

PLAN DE TRABAJO DE BIBLIOTECA - IES CIUDAD JARDÍN SEVILLA - CURSO 2014-2015

1. INTRODUCCIÓN

El IES Ciudad Jardín está formado por tres pabellones, separados por patios. La Biblioteca está ubicada en el primer pabellón, en la segunda planta, por lo cual tiene un acceso difícil para personas con movilidad reducida. Por otra parte es una sala amplia, luminosa y muy agradable para el estudio y la lectura. Está totalmente rodeada por vitrinas con libros, mesas en la parte central, seis ordenadores con acceso a internet en uno de los lados y la mesa del profesor con su respectivo ordenador.

El servicio de Biblioteca tiene como objetivo principal conseguir que el alumnado valore la importancia que tiene la lectura como complemento del currículum de las asignaturas y para fomentar los hábitos lectores. Así pues, la biblioteca se utilizará para el préstamo y la lectura de libros, además de como sala de estudio para los alumnos de bachillerato con asignaturas sueltas. El resto del alumnado puede usarla durante los recreos como sala de estudio o consulta, tanto en los libros como en los ordenadores.

Tenemos previsto colocar un tablón para uso exclusivo de la biblioteca donde se expondrán las novedades, el horario de préstamos, así como todas las noticias de interés relacionadas con la biblioteca. También queremos poner la Primera Página de libros significativos en este tablón, cambiándolas periódicamente.

Implicación del Claustro.- Los departamentos están comprometidos con el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, tanto a nivel de expresión como de comprensión. Para ello se les recomienda a los alumnos una serie de lecturas, según la materia. Todos estos libros se encuentran en la biblioteca para poder ser utilizados por los alumnos que lo deseen. Además, la profesora de economía desarrolla una actividad relacionada con la lectura de periódicos y el tratamiento de la información relacionándolas con la asignatura.

- Todas las actividades que surjan a lo largo del curso dedicadas al fomento de la escritura y lectura.

2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA Y ACTIVIDADES PARA ALCANZARLOS.

Proponemos el siguiente plan de trabajo para el curso 2014/ 15:

1. Mejorar el funcionamiento de la biblioteca:

- a. Corregir los errores de catalogación detectados.
- b. Rotular todas las vitrinas para facilitar el acceso a los libros.
- c. Revisar la política de préstamos a partir de las deficiencias detectadas y de las necesidades que aparezcan a lo largo del curso.
- d. Señalizar el acceso a la biblioteca.

2. Ampliar los fondos de la biblioteca:

- a. Continuar con la catalogación de los fondos de los departamentos.
- b. Actualizar los fondos, atendiendo a las peticiones de los departamentos y de los alumnos.
- c. Realizar amplias tareas de expurgo como por ejemplo muchas cintas de vídeos antiguas y libros con datos ya anticuados.

3. Fomentar la lectura y la escritura: Examinando la valoración final llevada a cabo en el curso 2013/14, este año nos hemos puesto como meta intentar que los alumnos se involucren más en las actividades que se realicen. Las actividades previstas son las siguientes:

- Presentación de la biblioteca y las normas de funcionamiento en 1º de la ESO. Se trabajará en la hora de tutoría.
- Feria del libro, se realizará los días 10 y 11 de diciembre en colaboración con el AMPA y una librería que ya viene colaborando con nosotros desde hace años. Todos los alumnos podrán adquirir los libros de lectura que necesiten con un descuento importante.
- Concurso de minirrelatos para los cursos del segundo ciclo de la ESO Y Bachillerato.
- Se hará una actividad musical, aprovechando que alumnos del conservatorio cursan bachillerato en este centro, para acompañar la lectura de poemas que, este año queremos sean elegidos de mujeres escritoras relevantes.
- Si tenemos presupuesto, queremos hacer una actividad de cuentacuentos para el 1º ciclo de la ESO.
- Concurso de carteles para la Feria del Libro en colaboración con el Dpto. De Dibujo, para todos los alumnos que deseen participar.
- Exposición de primeras páginas de libros de mujeres que hayan conseguido el premio Nobel de Literatura.

