



PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA

**IES TRIANA
CURSO 2015/16**

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN

II.- OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

III.- TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

IV.- SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

V.- ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

VI.- POLÍTICA DOCUMENTAL

VII.- CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

VIII.- CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

IX.- APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS

X.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

XI.- COLABORACIONES

XII.- FORMACIÓN

XIII.- RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS

XIV.- EVALUACIÓN

I.- INTRODUCCIÓN

El IES TRIANA se ubica en la calle San Jacinto, nº 79, de Sevilla capital; en el centro del barrio de Triana y en una zona bien comunicada con todos los sectores de la ciudad gracias a la infraestructura de transportes públicos (metro y autobuses de TUSAM) y su cercanía a la Estación de Autobuses de Plaza de Armas, que hacen posible su conexión con zonas del Aljarafe sevillano.

La Biblioteca está situada en la planta alta del edificio, a la que se puede acceder con ascensor.

Dispone de una sala de trabajo y lectura de 57,23 m² de superficie y de un espacio para almacén de 21, 53 m², conectados entre sí.

Cuenta con una sección de gestión de préstamos con ordenador, impresora y lector de códigos de barras.

En la sala se dispone de 35 puestos de lectura y trabajo, repartidos en dos secciones y de una zona telemática con cuatro ordenadores conectados a Internet para uso de los alumnos.

En la sala de lectura hay siete estanterías de doble cara y una, de una cara. Cuenta también con cuatro armarios vitrina en los que se ubican diccionarios, enciclopedias, colecciones de Arte y otros. También hay una mesa auxiliar para la colocación de libros y un revistero.

II.-OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

En principio se deben plantear unos objetivos realistas y practicables. El Plan de Lectura y Biblioteca es un proyecto en el que están implicados todos los Departamentos y que, por tanto, exige el compromiso y la participación de todo el profesorado.

1.- Realizar un inventario actualizado de los fondos disponibles.. La encargada de la Biblioteca, el Equipo de Apoyo y los profesores de guardia realizarán la revisión general de los fondos. Los Departamentos se encargarán de los que correspondan a su especialidad para comprobar su idoneidad con respecto al Plan de Lectura, realizar el correspondiente expurgo y proporcionar la compra de nuevos fondos.

2.- Dentro de la política de fondos y de apoyo al Plan de Lectura se procurará la incorporación gradual de nuevos títulos que tengan validez y uso en el Plan de mejor de la competencia lectora. Por ejemplo, textos escogidos o elaborados por los Departamentos, con sus correspondientes ejercicios de aplicación sobre comprensión lectora.

3.- Continuar con la formación básica de usuarios sobre organización de la Biblioteca y servicios que presta. Para ello, la encargada de la Biblioteca elaborará un guion y una propuesta de actividades.

4.- Continuar con la realización de las tareas técnicas y organizativas para el mantenimiento de la colección y los servicios de la Biblioteca.

5.- Incorporación del catálogo a la página web del Centro. En él aparecerá el Plan de lectura de los Departamentos, el horario, las normas de funcionamiento, reseñas sobre libros con la colaboración de profesores y alumnos, novedades y adquisiciones, etc.

7.- Iniciar a los alumnos en la búsqueda y procesamiento de la información para realizar trabajos.

8.- Mejorar y desarrollar la competencia lectora de los alumnos.

9.- Desarrollar el hábito de la lectura en nuestros alumnos y propiciar el descubrimiento de la riqueza que aportan los libros.

10.- Potenciar el conocimiento y el uso de los fondos de la Biblioteca por parte de los alumnos para que empleen la lectura y la consulta de documentos como recurso para su formación permanente.

11.- Adquirir los fondos propuestos por el profesorado dentro de las actuaciones del Plan de Lectura.

12.- Recibir información de los distintos Departamentos sobre la selección de lecturas y establecer una metodología que facilite el desarrollo de la competencia lectora y de la expresión.

