

# PLAN DE TRABAJO BIBLIOTECA

CURSO 2014/15



## 1. MARCO NORMATIVO

- **Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, (BOE nº 106 de 4 de mayo de 2006)** en la que se establece que:

- Artículo 24, apartado 7: Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las materias de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas las áreas.
- Artículo 25, apartado 5. Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las materias de este cuarto curso, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas las áreas.
- Artículo 26, apartado 2. En esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias básicas y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias.
- Artículo 113. **Bibliotecas escolares.**

1. Los centros de enseñanza dispondrán de una biblioteca escolar.

2. Las Administraciones educativas completarán la dotación de las bibliotecas de los centros públicos de forma progresiva. A tal fin elaborarán un plan que permita alcanzar dicho objetivo dentro del periodo de implantación de la presente Ley.

3. Las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos. Igualmente, contribuirán a hacer efectivo lo dispuesto en los artículos 19.3 y 26.2 de la presente Ley.

4. La organización de las bibliotecas escolares deberá permitir que funcionen como un espacio abierto a la comunidad educativa de los centros respectivos.

5. Los centros podrán llegar a acuerdos con los municipios respectivos, para el uso de bibliotecas municipales con las finalidades previstas en este artículo.

En Andalucía:

- **ACUERDO de 23 de enero de 2007, del Consejo de Gobierno**, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía
- **Instrucciones de la Dirección general de innovación educativa y formación del profesorado sobre Organización y funcionamiento de las bbee**, (las últimas, el 24 de julio de 2013). Estas instrucciones se concretan anualmente en las **Orientaciones de la Dirección general de innovación educativa y formación del profesorado sobre Organización y funcionamiento de las bbee** para el curso 2014-15.
- A esta normativa específica sobre bbee habría que añadir las relativas al tratamiento de la lectura en los centros y las de formación del profesorado: **Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación sobre programas educativos en centros docente públicos**, en las que también se hace referencia, a través de la formación del profesorado, a la lectura y a la labor realizada en las bbee.

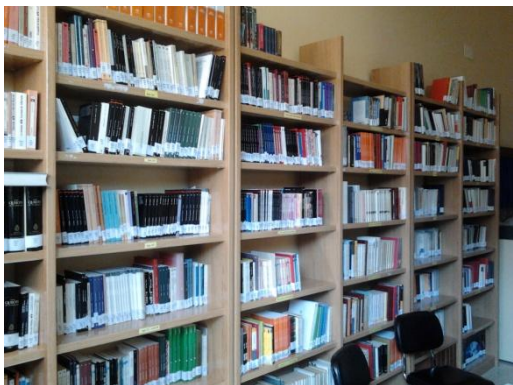
## 2. HISTORIA DE NUESTRA BIBLIOTECA

Nuestro centro, el IES Caura, hace tiempo, contaba con una biblioteca, de hecho aún se sigue llamando a uno de los dos edificios “Edificio de biblioteca”, sin embargo, por problemas de espacio, se vio reducida primeramente a la mitad y más tarde desapareció. Los restos de ella quedaron esparcidos por los departamentos y por la actual sala de profesores de ese edificio.

Más tarde, en el curso 2010/11, la Consejería de Educación instó a los centros a nombrar un profesor encargado de biblioteca, dentro del Plan de Lectura y Biblioteca, aunque los centros no dispusieran, como fue en nuestro caso, de tal recinto.

A partir de ese momento el Departamento de Lengua Castellana y Literatura tomó el testigo, de manera que ha sido él el que ha funcionado de Biblioteca escolar en la medida en que albergaba la mayoría de los libros de lectura destinados a préstamos tanto para alumnos como profesores y personal laboral no docente, pero no disponía de espacio físico para que los alumnos pudieran sentarse a leer o consultar libros.

El servicio de biblioteca, por tanto, quedó constituido como un servicio que tenía como objetivo general y principal conseguir un acceso útil y fácil al usuario, y especialmente al alumnado, para que valorara la importancia que la lectura tiene como complemento del currículum de las asignaturas y para fomentar los hábitos lectores. Es por ello por lo que la biblioteca se ha venido usando para el préstamo de libros principalmente, aunque también se han fomentado actividades relacionadas con la lectura y se han organizado actividades que más abajo se detallan, con muy pocos recursos materiales y bastante esfuerzo por parte del profesorado implicado y de las madres de la AMPA. En cambio, por motivos de espacio, no podía contar con una zona de lectura o consulta para los usuarios, sólo tenía capacidad para las estanterías y un pequeño rincón para los préstamos.



La “biblioteca” estaba ubicada en el “Edificio de oficinas”, en el Departamento de Lengua y Literatura, en la planta baja, frente al aula de Tecnología. En el curso 2010-11 era un lugar de paso para los alumnos que tenían clase en este edificio, pero en el curso 2011/12, tras las obras de adecentamiento del centro, la puerta de acceso cercana a la “biblioteca” se cerró por motivos de seguridad, convirtiéndose en una de las salidas de emergencia en caso de evacuación, por lo que

pasó de ser un lugar de paso obligatorio a un lugar escondido, al que los alumnos accedían solamente para ir a clase de Tecnología o para los préstamos de libros. Aún así seguimos funcionando y estamos satisfechos del uso que de estos servicios han hecho los alumnos y los profesores.