3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y DISTRIBUCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA -

- Los fondos de la biblioteca están ubicados en los muebles distribuidos alrededor de la sala según la CDU.

- Recursos humanos: La persona responsable de la biblioteca es la profesora de inglés definitiva en este centro, M^a Pilar Redondo Aguilar. Su labor durante este curso será :
 - Elaborar el Plan de Trabajo con las colaboradoras de la biblioteca.
 - Expurgar, adquirir y gestionar los fondos.
 - Asegurar el buen funcionamiento de la biblioteca.
 - Proponer y coordinar actividades de fomento de la lectura y Escritura.
 - Trabajar con los departamentos en estrategias de fomento de la lecto-escritura.
 - Promover la colaboración de las bibliotecas, editoriales y librerías de la zona.
- El equipo de apoyo está formado este curso por dos profesoras: Guadalupe Fernández y Águeda Porras. El reparto de tareas es el siguiente:
 - **Responsable de la biblioteca:**
 - Préstamos y devoluciones. Esta tarea se lleva a cabo durante los recreos.
 - Participación en la Red LyB.
 - Compras.
 - Planificación y organización de actividades concretas de fomento de la lectura.
 - Restauración de libros deteriorados.
 - Catalogación.
 - Colocación de tejuelos.
 - Elaboración de marcapáginas, en los que irá anotada la fecha de devolución.
 - Mantenimiento del programa y actualización de la base de datos, con la ayuda del Secretario del centro.
 - Evaluación del Plan de Trabajo.
 - **Colaboradoras:**

Aunque todo el trabajo se realiza de forma cooperativa, las profesoras colaboradoras se encargarán principalmente de :

 - La revisión semanal de libros no devueltos y comunicación a los tutores y a los alumnos y profesores morosos.
 - Realización del Plan de Trabajo junto con la encargada.
 - Ayudar en las tareas de fomento de la lectura a la persona responsable.
 - Préstamos y devoluciones (una colaboradora tiene asignada una guardia de biblioteca en un recreo).

-Funciones de la profesora encargada de los préstamos:

Los profesores de guardia de recreo en la biblioteca tienen las siguientes funciones:

- Atender a los alumnos que piden orientación sobre lecturas.
- Prestar libros de la biblioteca y recibir devoluciones.
- Anotarlos en Abies .
- Colocar los ejemplares devueltos en su balda correspondiente.
- Anotar las incidencias que surjan durante las guardias.

4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA: HORARIO Y CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE FONDOS

En nuestro centro la biblioteca está abierta durante todo el horario escolar, de lunes a viernes, de 8:15 a 14:45. Sin embargo, el servicio de préstamos y devoluciones sólo se realiza durante los recreos (de 11:15 a 11:45).

Se consultará a los distintos departamentos sobre las necesidades bibliográficas para este curso y dependiendo del presupuesto que tengamos asignado, se intentará atender las peticiones más urgentes, priorizando los libros de lectura obligatorios y en segundo lugar las lecturas que se le recomiende al alumnado desde las diferentes áreas.

Queremos instalar un buzón de sugerencias en la puerta de la biblioteca, con el fin de que los alumnos y el personal del centro puedan dejar sus peticiones. De este modo se adquirirán libros del gusto de los alumnos en primer lugar y si el presupuesto lo permite también se atenderán las otras peticiones.

5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El horario de apertura de la biblioteca y los profesores encargados en cada recreo del préstamo de libros está expuesto en la puerta de la misma, así como el nombre de los profesores de guardia de cada hora. En nuestro centro, las funciones de guardia de biblioteca la realizan los profesores mayores de 55 años en las dos horas que están exentos de clases cada semana .

Los tutores de 1º de ESO son los encargados de informar a sus alumnos sobre las normas de funcionamiento de la biblioteca, ya que el resto del alumnado las conoce de otros años.

