

IES V CENTENARIO

**PLAN DE TRABAJO
DE LA BIBLIOTECA**

CURSO 2014-15

Coordinación: M^a José García Belmonte

INDICE

	página
1. MARCO NORMATIVO	3
2. SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA	4
3. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA Y ACTIVIDADES PARA ALCANZARLOS.	5
3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y DISTRIBUCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	6
4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA, HORARIOS Y CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE FONDOS.	7
5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN	9
6. POLÍTICA DOCUMENTAL	9
7. NORMAS DE USO	10
8. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA Y APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS	11
9. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS	11
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:	11
11. EVALUACIÓN:	11

1. MARCO NORMATIVO

a) Marco estatal:

Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, (BOE nº 106 de 4 de mayo de 2006)

En el artículo 112 se mencionan las bibliotecas escolares:

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.

b) Marco autonómico:

- [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.

En las instrucciones de 24 de julio de 2013 se concretan las funciones de la persona responsable de la biblioteca, así como las del equipo de apoyo:

Funciones de la persona responsable de la biblioteca:

- 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.

Funciones del profesorado que forma parte del equipo de apoyo:

- 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.

2. SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA

El IES V Centenario cuenta con una biblioteca cuyo espacio físico se encuentra distribuido en dos salas anexas, una para la lectura y consultas y otra para el estudio, trabajo en grupo y consultas en la web, esta última sala se encuentra cerrada en la actualidad para estos fines. La superficie total es de 110 m², tiene un aforo aproximado de 50 personas y cuenta con más de 12.000 textos.

Desde la puesta en marcha por la Consejería del Plan de Lectura y Biblioteca, el centro inició una nueva catalogación de los recursos bibliográficos empleando el programa ABIES, asimismo, se planificó e inició una redistribución de los fondos y del mobiliario, se comenzó el expurgo, la nueva señalización de los fondos y la biblioteca comenzó a tener presencia en la web del centro. Al mismo tiempo, se pusieron en marcha diferentes actividades para fomentar la lectura y escritura.

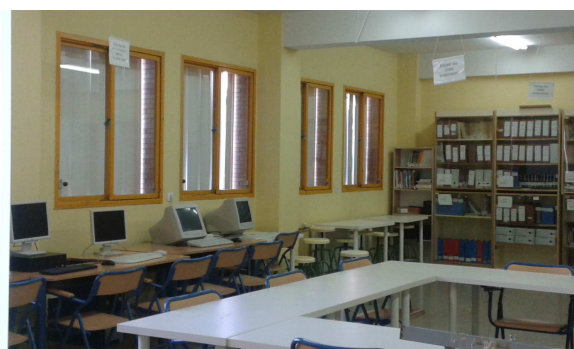
Desde el año 2011 el centro ha cambiado el coordinador de la biblioteca anualmente, lo que ha llevado a una situación que podríamos definir de paralización y de retroceso; de paralización, porque durante estos últimos cuatro años se han mantenido algunas de los servicios que ya prestaba la biblioteca, como el servicio de préstamos y la apertura de la biblioteca como sala de estudios y lectura, pero de retroceso también, pues la falta de recursos humanos y las necesidades del centro obligaron a cerrar la sala de estudios, se interrumpió la catalogación y expurgo de libros y la realización de actividades de fomento de la lectura y escritura quedaron bajo la coordinación directa de los departamentos. Por otro lado, al trabajo de catalogación de los fondos propios de la biblioteca y de los libros situados en los departamentos didácticos, se le ha unido un volumen considerable de

libros recibidos como donación, lo que ha añadido un trabajo extra a la tarea de catalogar, tarea a la que le quedan años para estar finalizada.

Para este curso nos proponemos continuar con el trabajo ya iniciado en cursos pasados y recuperar las actividades que dejaron de realizarse en los últimos años.



Sala de lectura



Sala de estudios

3. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

1. Continuar con la catalogación de los fondos de la biblioteca y las donaciones recibidas durante el curso pasado.
2. Continuar con el expurgo de libros.
3. Continuar con la señalización de los fondos.
4. Continuar con la redistribución de fondos y mobiliarios.
5. Elaborar un plan de recogida de la información para la adquisición de fondos demandados por la comunidad educativa.
6. Actualizar y mejorar la página dedicada a la Biblioteca dentro de la web del instituto.
7. Revisar y difundir las normas de uso/horarios/ actividades y prestaciones de la biblioteca a todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Recuperar las actividades de animación a la lectura y escritura que se venían realizando en el centro anualmente: concurso de marcapáginas, concurso de microrrelatos, visita de los alumnos de 1º ESO a la biblioteca, rastrillo de libros.

