



CENTRO EDUCACIONAL LA FLORIDA
R.B.D: 9347 - 5
San José de la Estrella N° 364
Fonos: 22 2814519 - 22 2828200
www.celf.cl contacto@celf.cl
Santiago - La Florida

Octubre 2020

CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE CRA

El CRA pretende fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, a través de espacios creativos de encuentro y aprendizaje para la comunidad escolar.

En esta misión se conjugan diversos conceptos que describen la razón de ser del CRA y entregan orientaciones específicas sobre lo que son y a lo que debieran aspirar. Este modelo toma cuerpo en la publicación Estándares para Bibliotecas Escolares CRA, donde las ocho áreas de gestión de la biblioteca escolar tienen una representación clara y medible. En primer lugar, las bibliotecas escolares fomentan el interés por la información, la lectura y el conocimiento, entendiéndolos como los elementos que constituyen el camino hacia el saber y la formación personal. Esto se logra a través de una innovación constante de su gestión pe-dagógica y administrativa.

El CRA debe fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, y poner a disposición de la comunidad educativa espacios que van más allá de lo físico propiamente tal. Se trata de generar y mantener espacios creativos y dinámicos, que permitan crear y estimular los sentidos; que se relacionen con otros ámbitos del establecimiento y que fomenten el desarrollo de la comunidad escolar en su ser personal y en su ser ciudadano. Además, es necesario que estén definidos y organizados adecuadamente, que resulten acogedores para los usuarios y a la vez les permitan el libre acceso a los recursos.

El CRA busca generar instancias de encuentro y aprendizaje a través de experiencias significativas vinculadas al proceso de enseñanza, lo recreacional y la vida cotidiana. De esta manera se genera un impacto en los individuos y en la comunidad, a través del intercambio humano y cultural entre los distintos actores.

Por último, no hay que olvidar que el trabajo de las Bibliotecas Escolares CRA está orientado a la comunidad escolar en su conjunto: estudiantes, docentes, directivos, administrativos, padres y apoderados, es decir, a todo aquel que tiene relación con el establecimiento, en su ámbito interno y externo. Esto incluye la creación de redes de colaboración con diversas entidades culturales, académicas y otras bibliotecas.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL CRA

Tareas técnico organizativas:

1. Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
2. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
3. Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
4. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia.
5. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
6. Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
7. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
8. Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
9. Mantener al día el "Bitácora de novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.

Tareas pedagógicas:

1. Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículum.
2. Elaborar y dar a conocer al claustro de profesores el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
3. Informar a los profesores del sistema de organización de los fondos, para hacer posible que posteriormente

- cada profesor pueda trabajar con sus alumnos sin la necesidad de la presencia del profesor bibliotecario.
4. Elaborar una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
 5. Desarrollar, junto al resto del profesorado, un Plan de Formación de Usuarios.
 6. Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
 7. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
 8. Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinares.
 9. Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial.
 10. Participar en grupos de trabajo, jornadas..., que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores encargados de otras bibliotecas.
 11. Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana.

DIRECCION