13.- Actualizar el listado de lectores.

14.- Revisar y mejorar los equipos informáticos de la Biblioteca.

III.- TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

La coordinación del Plan de Biblioteca la desempeñará Consolación Calvo de Mora Pérez y contará con un Equipo de Apoyo formado por los siguientes profesores: Olivia Bermúdez Ruiz, José Antonio Bernardo Salamanca, Ana María Cortecero Montijano, M^a del Carmen Eguía Salinas, Antonio José Gil Fernández. M^a Fernanda González Sánchez, Consuelo Herrera Fernández, Josefa Mejías Álvarez y M^a del Carmen Ruiz Bernal.

Las funciones de la persona responsable de la Biblioteca Escolar tal como vienen establecidas por las Instrucciones de 24 de junio de 2013, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa 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.

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.

Por su parte, el Equipo de Apoyo se encargará de:

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 (Organización y ordenación de la Biblioteca por parte del profesorado que tenga Guardia de Biblioteca durante las horas lectivas y servicio de préstamo y devolución para el profesorado que tenga Guardia de Biblioteca durante el recreo).

IV.- SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca permanece abierta y atendida por un profesor de Guardia de Biblioteca desde las 8¹⁵ hasta las 14⁴⁵.

En el recreo se llevan a cabo los préstamos y devoluciones.

Actualmente no hay horario de apertura extraescolar.

Las normas de uso de la Biblioteca son las siguientes:

a) Es obligatorio mantener silencio en la Biblioteca para respetar el derecho al trabajo y a la lectura de todos.

b) Se debe respetar y cuidar el material der la Biblioteca, así como el mobiliario. Los usuarios deben dejarla ordenada tras su uso. Colocarán los libros en su ubicación precisa o los entregarán al profesor de Guardia.

c) Se prohíbe comer o beber en la Biblioteca.

d) No se pueden utilizar los teléfonos móviles en la Biblioteca.

e) Los grupos que vayan a trabajar en la Biblioteca mantendrán el orden y tendrán un comportamiento correcto, bajo la supervisión de su profesor.

f) Si un profesor manda a un alumno a trabajar a la Biblioteca sin su supervisión directa, deberá enviar una nota al profesor de Guardia indicando el motivo y la actividad que debe realizar con la bibliografía pertinente.

g) El uso de los ordenadores por parte de los alumnos debe limitarse a una finalidad educativa. Por tanto, solo se utilizarán para realizar consultas y trabajos académicos.

h) Solo está permitido un máximo de dos alumnos por ordenador.

i) No se puede enviar ni recibir correos electrónicos en los ordenadores de la Biblioteca.

j) Está prohibido acceder a páginas no educativas, de contenido inapropiado o violento, a juegos no educativos ya a las redes sociales.

k) Los alumnos que hagan un mal uso del ordenador serán sancionados y no podrán utilizarlo durante un mes o hasta final de curso, si reincide en su mal comportamiento.

l) En el ordenador de gestión de la biblioteca que tiene instalado el sistema ABIES hay que evitar el uso de pen-drives con el objeto de preservarlo de posibles virus.

m) El uso de la impresora de la Biblioteca Escolar es exclusivamente para la impresión de tejuelos, códigos de barra y documentos de gestión de la misma.

Con relación al servicio de préstamos se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) El préstamo se realizará a través del programa ABIES, durante los recreos y lo llevará a cabo el profesor de Guardia.

b) En el caso de que el profesor de Guardia no conozca el uso del programa, el préstamo o la devolución se podrán consignar en unas fichas que reúnen todos los datos, para que la encargada de la Biblioteca o los componentes del equipo de Apoyo que sepan manejarlo lo trasladen a ABIES.

c) Para poder hacer un préstamo los alumnos deben estar registrados como lectores en ABIES.

d) El plazo del préstamo será de quince días, renovable por otros quince.

e) El alumno podrá tener en préstamo un máximo de dos ejemplares.

f) Quedan excluidos del préstamo las obras de referencia, las enciclopedias, los diccionarios o ejemplares que hayan sido catalogados como no prestables.

g) Si el alumno no devuelve el libro o lo deteriora, será sancionado con un parte y perderá el derecho de recibir préstamos por un trimestre.

h) El plazo de préstamo para los profesores será de tres meses.

i) Trimestralmente se revisarán los libros no devueltos y se avisará a los usuarios.

