

PLAN DE TRABAJO

DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

I.E.S. ANTONIO DE ULLOA

CURSO 2014-15

Responsable: Luciana de la Rosa Rodríguez

ÍNDICE

Página

| | |
|--|---|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Historia de nuestra biblioteca | 3 |
| 3. Objetivos generales de mejora, iniciativas y tareas | 4 |
| 3.1 <i>Aumentar, mejorar y equilibrar de la colección</i> | 4 |
| 3.1.1. Expurgo..... | 4 |
| 3.1.2. Necesidades de los departamentos y de la propia biblioteca..... | 4 |
| 3.1.3. Estudio y análisis de las novedades que puedan interesar..... | 4 |
| 3.1.4. Necesidades y preferencias de los alumnos..... | 4 |
| 3.1.5. Adquisición de materiales..... | 4 |
| 3.1.6. Implementación de la Hemeroteca..... | 4 |
| 3.1.7. Implementación de los fondos en formato digital..... | 4 |
| 3.2. <i>Garantizar la disponibilidad de los documentos mediante las tareas técnico-organizativas</i> | 5 |
| 3.2.1. Terminar de localizar y catalogar en Abies los fondos depositados en los departamentos y otras dependencias del centro..... | 5 |
| 3.2.2. Terminar la señalización de la Biblioteca..... | 5 |
| 3.2.3. Catalogar (registro, sellado, colocación de etiquetas, ordenación en las estanterías por CDU) de las nuevas adquisiciones y donaciones..... | 5 |
| 3.2.4. Iniciar en el catálogo la adscripción de descriptores a las obras de literatura juvenil..... | 5 |
| 3.2.5. Terminar de catalogar los fondos musicales y DVD de la Biblioteca y del Departamento de Música..... | 5 |
| 3.2.6. Realizar periódicamente copias de seguridad del catálogo..... | 5 |
| 3.2.7. Seguir con la promoción de las cajas biblioteca..... | 5 |
| 3.3. <i>Impulsar la difusión y circulación de los fondos</i> | 5 |
| 3.3.1. Informar a profesores, alumnos y familias sobre el funcionamiento de la BE (biblioteca escolar)..... | 5 |
| 3.3.2. Actualizar la guía de uso de la Biblioteca..... | 5 |
| 3.3.3. Dar a conocer las nuevas adquisiciones..... | 5 |
| 3.3.4. Mantener el sistema de préstamos ágil y automatizado..... | 5 |
| 3.3.5. Elaborar guías de lectura..... | 6 |
| 3.3.6. Realizar exposiciones de fondos con motivo de conmemoraciones de eventos, fechas señaladas, etc..... | 6 |
| 3.3.7. Mantener la Biblioweb..... | 6 |
| 3.3.8. Elaborar y dar a conocer a la comunidad educativa las estadísticas de préstamos y lectores..... | 6 |
| 3.3.9. Actualizar y dinamizar el blog de la biblioteca..... | 6 |
| 3.4. <i>Contribuir a la ampliación de las posibilidades de uso pedagógico de la BE</i> | 6 |
| 3.4.1. Supervisar y actualizar en su caso la información que los documentos del centro (Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y R.O.F) incluyen sobre la Biblioteca..... | 6 |

| | |
|---|-----------|
| 3.4.2. Implementar el Proyecto Lector..... | 6 |
| 3.4.3. Organizar actividades de dinamización de la Biblioteca..... | 6 |
| 3.4.4. Realizar actividades de formación básica de usuarios..... | 7 |
| 3.4.5. Difundir y promover la participación de los alumnos en los concursos literarios que se oferten..... | 7 |
| 3.4.6. Informar al profesorado de los recursos de que dispone la Biblioteca por materias..... | 7 |
| 3.4.7. Implicar al alumnado y al profesorado de las diversas tareas de organización de la Biblioteca..... | 7 |
| 3.4.8. Identificar recursos externos al centro que la Biblioteca puede ofertar a la comunidad educativa mediante el blog..... | 7 |
| 3.4.9. Mantener la relación de colaboración con la Biblioteca municipal..... | 7 |
| 3.4.10. Seguir formando parte y colaborando con la Red Profesional de Lectura y Biblioteca..... | 7 |
| 3.4.11. Apoyar los planes y proyectos que se lleven a cabo en el centro..... | 7 |
| 3.4.12. Atención a la Diversidad y la compensación..... | 7 |
| 4. Características de nuestra Biblioteca..... | 8 |
| 4.1. Espacio..... | 8 |
| 4.2. La colección..... | 8 |
| 4.3. CDU de la biblioteca Antonio de Ulloa..... | 8 |
| 4.4. Recursos materiales y económicos..... | 10 |
| 4.5. Política de fondos..... | 11 |
| 4.6. Horario de apertura..... | 11 |
| 4.7. Normativa..... | 11 |
| 4.8. Formación de usuarios y Guía de uso | 13 |
| 4.9. Documentos de la Biblioteca..... | 14 |
| 4.10. Equipo de la Biblioteca..... | 14 |
| 5. Formación..... | 15 |
| 6. Evaluación..... | 15 |

1. Introducción

La biblioteca del I.E.S. *Antonio de Ulloa* de La Rinconada (Sevilla) está al servicio de nuestra comunidad escolar formada por los 633 alumnos matriculados -en ESO, Bachillerato y Formación Profesional- los 50 profesores, el personal no docente y las familias del alumnado.