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

1) Tareas técnico organizativas

La biblioteca dispone en la actualidad del programa ABIES. Estamos pendientes de realizar una actualización, una vez recuperemos las claves de acceso al programa online.

De la colección de libros que hay en la actualidad se encuentran catalogados los libros de literatura, ciencias y obras de consulta general. Durante este curso se va a llevar a cabo la catalogación de la colección de obras donadas al centro, además de organizar las colecciones de obras de filosofía, latín, griego y geografía e historia.

Por otro lado, se va a realizar el expurgo de obras, tanto de la colección que ha sido donada al centro, como de la colección propia de aquellas materias que se va reorganizar su distribución.

Los libros ya catalogados con el programa de gestión ABIES se encuentran ordenados en los estantes según el CDU, si bien, en las obras de literatura se ha seguido el criterio de agrupar las obras señalizando el teatro, la poesía y las novelas y ensayos.

2) Recursos humanos:

Durante este curso, contamos con un total de 9 profesores que van a colaborar en las tareas organizativas de la biblioteca, así como con un grupo de alumnos que se van a encargar de diseñar los carteles de señalización de los textos. Se ha solicitado la colaboración de la AMPA para la organización del rastrillo y colaboración económica para la adquisición de fondos una vez estudiadas las necesidades.

El siguiente cuadro resume las tareas organizativas que va a desempeñar el profesorado:

	Profesorado	Asignación de tareas
Coordinación de la Biblioteca	M ^a José García Belmonte	<ul style="list-style-type: none">- Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca en todos los sentidos- Realizar los préstamos y controlar las devoluciones.- Planificar y coordinar las actividades realizadas por el grupo de biblioteca.- Catalogar fondos.- Elaborar y coordinar la evaluación del Plan de trabajo.
Equipo de Apoyo	Rosario Fernández Camacho	<ul style="list-style-type: none">- Catalogación de libros.- Colaboración en las actividades organizadas por la biblioteca. (Rastrillo de libros y concursos).- Participación en la evaluación del Plan de Trabajo.

	Mónica Rodríguez	<ul style="list-style-type: none"> - Colocación de los fondos en las estanterías. - Organización y revisión del estado de la colección de de Latín y griego. - Participación en la evaluación del Plan de Trabajo.
	Carmen Campos Rodríguez	<ul style="list-style-type: none"> - Expurgo de libros - Apoyo a las actividades de lectura y escritura organizadas por la biblioteca. - Visita de los alumnos de 1º ESO biblioteca - Participación en la evaluación del Plan de Trabajo
	Yolanda Barriuso Gallardo	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del concurso de microrrelatos y el concurso de marcapáginas. - Participación en la evaluación del Plan de Trabajo
	Clara Barrero Campos	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la colección de textos de Filosofía. - Revisión y distribución de la colección de Geografía e Historia. - Participación en la evaluación del Plan de Trabajo
	Joaquín Romero Lagares	<ul style="list-style-type: none"> - Reorganización de las obras de consulta general - Colocación de tejuelos. - Participación en la evaluación del Plan de Trabajo
Equipo de apoyo	Juan Antonio Pérez	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento del programa Abies y de la base de datos. - Mantenimiento de la página de la biblioteca en la web del centro - Coordinación del grupo de alumnos que colaboran en la biblioteca. - Participación en la evaluación del Plan de Trabajo.
	M ^a José Castaño Aguado	<ul style="list-style-type: none"> - Préstamos y devoluciones. - Participación en la evaluación del Plan de Trabajo

Por otro lado, hay también un grupo de profesores que realizan guardias de biblioteca en horario de mañana o tarde.

4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA, HORARIOS Y CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE FONDOS.

4.1 SERVICIOS

La biblioteca ofrece servicios de préstamos y devoluciones de libros durante el recreo de la mañana. Actualmente la sala en la que se encuentran los ordenadores para trabajar y hacer consultas en la web se encuentra cerrada por lo general al alumnado, pues ha tenido que emplearse como sala de reuniones de equipos educativos.