Cuando hay alguna modificación o novedad se les comunica a todos los profesores mediante correo electrónico para su conocimiento y para que los que son tutores informen a sus alumnos.

Las actividades que se realizan para el fomento de la lectura se anunciará mediante carteles en los expositores de la entrada al centro y en los pasillos del primer pabellón, así como en los tabloneros de corcho de cada clase.

6. POLÍTICA DOCUMENTAL

PRÉSTAMOS:

Los libros se prestan durante quince días, prorrogables a siete más, excepto en los casos en los que es una lectura obligatoria y haya muchos alumnos que quieren el mismo título y sólo tengamos unos pocos ejemplares. En este caso las dos semanas no serán prorrogables.

En los casos en los que un profesor necesite usar varios ejemplares para una actividad de clase, los libros se registrarán a nombre del departamento en cuestión y no tendrán una fecha fija de devolución, haciéndose responsable el profesor que los ha solicitado.

DEVOLUCIÓN:

Cuando detectemos una demora en la devolución de algún libro, el usuario será avisado a través del tutor, de algún profesor que le imparta clase o de la encargada o colaboradora de la biblioteca; el usuario deberá devolver el libro lo antes posible (en uno o dos días desde el aviso), en caso contrario, no se le prestará ningún otro libro hasta que devuelva el anterior.

Si un usuario devuelve el libro en mal estado no podrá recibir ningún otro préstamo hasta final de curso, a menos que nos entregue otro ejemplar en las mismas condiciones que el que se le prestó, y por supuesto podrá continuar adquiriendo préstamos otra vez.

PÉRDIDA DE LIBROS:

Si un usuario pierde o extravía un libro o lo entrega en tal mal estado que haya que darle de baja deberá reemplazarlo por uno nuevo.

En el caso de pérdida o deterioro grave de algún libro, se hará lo siguiente:

- Informaremos al tutor y a los padres o tutores legales.
- Restituirá el ejemplar, o de no ser posible, abonará el importe del mismo.

EN CASO DE QUE UN USUARIO NO DEVUELVA UN EJEMPLAR, NI ABONE SU IMPORTE, NO PODRÁ RETIRAR NINGÚN LIBRO EN CONCEPTO DE PRÉSTAMO.

7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA Y APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.

Nuestra biblioteca contiene libros de lectura y consultas que tratan sobre los temas de violencia de género, coeducación, temas transversales,... para que los alumnos puedan realizar los proyectos del centro y de los distintos departamentos, de esta forma la biblioteca apoya dichos planes y proyectos.

8. COLABORACIONES

Durante la feria del libro tendremos la estrecha colaboración del AMPA y de una librería de la zona que ya lleva años colaborando con nosotros, además el conservatorio colabora también en la planificación y realización del evento "lectura de poemas acompañados con música", seleccionando las piezas de música que van a ser tocadas y el ensayo con los alumnos que tocarán un instrumento.

9. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS

En la biblioteca contamos con seis ordenadores para uso de los alumnos/as y con otro para uso exclusivo del profesor que esté a cargo de la biblioteca en cada guardia.

En cuanto a los recursos económicos, la biblioteca no dispone de un presupuesto específico pero, dentro de los gastos ordinarios de funcionamiento, podrá disponer de una cierta cantidad para adquirir los fondos que sean necesarios. De hecho, durante la feria del libro el centro, con dicho presupuesto, compra fondos ya que se pueden adquirir con un descuento por parte de la librería colaboradora.

10. EVALUACIÓN

La evaluación de la labor realizada desde la biblioteca se lleva a cabo de las siguientes formas:

Evaluación interna: Este año queremos hacer un plan de autoevaluación por trimestre y presentarla al claustro bien en algún claustro o por vía email.

La autoevaluación se llevará a cabo según los indicadores de referencia publicados en DR7BECREA por la Consejería de Educación.

Se anotarán las deficiencias detectadas, los fracasos y éxitos de dicho plan.

