

PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA

2015-2016

IES JULIO VERNE
C/ ESTRELLA PROCIÓN S/N
TELF. 955623816
FAX. 955623816
E-MAIL 41700014.averroes@juntadeandalucia.es
WEB.iesjulioverne.com

1. Introducción (situación de la biblioteca escolar)

Entorno social

Nuestro centro está ubicado en Sevilla, en el barrio de Pino Montano. Más concretamente, en la parte más nueva del barrio, también llamado “Nuevo Pino Montano”, en la llamada zona de “Las Estrellas”, nombre que recibe al tener todas sus calles nombres de estrellas.

El barrio tiene varias zonas bien diferenciadas: los oficios, los mares, los corrales, las estrellas, los parques... Las distintas zonas se agrupan a su vez en dos grandes zonas: la parte *nueva* y la parte *vieja*.

La parte vieja fue construida en las décadas de los 60 y 70. En aquel entonces estaba ubicada claramente en el extrarradio, muy alejada del centro de la población. Se construyó como barrio obrero, destinado a familias de muy bajo poder adquisitivo y muy bajos niveles de estudios.

La parte nueva (donde se ubica el Instituto), se comenzó a habitar en el año 1993 y se está aún terminando de urbanizar en su extremo más alejado. En su casi totalidad son pisos de protección oficial. Una parte de ellos son pisos arrendados a bajo coste por el Ayuntamiento a familias de bajo nivel adquisitivo, en concepto de ayuda. Sin embargo el nivel de estudios es diverso. Al ser una zona mucho más joven, el nivel medio de estudios de sus habitantes supera al de la parte vieja.

En general podemos afirmar que el entorno socio-económico del barrio es el de una clase media-baja, con un poder adquisitivo medio y con un nivel de estudios de graduado escolar o formación profesional.

En cualquier caso, no podemos hablar de zona deprimida. La comunicación con el resto de la ciudad mediante transporte público es aceptable y los recursos de la zona son los típicos de una zona residencial: Centro Cívico, biblioteca, polideportivo, parques de paseo y de juegos,...

El comercio también es abundante y cubre con creces las necesidades de una zona residencial.

Número de grupos y alumnos/as

En nuestro Centro se encuentran escolarizados unos 650 alumnos distribuidos en 27 grupos de la siguiente forma:

16 grupos de E.S.O.

4 grupos de Bachillerato

1 grupo de P.G.S. de Servicios Auxiliares de Oficina para alumnos con N.E.E.

2 grupo de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa

4 grupos de Ciclo Formativo de Grado Superior de Informática

Ubicación y superficie

<i>Ubicación</i>		
<input type="radio"/> Accesibilidad	<input checked="" type="radio"/> Planta baja	<input type="radio"/> Planta alta
Superficie: <u>100</u> m ²		
Normativa vigente en Andalucía (BOJA nº 43, de 5 de marzo de 2003).		
Educación Primaria: 40 m ² - 60 m ²		Educación Secundaria: 60 m ² - 120 m ²

Datos de situación de la BE-CREA

Plano de la Biblioteca

Galería fotográfica

Nº Sillas: 50

Nº Armarios: 57

Otro tipo de Mobiliario:

Procedencia: Consejería Centro Otros

Equipamiento tecnológico:

Nº Ordenadores: 6

Impresora: 2

Lector óptico: 1

Plastificadora: 0

Escaner: 1

Televisión: 0

DVD: 0

Otro tipo de Equipamiento:

Procedencia: Consejería Centro Otros

Colección:

Nº de libros: 13000

Nº videos: 0

Nº Cederrones: 7

Nº de udedés: 108

Suscripción a revistas: 0

Procedencia : Consejería Centro Otros

Servicios de la biblioteca

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="radio"/> Préstamo individual | <input type="radio"/> Noticias y novedades |
| <input checked="" type="radio"/> Préstamo colectivo | <input checked="" type="radio"/> Acceso a Internet |
| <input checked="" type="radio"/> Préstamo domiciliario | <input type="radio"/> Hemeroteca |

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Préstamo Manual • Automatizado • Personal encargado del préstamo: prof • N° Horas: 36 • Acceso al catálogo • Lectura y consulta en sala ○ Difusión selectiva información ○ Orientación bibliográfica | <ul style="list-style-type: none"> ○ Reserva de documentos ○ Desiderata ○ Maletas viajeras • Apertura escolar. Horas: 36 ○ Apertura extraescolar. Horas:0 ○ Responsables de la apertura extraescolar: |
|---|---|