A principios de este curso 2014/15 se ha realizado el traslado de la biblioteca a un lugar independiente (a la antigua aula específica de integración) del Departamento de Lengua. La puesta en marcha no se ha podido realizar antes del comienzo de curso, sin embargo, a lo largo del primer trimestre se intentará la normalización del funcionamiento de la



biblioteca y la ampliación de zonas, pues la nueva ubicación, al ser de mayores dimensiones, así lo permite.



Las zonas con las que cuenta la biblioteca actualmente son:

- Zona de préstamos.
- Zona de lectura y trabajo (cuatro mesas grandes con dieciséis sillas, aún por traer). Realmente esta es la parte nueva con uso de dos ordenadores portátiles (aún por traer) para usuarios.
- Zona de estanterías de libros.
- Zona de información: novedades, recomendaciones, etc (en proceso).

### **3. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA Y ACTIVIDADES PARA ALCANZARLOS.**

Durante el presente curso, volvemos ligeramente atrás en el progresivo avance de cursos anteriores, pues tenemos que iniciar, como ha quedado expuesta anteriormente, la puesta en marcha de la nueva biblioteca. En este sentido los objetivos quedarán priorizados en este orden:

1. Poner en marcha el funcionamiento de la biblioteca:
  - a. Organizar las diversas zonas: préstamos, consulta, lectura, almacén,...
  - b. Desembalar y colocar ordenadamente todos los ejemplares catalogados.
  - c. Comunicar la nueva ubicación y los nuevos servicios a toda la Comunidad educativa.
  - d. Hacer de la biblioteca un lugar agradable y acogedor que incite a la lectura y al trabajo.
  - e. Elaboración de los carnets para alumnos que se incorporan este curso por primera vez al centro.
  - f. Integración de los datos del alumnado de este curso.
  
2. Ampliar los servicios de la biblioteca:
  - a. Crear una zona de lectura y estudio, y establecer unas normas de uso de esta zona.
  - b. Empezar a trabajar en la formación de usuarios, para cuando la infraestructura lo permita.
  - c. Implicar al claustro en el uso de la biblioteca, ofreciendo los medios para las actividades que el profesorado pueda llevar a cabo en ella.
  
3. Mejorar el funcionamiento existente:
  - a. Catalogar nuevos ejemplares: diccionarios, material audiovisual, etc.
  - b. Corregir los errores de catalogación detectados.
  - c. Revisar la política de préstamos a partir de las deficiencias detectadas y de las necesidades que se vayan presentando cada curso.
  - d. Señalizar el acceso a la biblioteca.
  - e. Señalizar las estanterías con las diferentes especialidades.
  - f. Mantener en buen estado los fondos: proteger los tejuelos con plástico adhesivo y reparar los ejemplares deteriorados por el uso.
  - g. Poner descriptores a las secciones de Poesía, narrativa española y Literatura Universal.
  - h. Agilizar la labor de los préstamos a partir de la impresión de los códigos de barras de los ejemplares, ya que contamos con un lector de códigos.
  
4. Ampliar los fondos de la biblioteca:
  - a. Actualizar los fondos, en función del presupuesto, atendiendo a las peticiones de los departamentos y de los alumnos principalmente.
  - b. Realizar tareas de expurgo si fuera necesario.
  - c. Seguir con la catalogación de los fondos de los departamentos, si se dispone de espacio suficiente. Se le dará prioridad a los libros de lectura.
  
5. Fomentar la lectura y la escritura: En este apartado, partimos, como siempre, de las experiencias anteriores y de las prácticas que se vienen haciendo en otros centros, publicadas o comentadas en la Red provincial o en las Jornadas de BBEE. Las actividades previstas para este curso son:

FECHA	ACTIVIDADES	GRUPOS
1ª TRIMESTRE	-Presentación de la biblioteca y las normas de funcionamiento. Se trabaja en las tutorías.	- Todos los grupos
	-Información a las familias de asuntos importantes de la biblioteca a través de los tutores.	- Todos los grupos.
	-Intercambio de libros de lectura, a través de la AMPA	- Todos los grupos.
	-2ª Feria del libro nuevo en colaboración con las librerías de la localidad y con la AMPA.	-Todo el centro
	- Puesta en marcha del cuadernillo de ampliación del léxico desde todas las áreas. En esta actividad han colaborado los Departamentos de Matemáticas, de Lengua, de Biología, de Tecnología, de Filosofía, de Plástica, de Sociales y de Lenguas Clásicas, así como la profesora de Religión.	- 1º, 2º, 3º y-4º ESO
-Concurso de relatos: Temática: Tradición y Literatura (Festividad del 1 de noviembre)	- ESO	
2ª TRIMESTRE	-Actividad cuenta-cuentos, o bien, visita de algún autor de los libros leídos por el alumnado.	-Primer ciclo/ Segundo ciclo
	-Ampliación del léxico	- 1º, 2º, 3º y-4º ESO
	-Visita a una biblioteca (Infanta Elena, si es posible)	-1º ESO
	Intercambio de libros de lectura, a través de la AMPA	- Todos los grupos.
	-Concurso de ortografía final de ciclo	-2º ESO y 4º ESO
3º TRIMESTRE	-Concurso de mascotas y/o marcapáginas.	-Todos los grupos
	-Ampliación del léxico.	- 1º, 2º, 3º y-4º ESO
	-Intercambio de libros de lectura, a través de la AMPA	- Todos los grupos.
	-Experiencia con los padres y madres lectores.	-ESO

6. Seguir aplicando las nuevas tecnologías al funcionamiento de la biblioteca: actualizar las páginas y enlaces que han dejado de funcionar, actualización del catálogo on line, las actividades multimedia que se realicen, ...Y dar a conocer las estadísticas que emite Abies sobre el usuario más lector, la clase más lectora, los libros más leídos,... por trimestre.