La biblioteca se encuentra también abierta como sala de estudios y lectura, además de en el recreo, durante la semana se abre 10 horas por la mañana y 16 por la tarde.

4.2 HORARIO

El horario de apertura de mañana y tarde, según se recoge en cuadro siguiente:

 Abierta

 Cerrada

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8.15 9.15					
9.15 10.15					
10.15 11.15					
11.15 11.45					
11.45 12.45					
12.45 13.45					
13.45 14.45					

16,20 17,15					
17,15 18,10					
18,10 19,05					
19,05-9,15					
19,15 20,10					
20,10 21,05					

4.3 ADQUISICIÓN DE NUEVOS FONDOS

La adquisición de nuevos fondos es realizada por los diferentes departamentos didácticos, son catalogados en la biblioteca y ubicados bien en esta o bien en los departamentos. Se pretende durante este curso revisar este sistema de adquisición de modo que también la biblioteca pueda recoger información de otras necesidades que sean no solo las planteadas por los departamentos, sino

también atender directamente demandas de alumnos. Para ello se ha solicitado la colaboración económica del AMPA.

5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las normas de uso de la biblioteca, horario y los servicios que presta se pretenden difundir mediante:

- a) Tablón de anuncios en la entrada de la biblioteca.
- b) En la web del centro, en el espacio creado para la biblioteca
- c) Visita a biblioteca del centro, actividad dirigida al alumnado de 1º de la ESO, para darle a conocer la biblioteca, los servicios que ofrece y su funcionamiento. Esto se llevará a cabo en la hora de tutoría de estos grupos o bien en la hora de la materia de Lengua.

Las actividades de fomento de la lectura y escritura se difundirán:

- a) En el tablón de anuncios de la biblioteca
- b) En las escaleras de acceso a las distintas plantas.
- c) En el tablón de novedades de la entrada al centro.
- d) A través de los tutores de los grupos implicados.
- e) En la web del centro.

6. POLÍTICA DOCUMENTAL

Préstamos

El alumnado no podrá solicitar en préstamo más de dos libros a la vez y tendrá que devolver éstos para poder obtener un nuevo libro en préstamo. El préstamo de libros se podrá renovar siempre y cuando no haya lista de espera para pedir el mismo libro.

- i) El servicio de préstamos se regirá por las siguientes normas:
 - No se pueden prestar los libros incluidos en el fondo de referencia.
 - Las obras que en un momento dado sean muy requeridas para trabajos concretos o lecturas obligatorias podrán ser incluidas en las no prestables durante el tiempo que dure esta circunstancia. Si existe un número considerable de ejemplares, podrá reservarse tan sólo la cantidad suficiente (dos o tres ejemplares) para cubrir su lectura en la sala, pudiendo prestarse el resto.
 - El lector cogerá el libro deseado y se dirigirá al profesorado encargado, quien anotará todos los datos en el programa informático, así como la fecha de devolución.
 - La duración del préstamo será de quince días, aunque es posible renovar el préstamo por un segundo periodo, salvo que el libro esté muy demandado o haya pocos ejemplares, como es el caso de algunos libros de lectura de idiomas.
 - Para las vacaciones se puede hacer un préstamo por la duración de las mismas, sólo a aquellos alumnos que continúen siéndolo al curso siguiente

Devoluciones

- Cuando se produzca la devolución el profesorado encargado comprobará el estado del libro.

- Cuando se produzca retraso en la devolución se sancionará la primera vez con quince días sin derecho a préstamo, y a la segunda con un mes. La reincidencia será sancionada con la imposibilidad de obtener nuevos préstamos durante el curso.
- Para los libros que se prestan para uso en el aula o en la biblioteca, el profesorado de guardia anotará en el Libro de Guardias de la Biblioteca el nombre, apellidos y curso del alumnado que solicita el préstamo y el título y el código del libro/s prestado/s así como la cantidad. Una vez devueltos lo anotará al lado del correspondiente préstamo.
- Será función del/a coordinador/a de biblioteca mantener al día el listado de libros no devueltos y hacer las gestiones necesarias para que sean devueltos.

Extravíos

- En caso de pérdida o gran deterioro el lector deberá restituir el propio ejemplar o compensar con dinero su valor.