Cuestiones técnico-organizativas (automatización, organización de la colección)

¿Utiliza ABIES 2.0?	Sí •	No ○
¿Está la Biblioteca señalizada por la CDU?	Sí •	No ○
¿Los libros están catalogados correctamente?	Sí •	No ○
¿Dispone de un sistema de señalización normalizado?	Sí •	No ○
¿Está incluido el uso y funcionamiento de la biblioteca escolar en el ROF? (Proyecto LEA art. 121)	Sí •	No ○
Funciona como Centro de Recursos	Sí •	No ○
¿Qué material centraliza? Libros, revistas, CDs, DVDs, álbumes fotográficos		

Plan de uso de la BE-CREA

Acción. Gestión de información cultural y curricular.

Cuando se recepciona un documento, se registra, cataloga y difunde entre el profesorado Sí No

Acción. Mecanismos para la circulación y difusión de la información referida a servicios y programas articulados desde la biblioteca. Presencia de los servicios y programas de la biblioteca escolar y de las intervenciones y producciones del proyecto lector en la web del centro.

Publicaciones

<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> Guía biblioteca. CDU<input type="radio"/> Boletín informativo<input type="radio"/> Boletines monográficos<input type="radio"/> Boletín de novedades	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Guía de lecturas<input type="radio"/> Revista escolar<input type="radio"/> Materiales del alumnado
<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> Página web: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <p>http://iesjulioverne.es/</p>	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Información<input type="radio"/> Plan de Trabajo<input type="radio"/> Servicios<input type="radio"/> Actividades<input type="radio"/> Publicaciones<input type="radio"/> Recursos electrónicos<input type="radio"/> Otros

2. Objetivos

- Apoyar la totalidad del currículo y fomentar la lectura y la escritura.
- Proporcionar al alumnado acceso a recursos que le permita ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
- Transmitir la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.
- Desarrollar habilidades que favorezcan la toma de decisiones críticas y la sensibilización cultural.
- Utilizar la biblioteca escolar como centro de estudio autónomo.
- Catalogar los fondos (libros, revistas, mapas, discos, CD-ROMs, películas,) con el programa Abies : fichar, elaborar tejuelos y códigos de barras, dar de baja, ...
- Sellar los fondos.
- Hacer el inventario de los fondos fichados y dados de baja.
- Organizar los espacios de la biblioteca.
- Señalizar cada espacio.
- Facilitar la búsqueda de fondos mediante carteles indicadores de distinto color.
- Seleccionar los fondos (expurgo, temporal o definitivo, y arreglo de fondos deteriorados).
- Lograr la devolución de los libros prestados durante el curso anterior no devueltos.
- Organizar las distintas zonas de lectura y trabajo.
- Estudiar para detectar las necesidades del fondo para el Centro y priorizar estas necesidades.

-Se considerará prioritaria la adquisición de fondos que puedan redundar en una mejor atención a la diversidad y compensación.

- Gestionar todos los fondos del Centro desde la biblioteca.
- Elaborar un documento (Anexo 2) donde se explique detalladamente el procedimiento de búsqueda, préstamo y devolución de fondos.
- Instruir a los profesores que en sus horas de guardia de biblioteca han de ponerse al frente de la misma. (Anexo 2)
- Publicar actividades, eventos,...en tablones informativos.
- Distribuir revistas y programaciones sobre cuestiones o actividades de coeducación, cultura de paz, xenofobia...se distribuirán sobre las mesas de la biblioteca para que, de esta manera, puedan ser conocidas y leídas por los alumnos.
- Establecer una política de préstamos individual y colectivo, teniendo en cuenta el tipo de lector y el tipo de documento.
- Establecer un horario de Biblioteca: Estará abierta durante todo el tiempo lectivo.
- Ir incluyendo en la web del Centro el Plan de Actuación de la Biblioteca, el fondo de libros y documentos, los programas de actividades y los distintos proyectos que puedan ir elaborándose a lo largo de futuros cursos.
- Mantener las secciones documentales de las aulas en los cursos de 1º de ESO. Estas secciones se crearon en el segundo curso de nuestro Proyecto Lector y han posibilitado que los préstamos de libros a los alumnos de 1º de ESO puedan realizarse en la misma aula.