## 7. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y DISTRIBUCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Los fondos de la Biblioteca están ubicados en los trece módulos de estantes, no por la CDU (clasificación decimal universal), adaptada a nuestras necesidades, según las distintas especialidades. Todas siguen dentro de su especialidad un orden alfabético por autores:

- Antologías de narrativa.
- Ciencias.
- Coeducación.
- Diccionarios y enciclopedias.
- Filosofía.
- Literatura de la Antigüedad clásica.
- Literatura en lengua inglesa.
- Literatura Juvenil
- Literatura nivel de primaria.
- Literatura Universal e Hispanoamericana.
- Material audiovisual.
- Narrativa española.
- Poesía.
- Teatro

El programa informático que contiene el catálogo de los fondos es Abies, versión actualizada (2.0.8.3). La Literatura juvenil está catalogada de acuerdo con los siguientes descriptores, para facilitar la labor de búsqueda en caso de que se quiera realizar un trabajo sobre un tema determinado:

ABUSO A MENORES	CUENTOS DE TERROR	INMIGRACIÓN
ACOSO ESCOLAR	CUENTOS POPULARES,	INSPIRACIÓN ARTÍSTICA
ADOLESCENTES	FOLCLORE	INTERCAMBIO
AMISTAD	CUENTOS SAHARAUIS	ESTUDIANTES
AMISTAD CHICO-ANIMAL	CULTURA AFRICANA	INTRIGA
AMOR	CULTURA ORIENTAL	JUBILACIÓN
ANIMALES HUMANIZADOS	DANZA	JUEGOS DE ROL
ANTOLOGÍAS LITERARIAS	DELINCUENCIA JUVENIL	LEYENDA
ASESINATO	DEPORTE	LITERATURA FILOSÓFICA
ATENTADOS	DETECTIVES	LUCHA ENTRE EL BIEN Y
AUTOAYUDA	DIFERENCIAS SOCIALES	EL MAL
AVANCES PRIMEROS	DISCAPACITADOS	LUCHA POR LA LIBERTAD
CAPÍTULOS	DROGAS	LUCHA POR LA VIDA
AVENTURAS	EDUCACIÓN NIÑOS	MAGIA
AVENTURAS EN EL MAR	EGIPTO	MALTRATO INFANTIL
BIOGRAFÍAS	EMBARAZO	MANIPULACIÓN GENÉTICA
BRUJERÍA	ENFERMEDAD	MARGINACIÓN SOCIAL
BÚSQUEDA DE	ÉPICA	MEDIOAMBIENTE
DESAPARECIDOS	ESCRITORES	MEDIOS DE
BÚSQUEDA DE EMPLEO	ESCUELA	COMUNICACIÓN
BÚSQUEDA DE LA PROPIA	EUTANASIA	MEMORIAS Y RECUERDOS
IDENTIDAD	EVASIÓN DE LA REALIDAD	MENSTRUACIÓN
BÚSQUEDA DE UN MUNDO	EXILIADOS	MISTERIO
MEJOR	EXPEDICIONES	MITOLOGÍA
CABALLEROS Y	CIENTÍFICAS	MUNDO DE LA MODA
CABALLERÍA	EXPERIENCIAS VITALES	MUNDO DEL CIRCO
CAMBIO DE ACTITUD	EXPERIMENTOS	MUNDO DEL
CAMBIOS DE VIDA	EXPLOTACIÓN INFANTIL	ESPECTÁCULO
CAMBIOS EN LA	EXTRATERRESTRES	MUNDO VIRTUAL
PERSONALIDAD	FANTASÍA	MUNDOS DESCONOCIDOS
CELOS PROFESIONALES	FANTASMAS	NAVIDAD
CIENCIA FICCIÓN	FEMINISMO	NÁUFRAGOS
CIVILIZACIÓN MAYA	GUERRA	NAZISMO
COEDUCACIÓN	HÉROES	NECESIDAD DE AFECTO
CÓMICS	HISTORIA	NOVELA POLICIACA
COMPORTAMIENTOS	HISTORIA AMÉRICA	OBESIDAD
VIOLENTOS	LATINA	OKUPAS
CONFLICTOS JUVENILES	HISTORIA DE ROMA	PANDILLAS
CRÍTICA	HOMOSEXUALIDAD	PASTORES
CUENTOS	HUMOR	PERSECUCIONES
CUENTOS CORTOS	IMAGINACIÓN	RELIGIOSAS

PERSONAJES HISTÓRICOS  
 PIRATAS  
 PIRATAS INFORMÁTICOS  
 PLAGAS  
 PODERES  
 SOBRENATURALES  
 POESÍA  
 PROBLEMAS SOCIALES  
 PROFECÍAS  
 RACISMO  
 REBELDÍA SOCIAL  
 REFUGIADOS  
 RELACIÓN CHICO-CHICA

RELACIONES FAMILIARES  
 RELIGIÓN  
 SATANISMO  
 SECRETOS  
 SECUESTROS  
 SEVILLA  
 SEXUALIDAD  
 SOCIEDADES SECRETAS  
 SOLEDAD  
 SUPERVIVENCIA  
 TEATRO  
 TELEVISIÓN  
 TERROR

TERRORISMO  
 TOLERANCIA  
 TRÁFICO DE ARMAS  
 TRIBUS URBANAS  
 VACACIONES  
 VAMPIROS  
 VIDA COTIDIANA  
 VIDA EN LA SELVA  
 VIDA RURAL  
 VIOLENCIA DE GÉNERO  
 VISIÓN DEL MUNDO

En cuanto a recursos humanos, este curso el equipo de apoyo está formado por nueve profesores con destino definitivo en el centro. La dedicación horaria de cada uno, según acuerdo con Jefatura de Estudios, es de treinta minutos semanales y la de la persona responsable es de cuatro horas semanales.