Se concibe como una biblioteca escolar, un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje (BECREA) que garantiza el acceso a la información, el desarrollo de las competencias básicas, el apoyo a las tareas docentes y que constituye, además, un lugar privilegiado para el fomento de la lectura. Un lugar en que convivan libros de papel y documentos digitales, recursos en diferentes soportes y formatos que contribuyen a mejorar la calidad de la enseñanza en nuestro centro.

Para elaborar este Plan de Trabajo (PT) nos regimos por el documento de referencia para bibliotecas escolares DR1/BECREA *Plan de trabajo y autoevaluación de las bibliotecas escolares*, con texto de José García Guerrero y editado por la Junta de Andalucía (Consejería de Educación) y, asimismo, tenemos presente las *Instrucciones de 24 de julio de 2013. De la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria*, así como el documento *Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares. Curso 2014-2015*.

2. Historia de nuestra Biblioteca

Cuando en el curso 96/97 el antiguo colegio de primaria *Los Azahares* pasó a ser un instituto de secundaria con el mismo nombre, los libros de la antigua biblioteca ocuparon las estanterías de la nueva sala de profesores, a la que el alumnado no tenía acceso.

En el curso 97/98 se abrió de nuevo la biblioteca con espacio propio y los fondos del antiguo *Azahares* a los que se añadieron los libros del colegio *Guadalquivir* propios de los alumnos de los extintos 7º y 8º de EGB que ahora equivalían a 1º y 2º de ESO. Ese mismo año se compró gran parte de las enciclopedias de arte, literatura, ciencias naturales, etc. (pagadas a plazos durante años...), y empezó la adquisición de clásicos y literatura juvenil.

Desde el mismo 97/98 hasta el curso 2004/05 se fueron catalogando los fondos con el programa SENU de MS2 llamado *Bibli2*. En el curso 2005/06 adoptamos el programa de gestión de bibliotecas Abies. Tal decisión –que nos ha facilitado y perfeccionado en mucho la labor de gestión- nos supuso en su momento más de un contratiempo con el que hemos batallado durante años: dado que no contábamos en el centro con nadie que supiera trasvasar a Abies los datos del catálogo anterior, ni los de los lectores desde Séneca, dejamos el asunto en manos de un técnico facilitado por el Centro de Profesores. El trasvase finalmente se llevó a cabo y pudimos salvar parte del trabajo de los últimos años. Pero, con el tiempo, advertimos que tal solución nos suponía otros problemas: las fichas trasvasadas estaban incompletas (falta de número de registro válido, de signatura, etc.) y ello nos obligó a revisarlas y adaptarlas una por una, labor que hemos terminado el curso pasado 13/14.

En el curso 2005-06 nos trasladamos al edificio que actualmente ocupamos y el instituto pasó a llamarse *Antonio de Ulloa*. La Biblioteca recibió desde la Junta de Andalucía una partida extraordinaria de libros –la mayoría de lectura juvenil- que permitió acometer un primer expurgo, labor que ha seguido dado que son muchos los ejemplares obsoletos o deteriorados por el uso. En el curso 2006/07, una partida extraordinaria de 4500€ que la Consejería de Educación dispuso para la innovación de las bibliotecas escolares propició la compra de nuevos armarios vitrina y material bibliográfico propuesto por todos los departamentos. En el curso 2007/08 nuestro centro presentó un proyecto de lectura al concurso convocado por la Consejería de Cultura y ganó uno de los premios consistente en 1200€ en material bibliográfico. En los cursos siguientes el fondo ha seguido ampliándose con las adquisiciones de los departamentos y la propia biblioteca, las donaciones de editoriales y las dos colecciones de *Clásicos Escolares* (curso 10/11 y 11/12) que la Consejería de Educación envió a todos los institutos.

Los libros, antes organizados por materia, autor y título pero no exactamente por CDU, se empezaron a reorganizar en el curso 2006/07 por este sistema. Lo primero que hubo que hacer fue consensuar una selección de CDU realmente práctica y significativa para el nivel escolar en el que trabajamos; en

determinar los descriptores que íbamos a utilizar de entre la larga lista que propone Abies y en ajustar las aplicaciones pedagógicas del mismo a nuestras necesidades reales.

En el curso 09/10 acometimos la labor de etiquetar los fondos (la mayoría de los cuales aún seguían con los diversos tejuelos de las distintas bibliotecas de las que procedían: C.P. *Guadalquivir* y C.P. *Los Azahares* sobre todo) con los códigos de barra y tejuelos del sistema Abies. Conforme van siendo etiquetados se van reordenando en su nueva ubicación en las estanterías correspondientes.

El proceso que venimos refiriendo se ha tenido que llevar a cabo hasta el curso 10/11 contando tan sólo con las guardias de recreo en biblioteca (que en ningún momento se cerró) y algún que otro curso una hora semanal de guardia en la misma. Así, no debe extrañar que se haya alargado tanto en el tiempo.

