁGENES Y EN VOZ ALTA	ALBA ROCÍO SANCHEZ	
18	8	2016		NO HUBO CLASE			
19				NO HUBO CLASE, ANTIO.			
22	8	2016	A201	ME LLAMO YOON	LECTURA DE IMÁGENES Y EN VOZ ALTA	MARIA EUGENIA PEREIRA	
22	8	2016	A202	ME LLAMO YOON	LECTURA DE IMÁGENES Y EN VOZ ALTA	BEATRIZ CORREA	
22	8	2016	A203	ME LLAMO YOON	LECTURA DE IMÁGENES Y EN VOZ ALTA	GLORIA E LÓPEZ	
22	8	2016	A204	ME LLAMO YOON	LECTURA DE IMÁGENES Y EN VOZ ALTA	ALBA ROCÍO SANCHEZ	
23	8	2016	A201	LA GENTE QUE ME GUSTA	LECTURA DE IMÁGENES Y EN VOZ ALTA	MARIA EUGENIA PEREIRA	
24	8	2016		NO HUBO CLASE			
25	8	2016	A202	LA GENTE QUE ME GUSTA	LECTURA EN VOZ ALTA	BEATRIZ CORREA	
25	8	2016	A204	LA GENTE QUE ME GUSTA	LECTURA EN VOZ ALTA	ALBA ROCÍO SANCHEZ	
26	8	2016	A201	LOS TRES CERDITOS	LECTURA EN VOZ ALTA	MARIA EUGENIA PEREIRA	
26	8	2016	A203	LOS TRES CERDITOS	LECTURA EN VOZ ALTA	GLORIA E LÓPEZ	
26	8	2016	A204	LOS TRES CERDITOS	LECTURA EN VOZ ALTA	ALBA ROCÍO SANCHEZ	
29	8	2016	A203	LA ABUELA AMANDA	LECTURA EN VOZ ALTA	GLORIA E LÓPEZ	
29	8	2016	A204	LA ABUELA AMANDA	LECTURA EN VOZ ALTA	ALBA ROCÍO SANCHEZ	
30	8	2016	A201	LA ABUELA AMANDA	SE LES NARRÓ EL CUENTO	MARIA EUGENIA PEREIRA	
31	8	2016	A203	DE VERDAD QUE NO PODÍA	SE LES NARRÓ EL CUENTO	GLORIA E LÓPEZ	

**PROYECTO BIBLIOTECA****Fecha: 27/07/2011****Código: FR-DC-04-V01****Página: 17 de 9**

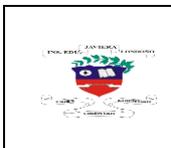
1	9	2016	A201	DE VERDAD QUE NO PODÍA	SE LES NARRÓ EL CUENTO	MARIA EUGENIA PEREIRA	
1	9	2016	A204	DE VERDAD QUE NO PODÍA	SE LES NARRÓ EL CUENTO	ALBA ROCÍO SANCHEZ	
1	9	2016	A203	ENCENDER LA NOCHE	SE LES NARRÓ EL CUENTO	GLORIA E LÓPEZ	
2	9	2016	A202	DE VERDAD QUE NO PODÍA	SE LES NARRÓ EL CUENTO	BEATRIZ CORREA	
2	9	2016	A201	ENCENDER LA NOCHE	LECTURA EN VOZ ALTA	MARIA EUGENIA PEREIRA	
2	9	2016	A202	ENCENDER LA NOCHE	LECTURA EN VOZ ALTA	BEATRIZ CORREA	
5	9	2016	A203	UN CUMPLEAÑOS	LECTURA EN VOZ ALTA	GLORIA E LÓPEZ	
5	9	2016	A201	UN CUMPLEAÑOS	ESCITURA (DIBUJO)	BEATRIZ CORREA	
5	9	2016	A202	UN CUMPLEAÑOS	ESCITURA (DIBUJO)	MARIA EUGENIA PEREIRA	
5	9	2016	A204	UN CUMPLEAÑOS	ESCITURA (DIBUJO)	ALBA ROCÍO SANCHEZ	
6	9	2016	A201	LA FUGA	LECTURA EN VOZ ALTA	MARIA EUGENIA PEREIRA	
6	9	2016	A202	LA FUGA	LECTURA EN VOZ ALTA	BEATRIZ CORREA	
6	9	2016	A203	LA FUGA	LECTURA EN VOZ ALTA	GLORIA E LÓPEZ	
7	9	2016	A201	LA GALLINITA ROJA	LECTURA EN VOZ ALTA	MARIA EUGENIA PEREIRA	
7	9	2016	A202	LA GALLINITA ROJA	LECTURA EN VOZ ALTA	BEATRIZ CORREA	
7	9	2016	A203	LA GALLINITA ROJA	LECTURA EN VOZ ALTA	GLORIA E LÓPEZ	
7	9	2016	A204	LA GALLINITA ROJA	LECTURA EN VOZ ALTA	ALBA ROCÍO SANCHEZ	
8	9	2016	A202	TENTO Y SUS JUGUETES	LECTURA EN VOZ ALTA	BEATRIZ CORREA	
8	9	2016	A203	TENTO Y SUS JUGUETES	LECTURA EN VOZ ALTA	GLORIA E LÓPEZ	
9	9	2016	A201	TENTO Y SUS JUGUETES	LECTURA EN VOZ ALTA	MARIA EUGENIA PEREIRA	
9	9	2016	A204	TENTO Y SUS JUGUETES	LECTURA EN VOZ ALTA	ALBA ROCÍO SANCHEZ	