En la tabla siguiente se resume el reparto de tareas de la persona responsable de la biblioteca y del equipo de apoyo, así como las personas que trabajan en la biblioteca:

Responsable de biblioteca	Equipo de apoyo		
M <sup>a</sup> Ángeles Vargas Alanís	Antonio Bohórquez e Ismael Vega	Amparo Gómez, Cristina Barriga y Rocío Cordero	Ana Pérez, Benito Higuera, Abel Díaz y Sara Martínez
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca en todos los sentidos (elaboración de normas, adquisición de mobiliario, recursos y soportes,...)</li> <li>-Realizar los préstamos y controlar las devoluciones.</li> <li>-Mantenimiento del blog: revisión de enlaces, publicaciones, etc.</li> <li>- Participación en la Red LyB.</li> <li>-Adquisición de nuevos fondos, según demanda y presupuesto.</li> <li>-Planificación y organización de actividades concretas de fomento de la lectura.</li> <li>-Catalogación y colocación de tejuelos y protección de estos.</li> <li>-Elaboración y evaluación del Plan de Trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Emisión de los carnés.</li> <li>-Mantenimiento del programa y actualización de la base de datos.</li> <li>-Envío de información al claustro por correo electrónico o mensajería.</li> <li>-Participación en la evaluación del Plan de Trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ayuda en aspectos organizativos de la biblioteca: tratamiento de fondos.</li> <li>-Ayuda en las demás tareas de fomento de la lectura a la persona responsable</li> <li>-Realización del Plan de Trabajo.</li> <li>-Mantenimiento del blog.</li> <li>-Participación en la evaluación del Plan de Trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Préstamos.</li> <li>-Realización del Plan de Trabajo.</li> <li>- Organización y ayuda en las demás tareas de fomento de la lectura a la persona responsable.</li> <li>-Mantenimiento del blog.</li> <li>-Participación en la evaluación del Plan de Trabajo.</li> </ul>



No obstante, las funciones de la persona responsable y del equipo de apoyo, quedan recogidas en la normativa que figuran en la primera página de este plan de trabajo:

**Las funciones de la persona responsable de la biblioteca son:**

- A) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo de centro.
- B) Realizar el tratamiento técnico de los fondos.
- 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) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- E) Asesorar al profesorado con 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 otros departamentos.
- F) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- G) Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- H) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.
- I) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.

**Las funciones del profesorado que forma parte del equipo de apoyo son:**

- A) Colaborar con la persona responsable de la biblioteca y del equipo directivo en la elaboración del plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo de centro.
- B) Apoyar a la persona responsable en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- C) Realizar labores de selección de recursos informativos y librarios en diferentes formatos y soportes.
- 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.

A nivel interno, la biblioteca ha concretado estas funciones, para propiciar el buen funcionamiento de esta. Estas funciones están recogidas también en el ROF:

**Funciones del profesor encargado de los préstamos:**

Los profesores de guardia de recreo en la biblioteca deberán cumplir con las siguientes funciones:

- Permanecer en ella durante el horario que tengan asignado.
- Atender a las consultas sobre biblioteca que realicen los usuarios de la misma.

- Prestar los libros de la biblioteca y recibir las devoluciones.
- Anotar en Abies todos los préstamos y devoluciones. Si no es posible, anotarlos en el libro de registro de préstamos manualmente hasta que se pueda volver a hacer informatizadamente.
- Rellenar el resguardo, debidamente cumplimentado, que se entrega al usuario en el momento del préstamo.
- Retirar y colocar los ejemplares devueltos en el estante correspondiente.
- Comunicar a la persona responsable cualquier incidente producido durante la guardia o anotarlo en el libro de incidencias.

### **Funciones del profesor que usa la biblioteca con un grupo:**

La biblioteca es un espacio que se pone a disposición de toda la comunidad educativa y que debe estar regulada por unas normas de uso que se deben respetar para el buen funcionamiento de esta:

- Avisar previamente a la persona responsable y rellenar los datos en el libro de registro que figura en la biblioteca (nombre del profesor, grupo, hora y actividad).
- Escoger de las estanterías los libros requeridos para la consulta o lectura en la sala y colocarlos cuando finalice la consulta o la lectura en el lugar correspondiente.
- Bajo ningún concepto realizará préstamos. Al finalizar la hora, los libros deben quedarse en la biblioteca.
- Permanecer en la biblioteca en todo momento con el grupo, mientras que haya alumnos en la sala, el profesor no podrá ausentarse de ella a menos que otro profesor ocupe su puesto momentáneamente.
- Comunicar a la persona encargada de la biblioteca las incidencias que considere oportunas, bien verbalmente o por escrito, a través del cuaderno destinado a tal fin.
- Cerrar a su salida la puerta de acceso.