Desde el curso 11/12 la biblioteca cuenta con una persona responsable y un equipo de apoyo, se abre no sólo los recreos sino también a 3ª y 4ª hora de lunes a viernes, todo lo cual está permitiendo que se vaya consolidando como uno de los núcleos pedagógicos más activos del centro y el trabajo pueda avanzar a mejor ritmo.

3. Objetivos generales de mejora, iniciativas y tareas

3.1. AUMENTAR, MEJORAR Y EQUILIBRAR LA COLECCIÓN

| Iniciativa | Tareas | Responsables | Plazo |
|--|---|--|-----------------------|
| 3.1.1.- Continuar con el expurgo de los materiales que vayan quedando obsoletos. | Examinar la validez y actualidad de los documentos depositados en la biblioteca | Responsable de la Biblioteca y Equipo de apoyo | Curso 2014/15 |
| 3.1.2.- Recabar de los departamentos mediante ficha formalizada las necesidades documentales que prevén para la B.E. | Distribuir la ficha confeccionada a los jefes de departamento | Responsable de la Biblioteca | Comienzos de curso. |
| 3.1.3.- Estudiar y analizar las novedades que pueda interesar tener en la biblioteca | Determinar qué puede comprarse y efectuar la compra | Responsable de la Biblioteca y Equipo de apoyo | Curso 14/15 |
| 3.1.4.- Conocer los gustos, preferencias y necesidades de información de alumnos | Realizar una encuesta y pasarla a los alumnos en tutoría. | Equipo de la biblioteca con la ayuda de los tutores. | Primer trimestre 2014 |
| 3.1.5.- Adquirir los materiales que se consideren necesarios | | Responsable de la Biblioteca | Curso 14/15 |
| 3.1.6.- Implementar la Hemeroteca | Investigar las posibles publicaciones periódicas que pueda interesar tener en el centro | Responsable y Equipo de la Biblioteca | Curso 14/15 |
| 3.1.7.- Implementar los fondos en formato digital | Estudio de ofertas y posibilidades | Responsable y Equipo de apoyo de la Biblioteca | Curso 14/15 |

3.2. GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS MEDIANTE LAS TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS.

| Iniciativa | Tareas | Responsables | Plazo |
|------------|--------|--------------|-------|
|------------|--------|--------------|-------|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
| 3.2.1.- Terminar de localizar y catalogar en Abies los fondos depositados en departamentos y otros espacios del centro | Llevar los documentos a la biblioteca para su catalogación. | Responsable de la biblioteca y equipo de apoyo. | Curso 14/15 |
| 3.2.2.- Concluir la señalización de la Biblioteca | Imprimir, plastificar, colocar en los lugares pertinentes. | Responsable de la biblioteca y Equipo de apoyo | Curso 14/15 |
| 3.2.3.- Catalogar (registro, sellado, colocación de código de barras y tejuelos, ordenación en estanterías por CDU) de las nuevas adquisiciones y donaciones. | Etiquetado y reorganización de los espacios en los armarios | Responsable y parte del Equipo de apoyo destinado a catalogación. | Curso 14/15 |
| 3.2.4.- Iniciar en Abies la adscripción de descriptores a las obras de literatura juvenil | Seleccionar los descriptores que queremos utilizar | Responsable y Equipo de apoyo. | Curso 14/15 |
| 3.2.5.- Terminar de catalogar los fondos musicales y DVD de la Biblioteca y el departamento de Música | | Profesor/a del Equipo de ayuda que se designe | Curso 14/15 |
| 3.2.6.- Realizar semanalmente copias de seguridad del programa Abies | Guardar dichas copias en al menos tres soportes distintos | Profesor/a del Equipo de ayuda que se designe | Cada semana del curso 14/15 |
| 3.2.7.- Continuar la formación y promoción de cajas-biblioteca | Comprar 25 o 30 ejemplares del o los títulos que se decidan | Responsable y parte del Equipo implicada en el Proyecto Lector | Curso 14/15 |

3.3. IMPULSAR LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LOS FONDOS.

| Iniciativa | Tareas | Responsables | Plazo |
|---|---|--|----------------------------------|
| 3.3.1.- Informar a los profesores, alumnos y familias sobre el funcionamiento de la biblioteca. | Presentaciones en Claustro, reuniones de padres con los tutores y alumnado en tutoría | Responsable y tutores | Primer trimestre del curso 14/15 |
| 3.3.2.- Actualizar la guía de uso de la biblioteca. | Redacción, diseño, maquetación e impresión de la misma. | Responsable de la biblioteca y Equipo de apoyo | Primer trimestre, 2014. |
| 3.3.3.- Dar a conocer las nuevas adquisiciones. | Listados en el tablón de anuncios de la biblioteca, en el blog, y exposición en el expositor de novedades | Responsable de la biblioteca y Equipo | Durante todo el curso 14/15. |
| 3.3.4- Mantener el sistema de préstamos ágil y automatizado. | Préstamos con el programa Abies: política de préstamos establecida, carné de lector, códigos de barra... | Responsable y Equipo. | Durante todo el curso 14/15. |
| 3.3.5.- Elaborar guías de | Aprovechar los eventos que | Responsable y | Cada trimestre |