-Cursos de 1º de ESO:

Como viene cumpliéndose desde el inicio de lo que fue el Proyecto Lector, el responsable del Plan de Trabajo de la Biblioteca, D. Juan Peña Jiménez, mantiene el compromiso de impartir clase de Lengua en todos los cursos de 1º de ESO, de manera que las actividades del Plan de Biblioteca, orientadas en buena medida hacia tales alumnos, puedan desarrollarse de una manera más uniforme, controlada y sistemática.

-Fomento de la lectura: en estrecha relación con nuestro Club de Lectura, se hallan las horas de fomento de la lectura que forman parte del horario lectivo de nuestros alumnos de 1º de ESO. En este sentido, la colaboración con los profesores que impartan dichas horas será tan estrecha como ha venido siendo desde la implantación en nuestro Centro del Proyecto Lector. Así, este Plan se convertirá en abastecedor y orientador de las lecturas que precisen los alumnos y profesores.

-Visitas a la biblioteca: Durante el primer trimestre los grupos de 1º de ESO del Centro visitarán la biblioteca para recibir en ella información sobre su funcionamiento y sobre la distribución de libros y secciones.

-Día de la lectura en Andalucía: El 16 de diciembre se regalarán libros a los alumnos que presenten alguna pequeña obra literaria de autoría propia (poemas, breves textos narrativos...).

-Efemérides: Día de la Paz, Día Internacional del Libro... Con motivo de estos días se elaborarán carteles y textos que tendrán a los libros como imprescindible fuente de consulta.

3. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre los responsables de la gestión

Coordinador:
Juan Peña Jiménez

Equipo de apoyo:
Soledad Luque Jiménez
José Manuel Martínez Arias
Manuela Castaño Gallego
Rita Cubero Truyo

Durante el curso 14-15 se acabó de fichar el grueso de libros de nuestra biblioteca. Actualmente el único responsable de fichar los escasos libros que puedan ir sumándose a nuestro catálogo será el coordinador, Juan Peña Jiménez. El equipo de apoyo contribuirá a fomentar la lectura y el uso documental de la biblioteca en las distintas asignaturas que cada miembro del equipo de apoyo imparte.

4. Servicios

Junto al servicio de préstamos de libros, nuestra biblioteca es básicamente un lugar de lectura y de consulta de información para los trabajos de los alumnos.

También es importante el uso que de ella se hace como lugar en el que permanecen los alumnos expulsados de clase realizando las tareas que deben cumplimentar durante su expulsión.

Cuando así es necesario la biblioteca se convierte en lugar de exposiciones, si bien durante los últimos cursos estas exposiciones vienen ocupando los espacios de las zonas comunes, para hacerlas así más visibles a toda la comunidad educativa.

5. Difusión y circulación de la información

Al comienzo de cada curso escolar, los alumnos de 1º de ESO serán informados acerca del funcionamiento y la distribución del espacio, las secciones y los libros en la biblioteca. Se les instruirá en las estrategias de uso y aprovechamiento de los recursos de la biblioteca. De igual manera, a través del ordenador central de la biblioteca se permite, a profesores y alumnos, la consulta de nuestro catálogo.

6. Política de gestión de contenidos

El grueso del material de nuestra biblioteca consiste en material librario. Si bien contamos con películas y discos, estos constituyen una ínfima parte. No se prevé aumentar este tipo de material audiovisual por la nula demanda de que es objeto en nuestro centro.

Desde hace unos cursos, con motivo de la crisis, la adquisición de nuevo material de contenidos se ha estancado de manera casi absoluta. Ni las donaciones de las instituciones públicas ni el presupuesto de nuestro centro permiten ampliar nuestro catálogo con nuevos contenidos.

7. Contribución al fomento de la lectura

Ya en nuestros objetivos se ha señalado el fomento de la lectura como el objetivo fundamental de nuestra biblioteca. Si bien puede decirse que más que la biblioteca propiamente dicha, es la extensión de la misma en nuestras bibliotecas de aula en los cursos de 1º de ESO, lo que más favorece este fomento de la lectura. Los alumnos de 1º de ESO tienen acceso inmediato desde su misma aula a una amplia variedad de libros. En el resto de los cursos, la hora semanal de obligada lectura hace que la biblioteca se convierta en un lugar periódicamente frecuentado.