Los grupos que acudan a trabajar a la biblioteca no deben sobrepasar los **dieciséis alumnos**, ya que es el número de sillas del que se puede disponer.

El ordenador de la mesa de préstamos sólo puede ser utilizado para dicho fin, de manera que los usuarios solo podrán utilizar los **ordenadores portátiles** para realizar consulta, trabajar, etc., pero no para jugar o relacionarse a través de las redes sociales.

La biblioteca no es un aula para alumnos expulsados o que presenten un comportamiento disruptivo en su aula, sino un lugar en el que los alumnos trabajan, leen y se realizan actividades relacionadas con la lectura y la escritura, siempre y cuando se cuente con **la presencia de un profesor o profesora**.

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

La biblioteca ofrece el servicio de préstamos a alumnos, profesores y personal no docente en horario escolar, durante los recreos (de 11:15 a 11:45), de lunes a viernes, y contribuye en la medida de sus posibilidades al fomento de la lectura organizando actividades que se realicen fuera del espacio destinado a los préstamos.

Previa consulta al secretario sobre el presupuesto disponible, las peticiones de libros de los distintos departamentos se recogen durante el primer trimestre para intentar adquirir estos fondos, no obstante, se atienden peticiones a lo largo de todo el curso. El criterio que se sigue es el de dar preferencia a los libros de lectura obligatorios en primer lugar, y en segundo lugar a las lecturas voluntarias que se recomiendan al alumnado y que creemos pueden resultar del agrado de estos. Si el presupuesto lo permite, se hace una segunda petición a los departamentos y a los alumnos a finales del segundo o principios del tercer trimestre.

Si hay varios departamentos con necesidades, estas se atienden de forma proporcional al número de lecturas que realicen sus alumnos según el currículum y las programaciones, asimismo se intenta cada año atender a Departamentos diferentes, en el caso de que haya que priorizar las peticiones.

También se hace todo lo posible por adquirir libros que respondan a los gustos de los alumnos, no sólo del profesorado. Con este fin se incluye en el blog de la biblioteca un buzón de sugerencias.

## 9. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Tanto el funcionamiento interno de la biblioteca como las actividades que se organizan desde aquí se dan a conocer a alumnos y profesores por diversos medios:

- De las normas de funcionamiento de la biblioteca: préstamos, horario de apertura y sanciones en caso de demora en la devolución o pérdida/deterioro del ejemplar, así como la ubicación, se informa a los alumnos a través del Departamento de Orientación y los tutores (especialmente los de 1º de ESO), que comentan y colocan en los tablones de anuncios de sus respectivas tutorías la información a principio de curso.
- Las actividades que se realizan para el fomento de la lectura se difunden:
  - o Mediante carteles expuestos en las aulas y en los tablones de corcho de la planta baja de los dos edificios.
  - o A través de los profesores del Departamento de Lengua y del equipo de apoyo.
  - o Se comunica al claustro a través de una hoja informativa depositada en cada casillero de firmas y/o por correo electrónico.
  - o A los padres a través de la presidenta de la AMPA: Mariola Parada.
- En el tablón de anuncios junto a la biblioteca, como ya se ha recogido anteriormente, se expone toda la información referida a la biblioteca que se considere oportuna para el buen funcionamiento de la misma.
- A través de *Boletines Informativos* emitidos periódicamente por la Biblioteca. En ellos se exponen y se anuncian las novedades más significativas (compras de nuevos ejemplares, concursos, exposiciones,...). Estos boletines se reparten por los tablones de las dos plantas de ambos edificios.
- El blog de la biblioteca, **Bibliocaura** ([bibliotecadelcaura.com](http://bibliotecadelcaura.com)) recoge, entre otras secciones, las actividades relacionadas con la lectura que se van realizando en el centro, la información sobre la

política de préstamos, el listado de libros de lectura de los distintos departamentos, las novedades literarias, etc. Estas secciones se irán ampliando y mejorando progresivamente.

- En la página web del instituto figura el enlace al blog de la biblioteca y además se van publicando las novedades.

## 10. POLÍTICA DOCUMENTAL

### **Préstamos:**

Los libros se prestarán por un plazo de 15 días prorrogables por una semana más, previa presentación de la ficha y del libro. El número máximo de volúmenes prestados al mismo tiempo a un usuario será de uno, excepto si son de diferente asignatura; en este caso se prestarán un máximo de tres ejemplares..

**Los alumnos del programa de Diversificación o aquellos alumnos que presenten dificultades lectoras** podrán disponer de un tiempo de prórroga adaptado a su ritmo de lectura, que será determinado en cada caso por la persona responsable de biblioteca de acuerdo con el profesor que imparta la materia concreta. También se tendrá en cuenta el número de ejemplares de los que dispone la biblioteca y la demanda del libro en cuestión.

**Para los grupos que presenten dificultades lectoras** se pondrá en marcha un sistema de préstamos del que se hará responsable el profesor con el que realicen la lectura. El control de préstamos lo realizará el profesor de la forma que estime conveniente según el perfil del alumnado (bien a través de las fichas de las que dispone la biblioteca, bien a través de cualquier otro tipo de procedimiento). También se tendrá en cuenta, como en el apartado anterior, el número de ejemplares de los que dispone la biblioteca y la demanda del libro en cuestión.

En el caso del **profesorado o del personal laboral no docente**, los préstamos se harán de una forma más flexible en cuanto a los tiempos, siempre y cuando se devuelva el ejemplar o ejemplares dentro del curso escolar y no sea un libro de lectura recomendada para ningún curso.