| | | | |
|--|---|--|---------------------|
| lectura. | se celebren en el centro y los programas lectores que se pongan en marcha. Utilizar facilidades como las del S.O.L. | Equipo. | o fechas puntuales. |
| 3.3.6.- Realizar exposiciones de fondos aprovechando conmemoraciones, eventos, fechas señaladas... | Disponer de un lugar <i>ad hoc</i> en la biblioteca para tal fin y seleccionar fondos apropiados | Responsable y Equipo de la biblioteca | Fechas puntuales. |
| 3.3.7.- Seguir con el mantenimiento de la Biblioweb. | Controlar que funciona con normalidad y mantener al día | Profesor/a del Equipo de apoyo designado | Mensualmente |
| 3.3.8.- Elaborar y dar a conocer a la comunidad educativa las estadísticas de préstamos y lectores | Utilizar el programa Abies para realizar el estudio estadístico de uso de la Biblioteca | Responsable de la biblioteca | Memoria final |
| 3.3.9.- Actualizar y dinamizar el blog de la biblioteca. | Buscar, a ser posible dentro del equipo, persona capaz de diseñar y mantener el blog, Búsqueda y selección de los materiales para el blog. | Responsable y Equipo de apoyo | Curso 2014/15 |

3.4. CONTRIBUIR A LA AMPLIACIÓN DE LAS POSIBILIDADES DE USO PEDAGÓGICO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

| Iniciativa | Tareas | Responsables | Plazo |
|--|--|--|---|
| 3.4.1.- Seguir revisando la información que los documentos del centro (Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y R.O.F.) incluyen sobre la biblioteca para mantenerla actualizada e incidir en la importancia de la B.E. en la formación lectora de los alumnos y su formación como usuarios de diferentes fuentes de información. | Realizar tales revisiones y presentarlas para su aprobación al Consejo Escolar. Intervenciones en los claustros. | Equipo directivo y responsable de la biblioteca. | Todo el curso. |
| 3.4.2.- Implementar el Proyecto lector. | Revisar el Proyecto, actualizarlo y ponerlo en marcha | Responsable de la B.E y profesores implicados en el Proyecto | Todo el curso. |
| 3.4.3.- Organizar actividades de dinamización de la biblioteca. | Organización de la Feria del Libro (si encontramos apoyo económico y una empresa dispuesta a llevarla a cabo...), celebración del día mundial del libro con exposiciones, concursos, | Responsable de la B.E., equipo de la misma y Departamento de Lengua. | Durante todo el curso y fechas puntuales. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | lectura, etc. | | |
| 3.4.4.- Realizar actividades de formación básica de usuarios de biblioteca | Seguir diseñando las unidades didácticas o fichas para llevar a cabo tales actividades de búsqueda, selección, tratamiento de la información, etc. | Responsable, Equipo de apoyo y profesorado implicado en el Proyecto lector | Básicamente durante el primer trimestre. |
| 3.4.5.- Difundir y promover la participación en los concursos literarios que se convoquen | Dar publicidad a tales concursos en tablones y blog, gestionar la participación. | Equipo de la B.E. y profesorado comprometido. | Durante el curso. |
| 3.4.6.- Informar al profesorado de los recursos por materia de que dispone la biblioteca. | Elaborar listados con Abies aprovechando los criterios pedagógicos y descriptores que se hayan utilizado durante la catalogación. | Responsable de la biblioteca | Por trimestre. |
| 3.4.7.- Implicar a alumnos y profesores en las diversas tareas de organización de la biblioteca. | Solicitar su colaboración y animarlos a que trabajemos juntos. | Responsable de la biblioteca y equipo de la misma. | A lo largo del curso. |
| 3.4.8.- Identificar los recursos externos al centro que la Biblioteca pueda ofertar para el desarrollo de la actividad pedagógica | Ir confeccionando una lista de enlaces con su descripción, editarla en el blog y mantenerla actualizada. | Responsable de la Biblioteca y Equipo de apoyo | Curso 14/15 |
| 3.4.9.- Mantener la relación de colaboración con la Biblioteca municipal. | Informar a la Biblioteca municipal de las lecturas obligatorias del curso. Plantear posibilidad de realizar conjuntamente actividades de fomento de la lectura | Responsable de la biblioteca. | Primer trimestre y resto del curso. |
| 3.4.10.- Seguir formando parte de la Red Profesional de Lectura y Biblioteca Escolar | Estar al corriente de las novedades y participar en los foros y cursos que se convoquen. | Responsable de la biblioteca y equipo. | Curso 2014/15. |
| 3.4.11.- Seguir colaborando en la implementación del Proyecto lector. | Continuar con la elaboración de materiales como fichas con actividades de concentración, actividades de comprensión lectora y colaborar en las actividades de formación de usuarios. | Responsable de la biblioteca y Equipo | Curso 2014/15 |
| 3.4.12.- Trabajar conjuntamente con el Departamento de Orientación para atender a la diversidad y la compensación | Búsqueda de materiales apropiados. | Responsable de la Biblioteca y Departamento de Orientación | Primer trimestre del curso 14/15 |

4. Características de nuestra biblioteca

4.1 ESPACIO

La Biblioteca es un lugar de fácil accesibilidad, situada en la planta baja, con puertas de acceso tanto desde el interior como desde el exterior del edificio. Es amplia (98 m²), luminosa y con ambiente agradable, aunque algo calurosa en los últimos meses del curso.