V.- ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Todas aquellas noticias, eventos e informaciones que se produzcan en torno a la Biblioteca se darán a conocer a través del tablón de anuncios que se encuentra en la puerta de la misma, a través del espacio reservado para Biblioteca en la página web del Centro o a través de los tutores de los diferentes grupos.

VI.- POLÍTICA DOCUMENTAL

a) Colección, expurgo y tratamiento técnico

La colección de la Biblioteca está formada por libros de información y consulta de las diferentes materias, así como de una amplia selección de libros de literatura juvenil, clásica y contemporánea, de distintos géneros (narrativa, teatro, lírica y ensayo).

También cuenta con revistas de distinta naturaleza.

La colección se va enriqueciendo cada año, atendiendo al Plan de Lectura de los distintos Departamentos, especialmente de Lengua Castellana y Literatura, y a las necesidades y peticiones de alumnos y profesores.

El expurgo, que supone la retirada de parte de los libros, se ha realizado hasta ahora solo parcialmente y habrá que hacer una evaluación crítica de aquellos libros que están deteriorados o no resultan útiles ya.

b) Tratamiento técnico

La mayor parte de los fondos de la colección está catalogada en ABIES. Se ha seguido para ello el siguiente procedimiento:

- El registro y sellado se hace en la Secretaría del Centro
- Catalogación en ABIES
- Signatura
- Colocación en los libros de tejuelos y códigos de barras
- Colocación de los libros en los armarios y estanterías. Este último apartado requiere una revisión para reubicar parte de los fondos con criterios de organización definidos

c) Organización de los fondos

Los fondos, tanto bibliográficos como documentales, videográficos y musicales, están depositados en armarios cerrados y librerías, algunos emplazados en el almacén y otros, en la sala de lectura.

Los fondos están informatizados empleando el sistema ABIES.

Actualmente están catalogados 8521 registros entre:

- Obras de literatura general
- Obras sobre las distintas áreas y materias curriculares
- Enciclopedias y obras de consulta
- Atlas y colecciones estadísticas
- Biblioteca de autores del Instituto (B.A.I.)
- Miscelánea
- Colecciones documentales
- Cintas de vídeo: películas, documentales, enciclopedias, miscelánea
- Discos en formato DVD con contenidos similares a los anteriores

- CD de música, juegos, programas, contenido cartográfico y estadístico

d) Política de fondos

En la política de fondos se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- Apoyo a los planes de lectura de los Departamentos
- Adecuación a los usuarios
- Búsqueda del equilibrio entre información y ficción
- Interés y calidad de las obras
- Solicitud por parte de alumnos y profesores

VII.- CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

Las actuaciones con respecto al Plan de Lectura suponen un proceso complejo, ya que se consideran implicados en él todos los Departamentos bajo la supervisión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. No se trata solo de incorporar lecturas a las diferentes programaciones, sino de diseñar un plan sistematizado que se oriente a la selección adecuada de textos, la elaboración de actividades pertinentes, la puesta en práctica y la correspondiente evaluación.

Este es un proceso que requiere tiempo y compromiso por parte de los Departamentos. Por tanto, las propuestas de la coordinación del Plan de Biblioteca vienen condicionadas por estas actuaciones previas y estarán orientadas a apoyar al profesorado en el fomento de la lectura. Estas serán las siguientes:

- Difundir recomendaciones al alumnado sobre lecturas. Ellos, a su vez, también podrán recomendar lecturas a toda la comunidad educativa a través del apartado dedicado a la Biblioteca en la página web del Centro.