7. NORMAS DE USO

Se recogen a continuación las normas de uso. Durante este curso se van a someter a revisión algunos de los puntos que incluye:

a) La biblioteca escolar permanecerá abierta durante las horas del recreo del turno de la mañana para lectura y estudio de los alumnos y atención al servicio de préstamos. Otras horas esporádicas de guardia de biblioteca, serán dedicadas por el profesor responsable de la misma y por su grupo de apoyo a la gestión y mantenimiento de esta.

Por la tarde la biblioteca permanecerá abierta desde 1ª a 4ª hora de lunes a jueves.

El resto de horas de apertura de la biblioteca podrá cubrirse con las horas de reducción lectiva del profesorado mayor de 55 años, (como dispone la orden de 20 de agosto art. 13, apartado 9) y con las de RD de los departamentos unipersonales.

b) La biblioteca será abierta por el profesorado de guardia de biblioteca.

c) El alumnado no podrá permanecer nunca solo en biblioteca, ni pedir la llave en conserjería para abrirla.

d) Las funciones principales del profesorado de guardia son vigilar, mantener el orden y fichar libros. Debe procurar que sea un espacio dedicado al estudio del alumnado que se encuentre allí y debe hacer los préstamos de los libros ya sea para usar en el aula, en la biblioteca o en casa.

e) En las ocasiones en las que el aula de guardia esté saturada, se puede usar este espacio para atender a parte del alumnado expulsado del aula o a algún grupo que no tenga profesor/a. El profesorado de guardia debe velar por que se mantenga la biblioteca en silencio en un ambiente favorable al estudio para que el alumnado que esté haciendo uso de este espacio no se vea perjudicado, y atender al alumnado expulsado.

f) El profesorado de guardia de biblioteca debe firmar la guardia y anotar las incidencias en el Cuaderno de Guardias de Biblioteca.

g) Se utilizará la aplicación informática Abies del ordenador de biblioteca para hacer los préstamos de los libros que el alumnado puede llevarse a casa. Para efectuar el préstamo el alumnado debe entregar el carnet de biblioteca que se le devolverá cuando entregue el libro.

h) Está totalmente prohibido comer, beber, usar móviles o reproductores de música en la biblioteca. Y se debe evitar en lo posible hablar en este espacio. Proyecto Educativo.

i) Las personas encargadas de la biblioteca están autorizadas a invitar a abandonarla a todos los que incumplan las normas. Cualquier incidente será notificado a la Jefatura de Estudios para que se proceda en consecuencia.

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

Durante este curso se quieren organizar las siguientes actividades:

- a) Concurso de microrrelatos (2º trimestre)
- b) Concurso de marcapáginas (3º trimestre)
- c) Rastrillo de libros (3ª trimestre)

Se va a estudiar durante este curso si se cuenta con una bibliografía que permita mostrar en un estante especial los libros relacionados con los proyectos educativos en los que participa el centro.

Por último, la biblioteca cuenta con una colección de textos de apoyo al plan de lectura del centro.

9. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS

La biblioteca cuenta con ordenador, impresora y lector de código de barras, este ordenador es de uso exclusivo del profesorado. También hay 6 ordenadores a disposición de los alumnos, aunque en este curso la sala en la que se encuentran no va a poder estar abierta alumnado, pues como ya se indicó anteriormente, por necesidades del centro se ha tenido que emplear como sala de reuniones.

Por último, no existe una dotación económica específica para la biblioteca y son los departamentos los que presentan al ETCP las peticiones de material anualmente. Se va a estudiar durante este curso la posibilidad de que existan peticiones desde la biblioteca para adquirir fondos o cualquier otra necesidad de material o mobiliario que se detecte, con vistas a contemplarlas para el próximo curso académico. También se ha comentado anteriormente que se va a solicitar al AMPA colaboración económica para la adquisición de algunos fondos demandados por el alumnado.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

En las donaciones de libros recibidos durante el curso pasado, se encuentra una colección de libros de nivel de primaria. Se va a solicitar la colaboración de la profesora de PT para realizar una selección de libros e ir contando con una colección de textos de nivel de primaria.

11. EVALUACIÓN:

La evaluación se va a llevar a cabo por dos procedimientos:

a) Una evaluación interna

Se realizará una a final del segundo trimestre para realizar un seguimiento de las tareas realizadas y, a final de curso, para analizar si se han cumplido los objetivos planteados y para proponer aspectos de mejora.

b) Una evaluación externa

Siguiendo los indicadores de referencia publicados en DR/BECREA por la Consejería de Educación.