Su tamaño no permite diferenciar claramente zonas distintas, pero en lo posible hemos distribuido el espacio en 'zona de estudio y lectura', 'zona de trabajo y telemática' y 'zona de gestión'.

En los últimos cursos, debido al crecimiento del instituto y la falta de espacio, la biblioteca actúa como un lugar multifuncional en el que se imparten algunas clases, se proyectan películas, se realizan exámenes, se evalúa o se convocan reuniones de los distintos grupos. Intentamos, no obstante, que todas estas actividades afecten lo menos posible el horario de biblioteca que supone aprox. un 39% del horario lectivo diario.

4.2 LA COLECCIÓN

La colección está formada por unos 6500 volúmenes, la mayoría de los cuales se encuentran en la propia sala de lectura, distribuidos en dos secciones bien diferenciadas: *lectura de ficción* y *lectura de información*. El resto está repartido por los departamentos didácticos y otras dependencias del centro.

Es prioritario por un lado solventar la descompensación existente entre las obras de ficción y las de consulta, investigación e información. Se considera ideal una proporción del 40% las primeras y el 60% las segundas, algo que en nuestro caso es al revés dado que predominan las obras de ficción. Por otro, las obras de consulta deberían abarcar todo el currículo del alumnado y hay materias que no están suficientemente representadas. Falta bibliografía tanto para uso del profesorado como de información adecuada para los alumnos. Finalmente, debemos emplearnos en conseguir una selección suficiente y bien organizada de recursos digitales, los más escasos en la colección y a los que se tiene previsto dedicar la mayor parte de los recursos económicos de los que se disponga en el presente curso.

La colección se ha ido formando poco a poco. En el curso 2005-06 se recibió desde la Junta de Andalucía una partida extraordinaria de libros –la mayoría de lectura juvenil– que permitió acometer al menos un primer expurgo, labor que ha seguido dado que son muchos los ejemplares obsoletos o deteriorados por el uso. En el curso 2006/07, una partida extraordinaria de 4500€ que la Consejería de Educación dispuso para la innovación de las bibliotecas escolares propició la compra de nuevos armarios vitrina y material bibliográfico propuesto por todos los departamentos. En el 2007/08 nuestro centro presentó un proyecto de lectura al concurso convocado por la Consejería de Cultura y ganó uno de los premios consistente en 1200€ en material bibliográfico. En los cuatro cursos siguientes la colección siguió ampliándose con las compras de los departamentos y la propia biblioteca, las donaciones de editoriales y las dos colecciones de *Clásicos Escolares* (curso 10/11 y 11/12) que la Consejería de Educación envió a todos los institutos. En los dos últimos cursos, con la merma de recursos económicos destinados al centro, la biblioteca también se ha visto afectada e intenta adquirir exclusivamente lo imprescindible (títulos de lectura obligatoria y poco más). El número de registros, no obstante, ha seguido aumentando con los ejemplares ubicados en los departamentos y aún no registrados que se vienen catalogando paulatinamente en Abies.

El centro está suscrito a las publicaciones periódicas *El País* y *PC Computer*, y se reciben revistas oficiales y gratuitas como *Andalucía en la Historia*, *Educación y Escuela*, *Toma nota*, etc.

4.3 CDU DE LA BIBLIOTECA ANTONIO DE ULLOA

Con criterios de eficacia y simplificación, hemos adaptado la Clasificación Decimal Universal (CDU) a las necesidades escolares del instituto. Ésta queda así:

0. OBRAS GENERALES. DICCIONARIOS.

01 Bibliografías. Catálogos.

02 Bibliotecas y documentación.

03 Enciclopedias y diccionarios generales.

05 Anuarios. Directorios.

06 Museos. Exposiciones.

1. FILOSOFÍA. PSICOLOGÍA. ÉTICA.

- 11. Metafísica.
- 13. Parasicología. Ocultismo. Magia. Espiritismo.
- 14. Sistemas filosóficos.
- 15. Psicología.
- 16. Lógica. Epistemología.
- 17. Moral. Ética.

2. RELIGIÓN.

- 22. Biblia
- 23. Religión Cristiana.
- 28. Sectas.
- 29. Otras religiones. Mitología.

3. CIENCIAS SOCIALES.

- 31. Demografía. Estadística. Sociología. Medios de comunicación social.
- 32. Política (Formas de organización política, elecciones, etc.)
- 33. Economía.
- 34. Derecho.
- 35. Administración Pública. Gobierno.
- 36. Servicios Sociales. ONGs.
- 37. Educación. Enseñanza. Tiempo libre.
- 38. Turismo. Comercio.
- 39. Folclore. Usos y costumbres. Vida social.

4. VACÍA (ANDALUCÍA. SEVILLA. LA RINCONADA)

5. NATURALEZA. CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES.

- 5 (03) Enciclopedias de Ciencias Exactas y Naturales
- 50. Medio ambiente. Ecología.
- 51. Matemáticas.
- 52. Astronomía. Investigación espacial.
- 53. Física.
- 54. Química. Mineralogía.
- 55. Ciencias de la tierra. Geología. Meteorología.
- 56. Paleontología. Fósiles.
- 57. Biología. Antropología.
- 58. Botánica.
- 59. Zoología.