- Implicar a los padres en los planes de lectura de sus hijos, proporcionándoles información sobre las ventajas de la lectura y la trascendencia que esta tiene para el alumno.

- Seguimiento de las lecturas programadas por los Departamentos. Se recabará información de los Departamentos sobre el tipo de lecturas y las distintas actividades que se realizan. También se propondrá la creación de una relación de textos con sus correspondientes cuestiones que constituyan un fondo documental para su aplicación en cursos sucesivos.

- Difundir todas las actividades de fomento a la lectura que se realicen en el Centro.

- Informar al profesorado del Centro de los recursos disponibles para el desarrollo del proyecto. Se seguirá completando, a través de la página web, la información sobre los fondos del catálogo.

- Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del Centro y su difusión a toda la comunidad educativa. Se llevará un seguimiento de todas las actividades que se realicen para desarrollar las capacidades de comprensión y expresión de los alumnos y el fomento de la lectura.

- Facilitar la utilización de los recursos educativos de la Biblioteca al profesorado.

- Fomentar la participación e implicación del profesorado en el desarrollo del Plan de Lectura y Biblioteca.

- Difundir las pautas metodológicas para la elaboración de estrategias de comprensión lectora y de fomento de la lectura, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, información sobre materiales de apoyo para el trabajo en el aula, etc. La coordinadora proporcionará a los profesores las pautas metodológicas elaboradas por el Departamento de Lengua Castellana y Literatura. Asimismo, recibirá las sugerencias que aporten los distintos Departamentos con respecto al Plan de Lectura.

- Mantener contactos con los Centros del Profesorado de referencia y con las Red de Bibliotecas de la zona.

Además de informar de las resoluciones o sugerencias que emanen de la Delegación Provincial del Plan de Lectura y Biblioteca, se transmitirán al centro del profesorado de todas aquellas propuestas de cursos de formación que plantee el profesorado en relación con el Plan de Lectura.

- Informar al claustro de las actuaciones relacionadas con el Plan de Lectura y Biblioteca. Se informará al Claustro de Profesores de los proyectos relacionados con el Plan de Lectura y Biblioteca y de las actividades realizadas.

- Promover actividades para el fomento de la lectura y de la creatividad.

En colaboración con los Departamentos se promoverán actividades que despierten en el alumno el interés por la lectura y por la creación literaria: encuentros con escritores, teatro en el aula, concursos literarios, asistencia a representaciones teatrales, etc. Asimismo se fomentará el interés del alumnado por la lectura de textos de diferente naturaleza: científicos, humanísticos, filosóficos, etc.

- Participar en el Programa de Clásicos Escolares promoviendo la lectura de textos y la búsqueda de información y profundización en los mismos.

Las actividades de fomento de la lectura que se llevarán a cabo durante este curso 2015/16 serán las siguientes:

- Celebración de efemérides

- Día de la Lectura en Andalucía (16 de diciembre) donde cada profesor leerá en cada uno de sus grupos de ese día un texto literario explicándoles a los alumnos por qué lo ha elegido y con una exposición de los textos que se han trabajado en el Programa de Clásicos Escolares

- Día de la Paz: con lecturas de textos idóneos
- Día de las Poesía (21 de marzo): lectura de poemas
- Celebración del Día del Libro: lecturas
- Visita guiada de los primeros cursos de ESO a la Biblioteca
- Textos ilustrados, en colaboración con el Departamento de Dibujo
- Recomendaciones de lecturas
- Concursos de relatos
- Feria del Libro
- Lecturas dramatizadas
- Participación en el Programa de Clásicos Escolares

VIII.- CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

El profesorado que tenga Guardia de Biblioteca se encargará de:

- Informar sobre los fondos de la Biblioteca asesorando, sobre todo, al alumnado sobre cómo buscar una determinada bibliografía y cómo utilizarla

- Realizar los préstamos de la Biblioteca

- Asesorar al alumnado que esté trabajando en la Biblioteca en cómo buscar una información a través de las TICs

- Ayudar al profesor que vaya con un grupo a la biblioteca para explicar cómo esta funciona y qué prestaciones puede proporcionarle (actividad dirigida sobre todo a los alumnos de 1º de ESO, aunque también debe recordársela a otros grupos de nivel superior)

- Informar sobre las diferentes actividades relacionadas con la Biblioteca a través del tablón de anuncios, interior y exterior, así como a través de la sección que la Biblioteca tiene en la página web del Centro

IX.- APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS

En este curso la Biblioteca apoyará el Plan de Lectura facilitando a los alumnos los ejemplares que cada Departamento decida que deben ser leídos.

También servirá como zona de trabajo para los alumnos que participan en el Programa de Clásicos Escolares: consulta de los textos, búsqueda de información sobre ellos y realización de los trabajos sobre los mismos

X.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

Los alumnos del grupo de 3º ESO A del Programa de Mejora , así como los del 3º de ESO A No Plurilingüe utilizarán la Biblioteca como espacio para realizar sus trabajos del Programa de Clásicos Escolares. Allí podrán manejar los textos seleccionando aquellos que les parezcan más representativos y útiles para el tema que se esté desarrollando.

XI.- COLABORACIONES

La Biblioteca solo funciona por las mañanas durante la jornada escolar siendo atendida por profesores.

No se ha planteado que los padres o los alumnos ayuden en ella.

XII.- FORMACIÓN

Ningún profesor de los que participan este curso en la apertura y marcha de la Biblioteca va a hacer ningún curso de formación. En un principio se pensó crear un grupo de trabajo, pero es tal la carga que cada uno de nosotros soporta que se consideró imposible hacerlo.

Por parte de la Coordinadora se ha expuesto en la Biblioteca un documento con los pasos necesarios para devolver o prorrogar un préstamo a fin de que cualquier profesor (en el horario fijado para ello) pueda realizarlo.

XIII.- RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS

Como ya se ha indicado en otros apartados de este Plan de Trabajo, la biblioteca cuenta con cuatro ordenadores para trabajar los alumnos, un ordenador para el profesor, una impresora y un lector de barras, como instrumentos para el trabajo de los profesores de Biblioteca. Ciertamente es que todos los ordenadores son bastante antiguos e Internet tiene gran dificultad para llegar hasta aquí.

La dotación económica con la que cuenta para este año 2015/16 la Biblioteca es de 1000 euros que se utilizarán para comprar nuevos fondos de acuerdo con las demandas de los profesores y de los alumnos. También se intentará renovar algunos ordenadores.

XIV.- EVALUACIÓN

Con respecto a la Biblioteca se analizará:

- El grado de consecución en la catalogación de nuevos fondos
- El conocimiento y la organización de los fondos que contiene
- La revisión de los fondos por parte del Equipo de Biblioteca, de los profesores de Guardia de Biblioteca y de los Departamentos
- El expurgo que se realice de textos ya desfasados o en mal estado
- La difusión de las actividades
- El funcionamiento del blog
- La evolución del sistema de préstamos
- La realización de actividades de animación a la lectura
- Todas las actividades y procedimientos que contribuyen al fomento de la lectura

Como instrumento de evaluación se redactará una memoria al finalizar cada curso que contendrá:

- Valoración de la gestión y uso de la Biblioteca
- Relación valorativa de las actividades de animación a la lectura
- Valoración de la formación de usuarios
- Implicación de la Biblioteca en el Plan de Lectura del Centro

Sevilla, 10 de diciembre de 2015

La encargada de las Biblioteca

Fdo: Consolación Calvo de Mora Pérez