	<b>PROYECTO BIBLIOTECA</b>	<b>Fecha: 27/07/2011</b>
		<b>Código: FR-DC-04-V01</b>
		<b>Página: 18 de 9</b>

## **MARATON DE LECTURA 2016-09-13**

La maratón de lectura es una actividad organizada por el MEN (Ministerio de Educación Nacional), para los colegios públicos, con el fin de mejorar el comportamiento lector de los estudiantes, es decir, para que lean más , mejor y con gusto y se interesen cada vez más por la lectura.

Nuestra institución ha participado por dos años consecutivos en dicha maratón (2015-2016), llevando a cabo actividades relacionadas con la lectura, donde los grupos leen en un mismo espacio todos los días, a la misma hora durante un mes , en horas de clase y en compañía del docente, dejando siempre evidencias del trabajo realiza

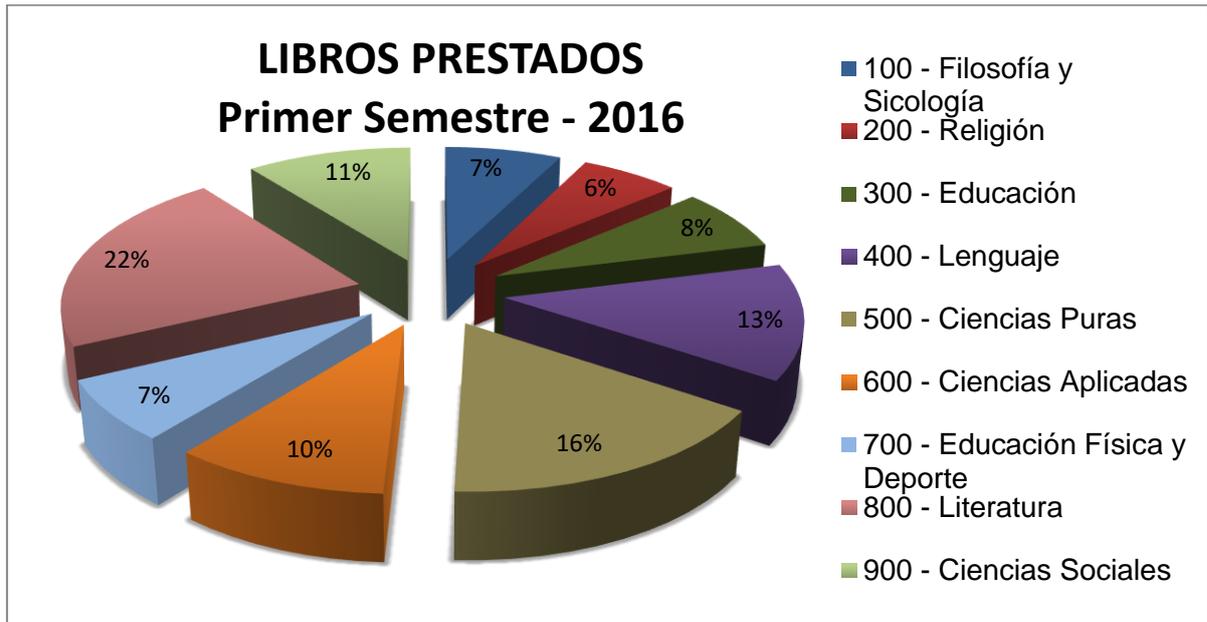


**ANEXO 3. ESTADÍSTICAS BIBLIOTECA PRIMER SEMESTRE 2016**

En el transcurso del primer semestre de este año se ha recolectado información sobre el total del libros prestados por los diferentes usuarios de la Biblioteca Escolar, e igualmente se presenta información sobre el total de consultas realizadas dentro de la biblioteca; todo esto discriminado por asignatura.