6. CIENCIAS APLICADAS.

- 60. Inventos y descubrimientos en general.
- 61. Medicina. Salud.
- 62. Tecnología. Ingeniería.
- 63. Agricultura. Ganadería.
- 64. Economía doméstica. Alimentación. Vestido. Decoración.
- 65. Empresa. Transporte.
- 66. Industrias Químicas.
- 67. Industrias, comercios y oficios diversos.
- 68. Informática.
- 69. Construcción.

7. ARTE. MÚSICA. JUEGOS. DEPORTES. ESPECTÁCULOS.

- 7(03). Enciclopedias de Arte.
- 7(09). Historia del Arte.
- 71. Urbanismo.
- 72. Arquitectura.
- 73. Artes plásticas. Escultura.
- 74. Dibujo. Manualidades. Artesanía.
- 75. Pintura.
- 76. Artes gráficas. Grabados.
- 77. Fotografía.

- 78. Música.
- 79. Diversiones. Espectáculos. Juegos. Deportes.
- 791. Cine.

8. LINGÜÍSTICA. LITERATURA.

- 80. Lengua.
- 802. Inglés.
- 803. Alemán.
- 804. Francés.
- 805. Italiano.
- 806. Castellano.
- 807. Latín y Griego.
- 82. Literatura. Historia de la Literatura.
- 820. Literatura inglesa (versiones originales)
- 820=60. Literatura inglesa traducida al español.
- 820=025. Literatura inglesa en versiones adaptadas.
- 821. Literatura de las distintas lenguas en general.
- 830. Literatura alemana (versiones originales)
- 830=60. Literatura alemana traducida al español.
- 830=025. Literatura alemana en versiones adaptadas.
- 840. Literatura francesa en versiones originales.
- 840=60. Literatura francesa traducida al español.
- 840=025. Literatura francesa en versiones adaptadas.
- 850. Literatura italiana en versiones originales.
- 850=60. Literatura italiana traducida al español.
- 850=025. Literatura italiana en versiones adaptadas.
- 860. Literatura castellana.
- 87. Literatura latina y griega.

La **Literatura juvenil** tendrá un tratamiento especial:

- A (Álbumes y libros ilustrados)
- B (Biografías)
- C (Cuentos)
- E (Ensayo)
- N (Novela)
- P (Poesía)
- T (Teatro)
- TBO (Cómics)

9. GEOGRAFÍA. HISTORIA. BIOGRAFÍA.

- 90. Prehistoria. Arqueología.
- 91. Geografía. Exploración de tierras y países. Viajes.
- 912. Atlas.
- 92. Biografía.
- 93. Historia Universal.
- 94. Historia de la Edad Media, Moderna y Contemporánea.

4.4 RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS

El mobiliario de la biblioteca lo forman 12 mesas y 48 sillas para lectura; una mesa, una silla, una silla con brazos, un archivador, una estantería-mostrador y un carrito transportador de libros con tres bandejas en el espacio de gestión; un panel de corcho; un tablón vitrina expositor en el pasillo de entrada para anuncios y novedades; 33 armarios vitrina y un armario revistero en los que están expuestos los fondos; una pizarra-expositor, dos expositores móviles y un taburete-escalera. Además, contamos con una plastificadora, cuatro ordenadores de los que tres están conectados a Internet (uno para uso de gestión de la propia biblioteca y los demás para consulta de profesores y alumnos); un equipo de audio, una impresora, un lector de códigos, una Webcam, escáner, pantalla y cañón proyector,

En el presente curso al mobiliario se le han añadido 5 sillones bajos y una mesita asimismo baja que conforman una nueva zona dedicada a lo que llamaríamos “lectura relajada”

Nuestro presupuesto, según se recoge en el Programa de Gestión del centro, es de “un 2% como mínimo de los ingresos anuales para gastos de funcionamiento.

4.5 POLÍTICA DE FONDOS

Intentamos que la adquisición de fondos se ajuste a las siguientes características:

- Adecuación a las características de nuestros usuarios.
- Relación con el currículo, con el Proyecto Educativo y con los Proyectos vigentes en nuestro centro.
- Equilibrio entre las obras de ficción y las de carácter informativo o de referencia.
- Actualidad, calidad e interés.
- Atención a la diversidad.
- Respuesta a las demandas de nuestros usuarios.
- Fomento y desarrollo de las lenguas extranjeras.

4.6 HORARIO DE APERTURA

En los últimos cursos la biblioteca ha estado abierta para préstamos y devoluciones, lectura y estudio de 10:00 a 12:30, lo que supone aproximadamente un 42% del horario lectivo diario.

| Horario de la Biblioteca | | | | | |
|--------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
| 8:00 – 9:00 | | | | | |
| 9:00 – 10:00 | | | | | |
| 10:00 - 11:00 | ABIERTA | ABIERTA | ABIERTA | ABIERTA | ABIERTA |
| 11:00 – 11:30 | ABIERTA | ABIERTA | ABIERTA | ABIERTA | ABIERTA |
| 11:30 – 12:30 | ABIERTA | ABIERTA | ABIERTA | ABIERTA | ABIERTA |
| 12:30 – 13:30 | | | | | |
| 13:30 – 14:30 | | | | | |

4.7 NORMATIVA

Horario de apertura:

- De 11:00 a 11:30, durante el Recreo
- En el horario de apertura que se establezca en función de la disponibilidad organizativa del centro.
- En horario lectivo podrá acceder cualquier profesor/ a que con su grupo necesite utilizar el material de la Biblioteca. Previamente se habrá apuntado en el cuadrante previsto para tal fin y habrá anotado de manera sucinta el tema de la actividad que va a desarrollar.