8. Contribución al acceso y uso de la información (programas de educación en información y de recursos para el aprendizaje)

A excepción del impecable estado de nuestro ordenador central, el resto del material informático de nuestra biblioteca está del todo deteriorado y, por lo tanto, en desuso. No es algo que, sin embargo, debamos lamentar especialmente, pues los alumnos ya cuentan en sus casas y en muchos casos en sus bolsillos (los móviles), con instrumentos que les permiten un inmediato y libre acceso a Internet y la posibilidad de realizar todo tipo de búsquedas y consultas, sin que el centro deba hacer frente en ese sentido a ningún tipo de carencias.

Los recursos para el aprendizaje que nuestro centro pone en manos de los alumnos son los libros de nuestra biblioteca, que ya se aprovechan suficientemente con el uso que de ellos se hace desde las distintas asignaturas.

9. Apoyos a planes y programas

En cursos pasados la biblioteca se ofrecía a todo tipo de actividades como el espacio donde llevarlas a cabo, actualmente las actividades vienen desarrollándose, como ya dijimos, en las zonas comunes del centro, por ser estos espacios zonas de mayor tránsito y presencia de los alumnos, y donde las actividades, como así se ha comprobado, llegan a alcanzar una mayor visibilidad y proyección entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

La biblioteca sigue siendo, eso sí, imprescindible como lugar donde los alumnos realizan trabajos para los que es imprescindible contar con material libresco de consulta (las consultas en Internet las llevan a cabo desde sus casas o haciendo uso de sus móviles).

10. Atención a la diversidad y compensación

Para hacer frente a las singularidades que puedan presentar los alumnos, la biblioteca ha sido siempre un espacio sumamente provechoso. Desde la atención a alumnos conflictivos que son expulsados fuera del aula, hasta alumnos que consiguen en la biblioteca ese tipo de libros en donde encuentran algo que buscaban o con lo que tropiezan y que escapa a la estricta programación de una asignatura.

También es en este aspecto la biblioteca el lugar, junto al departamento de orientación y el aula de apoyo, al que acuden los profesores cuando necesitan algún tipo de material complementario que precisen para llevar a cabo las adaptaciones no significativas o significativas que deben aplicar a algunos de sus alumnos.

11. Acción de colaboración (familias, apertura extraescolar, otras bibliotecas...).

Nuestra biblioteca está abierta durante todo el horario escolar. No se abre extraescolarmente. Las familias de los alumnos no colaboran porque no es necesario. Algunos padres, excepcionalmente, han pedido prestado algún libro y se le ha facilitado. La ayuda de los padres si fue importante hace ya algunos cursos, cuando celebrábamos nuestra particular feria del libro.

Cuando iniciábamos nuestra andadura en la catalogación de libros sí pedimos ayuda a la biblioteca del barrio. Ahora, con prácticamente todos los libros catalogados, la colaboración con la biblioteca del barrio es prácticamente inexistente, pero siempre animamos a nuestros alumnos a que hagan uso de la biblioteca del barrio, y nos consta que acostumbran a ir allí para estudiar por las tardes.

12. Presupuesto.

La biblioteca no tiene un presupuesto propio, pero nunca hemos tenido problema para comprar lo que necesitábamos. Por otro lado, la mayoría de los libros de nuestro catálogo nos han sido donados por instituciones.

13. Mecanismos de evaluación.

No hemos formalizado unos mecanismos de evaluación del Plan de Biblioteca . Atendemos, eso sí, hasta donde nos es posible, las peticiones y sugerencias de profesores y alumnos.

ANEXO I

ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

A) GENERALIDADES

- La biblioteca es un lugar de estudio, lectura, consulta y préstamo de material bibliográfico y audiovisual.
- Se entiende que la biblioteca es un servicio de uso común y, por tanto, podrán llevarse a cabo actividades de carácter cultural, a iniciativa de los tutores de biblioteca o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa en coordinación con los tutores de biblioteca.
- La prelación de responsabilidades en la administración, atención, cuidado y dotación de libros u otros materiales bibliográficos en diferentes formatos depositados en la biblioteca, es de los tutores de biblioteca y de los profesores de guardia de biblioteca.
- El horario de uso de la biblioteca será todo el horario lectivo (8:30-14:45), pudiendo establecerse otros horarios en función de la disponibilidad del profesorado y de las necesidades que puedan surgir en distintos cursos académicos. La Jefatura de Estudios del centro realizará las previsiones pertinentes en el horario del profesorado para que quede atendida durante este tiempo.
- Para el mantenimiento informatizado de los fondos bibliográficos se utilizará el programa informático de gestión acordado por los tutores de biblioteca.
- La aceptación del nombramiento de tutor o de profesor de guardia de biblioteca supone el conocimiento y la aceptación de lo estipulado en este reglamento.