### **Devolución de libros**

Los usuarios que se demoren en la devolución de los libros serán sancionados con un parte leve. El procedimiento será el siguiente:

Cuando se detecte la demora, se avisará al usuario a través del tutor, del profesor del equipo de apoyo que le imparta clase o directamente a sus padres; el usuario deberá devolver el libro inmediatamente (en uno o dos días desde el aviso), en caso contrario, será sancionado con un parte leve (a partir de cinco días de demora en la entrega desde la fecha de devolución).

Los usuarios que devuelvan un libro en mal estado deberán reparar el daño causado al mismo, dejándolo como se les entregó. Además, serán penalizados con un parte de disciplina leve.

Los usuarios que reincidan en la devolución de un libro en mal estado serán privados del derecho a préstamo el tiempo que reste de curso escolar y sancionados con un parte grave, a menos que reparen el daño entregando un ejemplar en las mismas condiciones que el libro prestado; en tal caso recuperarán el derecho a préstamo y se les retirará la sanción.

### **Pérdida o extravío de libros:**

Los usuarios que pierdan un libro o lo dañen de tal manera que resulte irreparable deberán resarcir a la biblioteca con un ejemplar idéntico en buenas condiciones.

Por pérdida o deterioro grave de algún ejemplar, se procederá a:

- Informar a los tutores y a los padres o tutores legales de los alumnos.
- Sancionar con un parte grave.
- Restaurar el libro en cuestión, o, de no ser posible, abonar su importe; en tal caso se le retirará la sanción.

**EN CASO DE QUE UN USUARIO NO DEVUELVA UN EJEMPLAR, NI LO ABONE, NO PODRÁ HACER USO DE SU DERECHO A PRÉSTAMO HASTA QUE NO REPONGA EL EJEMPLAR O ABONE SU IMPORTE.**

## **11. NORMAS DE CONVIVENCIA**

Para conseguir que la biblioteca sea un lugar de trabajo, los usuarios deben cumplir unas normas de convivencia que aseguren el silencio y un clima favorable para facilitar la concentración:

1. Los usuarios de la biblioteca deben guardar silencio mientras permanecen en ella; cualquier comunicación con el profesor o con otros usuarios debe hacerse en voz baja, con la mayor discreción posible, para no estorbar el trabajo de los demás.
2. Es necesario mantener la biblioteca limpia, por lo que no se puede comer ni beber en ella. Los papeles, restos de afilar lápices, etc. deben depositarse en la papelera.
3. Los usuarios de la biblioteca deben cuidar el mobiliario y abstenerse de hacer ruido con el mismo. Asimismo deben dejar colocadas las sillas en su lugar, encajadas bajo las mesas, cuando terminen de usarlas.
4. Los únicos encargados de la retirada y de la colocación de los libros en las estanterías son los profesores que estén a cargo de la biblioteca en ese momento. Esta tarea no debe ser realizada por el usuario.
5. El ordenador se utilizará exclusivamente para tareas relacionadas con las clases; no se permitirá el uso del equipo para otras actividades no didácticas.
6. Los profesores encargados de la biblioteca podrán expulsar de ella a los usuarios que no respeten estas normas y tomar las medidas pertinentes contempladas en el ROF del centro.

## **12. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA Y APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS**

La biblioteca está abierta a colaborar en todos aquellos planes y proyectos del centro a partir de las peticiones y sugerencias de las personas encargadas de estos planes. En este sentido, cuenta con ejemplares de lectura y de consulta que tratan directamente los temas de coeducación, violencia de género, cambios en la adolescencia, inmigración, la paz,..., como se puede ver en el listado de descriptores. Aparte, se dispone de un estante para el tema de la Coeducación.

Durante este curso, se organizarán estantes dedicados a lecturas relacionadas con los temas tratados en los Proyectos del centro a partir de los descriptores de los libros que figuran en la catalogación en Abies.

## **13. COLABORACIONES**

Desde el primer año, se puso en marcha una actividad destinada a implicar a las familias del alumnado de primer ciclo de ESO, mediante la cual, las madres y/o padres interesados venían al centro en horario lectivo a comentar sus experiencias lectoras con los jóvenes. Este curso la vamos a ampliar a todos los cursos de la ESO.

Este curso se va a volver a celebrar la Feria del libro de intercambio en colaboración con la AMPA y la Feria del Libro nuevo, también con la AMPA y con alguna/as librería/s de Coria del Río. A través de la editorial EDELVIVES intentaremos contar de nuevo con la presencia de un grupo de dinamización lectora; sin embargo no va a ser posible, por motivos económicos, contar con los autores de algunos de los libros leídos por nuestro alumnado, que sí nos han visitado en cursos anteriores.

Asimismo nos pondremos en contacto con la Biblioteca Pública de Coria, como en cursos anteriores, para informales de los los libros que sugerimos que lean nuestros alumnos.

#### **14. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS**

Dadas las circunstancias de la ubicación de la biblioteca hasta ahora, contamos con muy pocos recursos materiales: un ordenador y una impresora, de momento compartida con el Departamento de Lengua (hasta que dispongan de los suyos propios). Este curso, la informatización de los préstamos se está viendo obstaculizada por problemas técnicos que se irán resolviendo cuanto antes para la normalización del trabajo.