A continuación se puede observar que en total se realizó un total de 2.143 préstamos, de los cuales el mayor porcentaje lo representan los libros de Literatura representando un 21,8% del total, así como los de Ciencias Puras con un 16,3%; se omiten las enciclopedias, diccionarios y atlas ya que este material se considera de referencia, lo cual indica que no se presta de manera externa. A continuación se muestra la información más detallada con su correspondiente gráfica para un mayor entendimiento:

<b>LIBROS PRESTADOS Primer Semestre - 2016</b>		
<u>Asignatura</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Porcentaje</u>
100 - Filosofía y Sicología	158	7,4%
200 - Religión	134	6,3%
300 - Educación	159	7,4%
400 - Lenguaje	287	13,4%
500 - Ciencias Puras	349	16,3%
600 - Ciencias Aplicadas	214	10,0%
700 - Educación Física y Deporte	151	7,0%
800 - Literatura	467	21,8%
900 - Ciencias Sociales	224	10,5%
<b><u>Total</u></b>	<b>2143</b>	<b>100%</b>



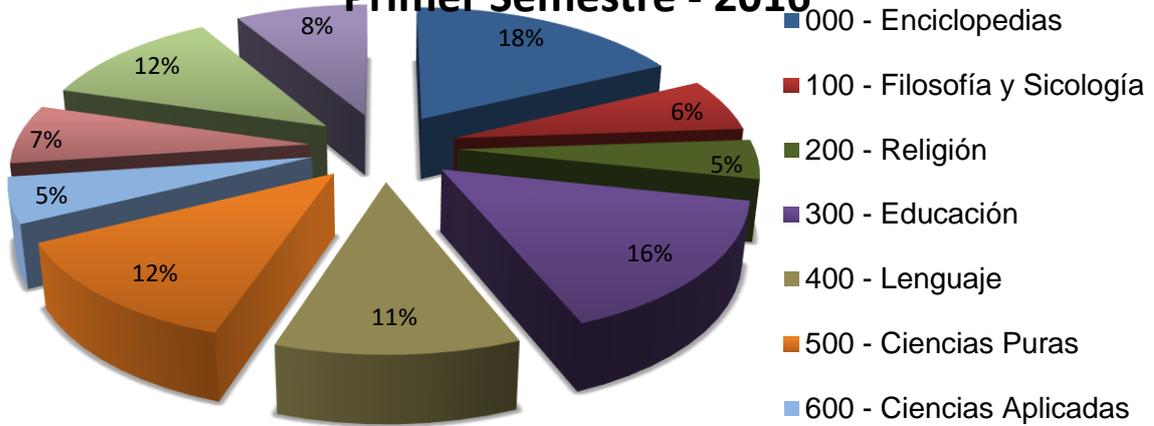
Por otro lado se tiene la información acerca de las consultas realizadas por las alumnas y los profesores durante todo el semestre. Se puede observar que hubo un total de 12.927 consultas de las cuales el 17,7% corresponde a las Enciclopedias, representando el material de mayor consulta dentro de la biblioteca. En segundo lugar están los libros correspondientes a Educación con un 15,5%, 12,5% Ciencias Puras, 11,8% Literatura y 11,1% Lenguaje; siendo estas asignaturas la más consultadas por los usuarios. A continuación se evidencia toda la información correspondiente a las consultas realizadas por los usuarios respecto a todo el material del que dispone la biblioteca.

<b>CONSULTAS REALIZADAS Primer Semestre - 2016</b>		
<u>Asignatura</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Porcentaje</u>
000 - Enciclopedias	2289	17,7%
100 - Filosofía y Psicología	797	6,2%
200 - Religión	587	4,5%
300 - Educación	2008	15,5%
400 - Lenguaje	1433	11,1%
500 - Ciencias Puras	1620	12,5%
600 - Ciencias Aplicadas	676	5,2%
700 - Educación Física y Deporte	890	6,9%
800 - Literatura	1530	11,8%
900 - Ciencias Sociales	1097	8,5%
<b>Total</b>	<b>12927</b>	<b>100%</b>

Esta es una gráfica en la que se puede apreciar la información de manera visual y más sencilla.



## CONSULTAS REALIZADAS Primer Semestre - 2016



En la biblioteca se han realizado actividades en las cuales se involucran grupos enteros. La tabla que sigue presenta datos sobre el total de visitas por grupos enteros que han realizado dichas actividades en la biblioteca durante todo el primer semestre de 2016.

ASISTENCIA DE GRUPOS Primer Semestre - 2016			
Grado	Grupo	Visitas	Porcentaje por Grado
Preescolar	A201	23	49,5%
	A202	11	
	A203	10	
	A204	9	
6º	1	3	18,7%
	2	4	
	3	3	
	4	3	
	5	4	
	6	3	
7º	1	2	16,8%
	2	2	
	3	3	
	4	2	
	5	1	
	6	3	
	7	4	
	8	1	
8º	1	1	7,5%
	3	2	
	4	1	



	5	3	
	6	1	
9º	1	1	2,8%
	3	2	
11º	2	1	4,7%
	6	1	
	7	1	
	8	2	
<b>Total</b>		107	100%

Se puede observar en la gráfica que los grados de básica secundaria que más actividades realizan en la biblioteca son: el grado sexto representado un 18,7% del total y el grado séptimo con un 17% de participación. Es de resaltar que los preescolares tienen una participación significativamente mayor del 49% (casi la mitad del total), lo cual evidencia el interés de los primeros grados de la institución por la realización de actividades dentro biblioteca.

### ASISTENCIA POR GRUPOS Primer Semestre - 2016

■ Preescolar ■ 6º ■ 7º ■ 8º ■ 9º ■ 11º