Servicios:

- Lectura, consulta, trabajos y estudio en sala.
- Préstamo y devolución de fondos.

Tipos de lectores:

- Alumnado.
- Profesorado.
- Grupo-clase.
- Personal no docente.

Tipos de fondos:

- *Prestable*: Libros de ficción, libros informativos.
- *No prestable*: Enciclopedias, obras con grabados o láminas y aquellos que los Departamentos consideren.
- *Restringido*: Atlas, diccionarios, revistas, determinados documentos audiovisuales e informáticos (CD, DVD, CD-ROM, vídeos) y cualquier documento que sea de uso frecuente.

-*Restringido temporalmente*: Aquellos prestables que en un momento determinado sean objeto de demanda masiva.

Política de préstamos:

| Tipos de lector | Tipos de documentos | | | | | | | |
|--------------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|-----------------------------|-------------|
| | <i>Prestable</i> | | <i>No prestable</i> | | <i>Restringido</i> | | <i>Restringido temporal</i> | |
| | <i>Nº documentos</i> | <i>Días</i> | <i>Nº documentos</i> | <i>Días</i> | <i>Nº documentos</i> | <i>Días</i> | <i>Nº documentos</i> | <i>Días</i> |
| <i>Alumnado</i> | 2 | 15 | 0 | 0 | 1 | 3 | 1 | 3 |
| <i>Profesorado</i> | 3 | 30 | 0 | 0 | 3 | 3 | 1 | 3 |
| <i>Grupo-aula</i> | 30 | 30 | 0 | 0 | 10 | 3 | 0 | 0 |
| <i>No docente</i> | 2 | 15 | 0 | 0 | 1 | 3 | 1 | 3 |

Para tener derecho a préstamo de libros, el usuario deberá disponer de un carné de lector expedido por la Biblioteca del centro o estar inscrito en Séneca como alumno o profesor del corriente curso.

Renovación de préstamos:

El día de vencimiento del préstamo –de los documentos *prestables*- puede solicitarse su renovación por 7 días más una sola vez y siempre que no exista demanda por parte de otros lectores.

Los documentos de préstamo *restringido* no podrán renovarse.

Todos los documentos prestados se devolverán obligatoriamente al finalizar el curso.

Retraso en las devoluciones:

La no devolución en el plazo fijado de un documento originará reclamación oral y/o escrita y la suspensión temporal del servicio de préstamos en las siguientes condiciones:

- La primera vez, suspensión del servicio de préstamo por tantos días como haya supuesto el retraso.
- Otras veces, suspensión del derecho a préstamo por el doble de los días que haya supuesto el retraso.
- Si el retraso es de tres semanas o más (incluso si es la primera vez), retirada del carné de lector y suspensión del derecho a préstamo por el resto del curso escolar.

Pérdida o deterioro de los documentos:

Los prestatarios se responsabilizan de la conservación y buen uso de los documentos y correrán con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos.

El daño irreparable o pérdida de cualquier documento obligará a la reposición inmediata del mismo o al reintegro de su valor.

En casos de deterioro leve de cualquier documento es conveniente que no sean los propios lectores los que intenten arreglarlo por su cuenta.

Préstamo colectivo:

El préstamo realizado a un grupo-aula se considera responsabilidad del profesor que lo haya solicitado.

Reserva de documento:

Aquellos documentos que en un momento puntual sean muy demandados podrán ser considerados como de préstamo *restringido temporalmente* y se habilitará el procedimiento para reservarlos por orden.

Normas de comportamiento en la sala de lectura:

- Es un lugar de estudio individual, lectura, consulta y préstamo de libros en el que se deberá guardar silencio para no molestar al resto de lectores.
- No está permitida la entrada con alimentos o bebidas ni su consumo en el interior.
- Para consultar cualquier tipo de fondo, el interesado lo solicitará al encargado/a de la biblioteca, quien será la única persona autorizada para sacar y devolver libros a las estanterías.
- Cuando un grupo esté con su profesor, será éste el único autorizado a sacar los materiales de sus estanterías y el responsable de que todos los documentos utilizados queden debidamente colocados en su lugar.

- Los profesores que accedan con alumnos a la Biblioteca no podrán dejarlos solos en ningún momento y velarán por que se cumplan todas las normas de funcionamiento.
- Se procurará dejar mesas y sillas limpias y ordenadas tras su uso.
- Se respetará el orden establecido para mesas y sillas no estando permitida la modificación de tal orden.
- Se tratarán con corrección los fondos y el mobiliario.

Normas de uso de los ordenadores de la Biblioteca:

Para la gestión de la Biblioteca (catalogación, consulta, servicio de préstamos, etc.) ésta dispone de un ordenador conectado a Internet, impresora, lector de códigos, Webcam y escáner. Tal ordenador sólo es para uso del profesorado responsable de la Biblioteca o, en caso de necesidad, bajo sus indicaciones, y no podrá utilizarse para otra actividad que no sea la de gestión.