Las condiciones de trabajo están mejorando progresivamente, tenemos pensado poner a disposición del alumnado dos ordenadores portátiles en la sala.

Por ahora la biblioteca no está abierta en horario de clase, aunque el profesorado sí puede utilizarla con sus alumnos, ni podemos realizar todas las actividades que quisiéramos dirigidas a varios cursos a la vez porque no tenemos salón de actos, tan solo contamos con el gimnasio o las pistas, dependiendo de las inclemencias del tiempo, y gracias a la colaboración del Departamento de Educación Física, que tiene que adaptar sus clases esos días a las actividades programadas por la biblioteca.

En cuanto a los recursos económicos, la biblioteca no dispone de una cantidad fija asignada, sino que ésta está en función del presupuesto general del centro. Este curso no sabemos con qué presupuesto contamos, o si habrá alguno. De momento, se han comprado algunos ejemplares para la biblioteca (de inglés y de literatura juvenil en castellano).

#### **15. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

La atención a la diversidad se realiza desde diversos apartados:

- Flexibilidad en el plazo de los préstamos (recogida en la política de préstamos).
- Existencia de una zona en la biblioteca con lecturas de nivel de primaria.
- Catalogación en los descriptors del nivel educativo: bachillerato, secundaria (primer o segundo ciclo), primaria.

## 16. EVALUACIÓN:

La evaluación de la labor realizada desde la biblioteca escolar se realiza de dos formas:

Mediante una **evaluación interna**: En estos tres años la evaluación interna en la biblioteca se ha realizado de forma trimestral mediante el seguimiento del trabajo realizado y se ha presentado al claustro, por correo electrónico a fin de agilizar la duración de las sesiones.

Desde el curso 2012-13 se empezó a elaborar el plan de autoevaluación de acuerdo con los indicadores de referencia publicados en DR/BECREA por la Consejería de Educación. Su cumplimentación se completa a final de curso para ir mejorando, en la medida de nuestras posibilidades, el rendimiento de la misma.

En este curso se irá valorando trimestralmente el trabajo realizado y se anotarán las deficiencias, inconvenientes y éxitos de dicho plan.

Mediante una **evaluación externa**: Desde la biblioteca se realizan un cuestionario y una memoria que deben cumplimentarse en Séneca, en noviembre y junio respectivamente.

---

# MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. Curso 2014/15

<b>Dimensiones e indicadores</b>	<b>Acciones relevantes llevadas a cabo</b>	<b>Aspectos que se deben mejorar</b>
<b>1. DESARROLLO CURRICULAR Y EDUCACIÓN EN EL USO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Logros y grado de desarrollo alcanzado</b>	<b>Dificultades</b> <b>Observaciones</b>
1.1. Formación básica de usuarios de biblioteca.		
1.2. Competencias y actitudes para seguir aprendiendo, tratamiento de la información y competencia digital.		
1.3. Elaboración de proyectos documentales y de trabajo aula-biblioteca escolar.		
1.4. Apoyo a programas, proyectos, aulas y áreas.		
1.5. Atención a la diversidad, dificultades de aprendizaje y n.e.e.		

2. COMPETENCIA LINGÜÍSTICA Y FOMENTO DE LA LECTURA	Acciones relevantes llevadas a cabo  Logros y grado de desarrollo alcanzado	Aspectos que se deben mejorar  Dificultades - Observaciones
2.1. Actividades de carácter general	El centro ha establecido líneas básicas de actuación respecto a actividades e intervenciones de carácter general relacionadas con la lectura.	
	Se llevan a cabo actividades e intervenciones generales de producción y de recepción: talleres creativos, elaboración de un periódico, de un trabajo documental, creación de grupos de escritores/lectores,...; visita de un escritor, investigador, periodista,...	
	Se llevan a cabo actividades e intervenciones de carácter general relacionadas con salidas: visitas a periódicos, librerías, teatros, exposiciones,...	
	Se llevan a cabo actividades e intervenciones de carácter general relacionadas con efemérides y celebraciones: día del libro, homenaje a obras, escritores, científicos, pintores,...	
	Desde la biblioteca se organizan y articulan actividades generales de fomento lector.	
2.2. Apoyo al desarrollo de la competencia lectora y vinculación a la implementación de los proyectos lingüísticos o planes de lectura.	El centro ha establecido líneas básicas de actuación en lectura, relacionadas con el aula y las áreas.	
	La biblioteca provee de recursos librarios a las áreas para el desarrollo de la política de lectura al centro.	
2.3. Desarrollo de secciones documentales de aula y contribución a la planificación y desenvolvimiento de actos de lectura y uso de la documentación en todas las áreas.	La biblioteca provee al centro de antologías literarias y de libros de literatura clásica: canon de clásicos, así como de diccionarios de lengua española, de sinónimos y antónimos	