Hay tres ordenadores, dos de los cuales también conectados a Internet, para uso de profesores y alumnos.

Las normas de uso de estos ordenadores son las que siguen:

- Es para uso exclusivo de la actividad docente.
- Cuando un/a estudiante quiera hacer uso del ordenador, deberá dirigirse al encargado/a y solicitarlo.
- Cada estudiante deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarlo al profesor encargado quien rellenará el parte de incidencias TIC correspondiente. Procederá igualmente si la anomalía aparece en el transcurso de la sesión.
- Las actividades *permitidas* son:
 - Consulta y descarga de páginas Web.
 - Acceso a cuentas de correos basadas en sitios Web.
 - Uso de programas educativos.
 - Consulta del catálogo de la Biblioteca.
- Las actividades *no permitidas* son:
 - Uso de programas de Chat.
 - Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, sexista, etc. o susceptible de constituir delito.
 - Uso de ningún tipo de juego que no sean los instalados y autorizados.
 - Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
 - Modificación de cualquier tipo de configuración en el ordenador, así como instalación de cualquier software sin la autorización del responsable.

El uso de este servicio supone la aceptación de las normas. Su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.

En el caso de que la demanda del ordenador sea masiva, se habilitará una hoja de reserva donde el alumno interesado podrá apuntarse.

Las sesiones de uso se limitarán a 15 minutos cuando haya lista de espera.

4.8 FORMACIÓN DE USUARIOS Y GUÍA DE USO

A principios de curso los alumnos de 1º de ESO visitan con sus tutores o profesores de Taller de lectura la biblioteca, se les informa sobre su uso y se les entrega un tríptico (Guía de Uso) en el que de manera sencilla se explica su funcionamiento.

En cuanto a los aspectos sobre los que se informa en esta primera visita y demás sesiones de formación de usuarios se encuentran los siguientes:

- Partes de la Biblioteca:
 - . Zona de estudio y lectura
 - . Zona de trabajo en grupo
 - . Zona de ordenadores
 - . Zona de gestión
 - . Armarios con libros y revistero.
 - . Armario de CDs y DVDs

- . Expositores para exposiciones temáticas, mercadillo, novedades...
- . Buzón de sugerencias
- Organización de los fondos, conforme a la CDU.
- Explicar uso y normas de uso de los ordenadores.
- Explicar cómo se hace la búsqueda de fondos y cómo se interpreta un tejuelo.
- Informar sobre las normas de la biblioteca. Las tienen en la agenda escolar.
- Recordar el horario.
- Explicar procedimiento de préstamo. Uso del carnet de biblioteca.
- Explicar la búsqueda de nuestros fondos a través de la Biblioweb.
- Interpretar un tejuelo + ejercicio práctico de localización de un mueble y estante a partir de la interpretación de un tejuelo.

Las sesiones de formación de usuarios se llevan a cabo en colaboración con los profesores que tienen a su cargo el Proyecto Lector e imparten el Taller de lectura.

4.9 DOCUMENTOS

El documento fundamental por el que se rige la biblioteca es el Plan de Trabajo anual que se incluye en el Proyecto de centro. Pero, además, para el funcionamiento y la gestión diaria, contamos con otros documentos como son:

- . Carnet de biblioteca
- . Guía de uso (tríptico)
- . Normativa
- . Plantilla para sugerencias
- . Plantilla para demanda de préstamos
- . Cuadrante de uso de la biblioteca por parte del profesorado
- . Plantilla para registro de obras de edición periódica
- . Plano de la biblioteca

4.10 EQUIPO DE LA BIBLIOTECA Y FUNCIONES

Según las *Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria* el equipo de la biblioteca lo forman un/a responsable y un equipo de apoyo.

Las funciones del/la responsable, según dichas *Instrucciones* son las siguientes:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
- g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades

j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

En cuanto al equipo de apoyo, determina las siguientes funciones:

- a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

En el curso actual es la responsable la profesora Luciana de la Rosa y conforman el equipo de apoyo los profesores Carlos Abans, Mariló Bermúdez, Natividad Cabra, Joaquín G^a de las Mestas, Carmen G^a Serrano, Ángel Gómez, Esperanza Martín, M^a Dolores Prados, Amparo Torres y Elena Torres.

5. Formación

Desde la creación de la biblioteca, los profesores que nos venimos ocupando de ella hemos realizado dos grupos de trabajo y diferentes cursos, jornadas y encuentros en torno a la gestión y dinamización de la misma, la lectura y la investigación, el programa Abies, etc. Formamos parte de la Red Provincial de Bibliotecas Escolares y esperamos seguir formándonos con cuantas actuaciones de interés nos propongan desde el Centro de profesores o desde la misma Red Provincial de bibliotecas escolares.

6. Evaluación

Al final de cada curso se elabora la memoria de evaluación en Séneca y se interviene en el Claustro final para informar al profesorado de todas las actividades que se han llevado a cabo y su resultado. Para dicha información se tienen en cuenta los datos estadísticos que Abies nos proporciona.