3. INFRAESTRUCTURA, GESTIÓN, SERVICIOS Y RECURSOS HUMANOS	Acciones relevantes llevadas a cabo Logros y grado de desarrollo alcanzado	Aspectos que se deben mejorar Dificultades - Observaciones
3.1. Adecuación de infraestructura, equipamiento y accesibilidad.	Existe un presupuesto anual estable.	
	El acceso no supone problema para personas con movilidad reducida.	
	Se dispone de un ordenador con conexión a Internet para la gestión.	
	Se dispone de lector de códigos de barras.	
	Se dispone de una mesa y una silla para la zona de gestión.	
	Se dispone de impresora.	
	Hay una zona específica para gestión y préstamo.	
	Hay otras zonas dedicadas a los usuarios (lectura, proyecciones,...)	
	Hay señalizaciones externas sobre la ubicación de la biblioteca.	
3.2. Servicios operativos de la biblioteca.	Se dispone de un servicio operativo de préstamos y devoluciones (recreos)	
	Se dispone de acceso al catálogo en línea.	
	Se dispone de un servicio operativo de recomendación de lecturas.	
	Se dispone de un servicio operativo de información a través de boletines.	
	Se dispone de un servicio operativo de anuncios de noticias y exposición de novedades.	
	Se dispone de un servicio operativo de préstamos y devoluciones.	
3.3. Realización de tareas técnico-organizativas para el mantenimiento de la colección y de los	Se lleva a cabo el expurgo de los documentos en mal estado.	
	Se realizan tareas regulares para automatizar y actualizar la colección.	

servicios bibliotecarios.	Se anuncian las nuevas adquisiciones librarias.	
3.4. Recursos humanos con implicación en la gestión de la biblioteca.	Se atiende a los usuarios en el horario asignado a este fin.	
	El equipo de apoyo ayuda a la persona responsable en las tareas organizativas y dinamizadoras.	
	Está establecida la política de préstamos y se difunde a la comunidad educativa.	
	Se informa al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canaliza sus demandas.	
	Se adquieren fondos atendiendo a las propuestas del profesorado.	
	Se selecciona la adquisición de fondos de acuerdo con unos criterios establecidos.	
	La dirección del centro requiere informes de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.	
	La dirección del centro facilita acciones y medidas para mejorar la calidad de los servicios y planes de uso de la b.e.	
	La jefatura de estudios y el ETCP realizan el seguimiento del plan de trabajo de la b.e.	
3.5. Promoción de la biblioteca: mecanismos para circulación y difusión de la información...	Cuando se reciben documentos se informa de su recepción y características al profesorado.	
	En las reuniones de claustro y de ETCP se informa regularmente sobre cuestiones que atañen al plan de trabajo de la b.e.	
	Desde la b. se elabora y difunde un boletín informativo sobre lectura y biblioteca y sobre novedades.	
	En la página web del centro hay un enlace operativo con el blog de la b.	
	La b. dispone de un blog donde se publican con regularidad actividades, novedades e información relacionados con la lectura y la b.	
3.6. Política documental	Se arbitran mecanismos de recogida de información para conocer las necesidades documentales de la comunidad educativa.	

	Se han establecido criterios para la selección, actualización y adquisición de documentos.	
	Se asignan para la adquisición de fondos cantidades fijas anuales y suficientes para cubrir las necesidades de la biblioteca.	
	Se seleccionan y adquieren documentos para alumnado con nee.	
	Se seleccionan y adquieren documentos en otras lenguas.	
	Se seleccionan y adquieren grupos de libros de un mismo título para lecturas colectivas (uno por cada dos alumnos).	
	La colección está en buen uso.	


<b>4. DIMENSIÓN SOCIAL Y DE COOPERACIÓN</b>	<b>Acciones relevantes llevadas a cabo Logros</b>	<b>Aspectos a mejorar Dificultades - Observaciones</b>
4.1. Implicación con las familias, cooperación con la biblioteca pública de la zona, editoriales, entidades...	En las reuniones prescriptivas con las familias, los tutores informan sobre los aspectos de la b. que atañen a éstas.	
	Se realizan actividades en colaboración con el AMPA.	
	Se informa a las familias de las actividades llevadas a cabo por la biblioteca.	
	Se realizan actividades en colaboración con la biblioteca pública de la zona.	
	Se realizan actividades en colaboración con editoriales.	
4.2. Apertura de la biblioteca en horario extraescolar...		
4.3. Utilización de las redes sociales	La b. dispone de un blog para divulgar en la red las producciones escritas del alumnado, para que el alumnado y el profesorado compartan experiencias lectoras, recomienden lecturas, aporten sugerencias,...	


5. INNOVACIÓN, FORMACIÓN Y SUPERVISIÓN	Acciones relevantes llevadas a cabo Logros	Aspectos a mejorar Dificultades - Observaciones
5.1. Incorporación del uso de la biblioteca a los documentos nucleares del centro.	Los objetivos del plan de trabajo se adecuan a la normativa vigente en materia de uso y funcionamiento de las bbee.	
	El ROF contempla la política documental, la política de préstamos, los recursos humanos responsables del funcionamiento y los horarios de apertura lectiva.	
5.2. Formación del profesorado en el ámbito de la utilización de la biblioteca escolar.	Al profesorado novel que se incorpora al centro se le facilita una guía de la b.e.	
	La persona responsable y el equipo de apoyo realizan cursos de formación para adquirir competencias en el funcionamiento de la b.	
5.3. Evaluación y sostenibilidad de la biblioteca.	Se han establecido criterios para la evaluación del plan de trabajo.	
	Se utiliza en la evaluación los informes del programa de gestión de la b.	
	El ETCP lleva a cabo reuniones de seguimiento para conocer el grado de desarrollo del plan de trabajo.	
	Se conoce el estado de circulación de los fondos.	
	Se controla la devolución de los fondos.	
Se reparan los documentos deteriorados.		

#### PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO 2015/16

--

Leyenda:

 Aspectos en los que aún no se ha trabajado.

 Aspectos en los que aún no se ha logrado un grado satisfactorio de consecución