B) ORGANIZACIÓN

El coordinador y el equipo de apoyo:

El coordinador, asesorado por el equipo de apoyo, llevará a cabo las siguientes funciones:

- Administrar, junto con la Secretaría del Centro, el presupuesto de la biblioteca, recabando información de los jefes de departamento y del alumnado, para decidir las compras de libros y material según las necesidades detectadas.
- Gestionar, junto con la Secretaría del Centro, las compras citadas en el apartado anterior.
- Fichar, registrar en la base de datos informatizada de la biblioteca, sellar, etiquetar y colocar los libros de la biblioteca.
- Revisar periódicamente los ordenadores de la biblioteca, realizando las copias de seguridad pertinentes de los ficheros de datos de los mismos y custodiándolas durante el curso académico.
- Revisar periódicamente las estanterías para mantener el orden de colocación de los libros.
- Coordinar la actuación del profesorado de guardia de biblioteca, asesorándolos sobre sus funciones, enseñándoles el uso del programa informatizado y comunicándoles cualquier información de interés respecto a la biblioteca del centro.
- Coordinar con los jefes de los departamentos didácticos la recepción de las compras de libros que hagan y proceder a su clasificación, fichado, registro, etiquetado y colocación.
- Listar periódicamente los usuarios morosos por grupos y departamentos didácticos y pasar los listados a los correspondientes tutores y jefes de departamento para que soliciten la devolución del libro en préstamo.
- Elaborar y llevar a cabo un Plan de dinamización cultural, siempre que los tutores de biblioteca puedan contar con los recursos materiales necesarios.

- Entregar en el mes de septiembre el documento Registro de Inventario de Bajas y Altas del Curso

Los profesores de guardia de biblioteca:

- Al principio del curso académico se asignará la labor de profesores de guardia de biblioteca a tantos miembros del claustro de profesores como sea necesario para cubrir su horario. No obstante, se procurará que el número sea el menor posible para conseguir su mayor funcionalidad. Tendrán prioridad aquellos que hayan colaborado en las actividades culturales y de fomento de la lectura organizadas por la biblioteca. Se pretende así optimizar las guardias, incorporando a las mismas a quienes desde ellas puedan seguir colaborando en la mejora de la dinámica cultural de nuestro Centro.
- Los profesores/as de guardia de biblioteca tendrán las siguientes funciones:
 - Recoger en conserjería las llaves de la biblioteca y de los armarios de ésta al principio de su hora de guardia y dejarlas allí al final de dicha hora, custodiándolas mientras tanto.
 - Abrir la biblioteca al inicio de su hora de guardia y dejarla cerrada y recogida al final de la misma.
 - El profesor de guardia de la primera hora de la biblioteca deberá encender el ordenador. El profesor de guardia de última hora deberá apagarlo. Al final de cada hora de guardia, el profesor activará el candado del ordenador y dejará el ratón dentro de la caja del lector de códigos de barras, cerrada con llave.
 - Permanecer en la biblioteca durante el horario que tengan asignado, aunque no haya alumnos.
 - Atender a las consultas sobre la biblioteca que realicen los usuarios de la misma.
 - Prestar los libros de la biblioteca y recibir las devoluciones según se estipula en este reglamento.
 - Mantener en la sala de biblioteca un ambiente adecuado de silencio y orden que permita el desarrollo normal de las actividades de estudio, lectura, consulta, préstamo y devolución de libros.
 - Colaborar con los tutores de biblioteca en el mantenimiento del orden de los libros, colocándolos en su lugar y cooperando en las revisiones y reordenaciones que sean precisas.
 - Asistir a las reuniones de biblioteca a las que sean convocados.
 - Atender a los alumnos que lleguen tarde a primera hora de la mañana y a los expulsados de clase y comprobar que el parte de expulsión está firmado por algún miembro del Equipo Directivo. En caso de que un alumno llegue expulsado a la biblioteca sin parte de amonestación o sin trabajo para realizar durante la expulsión se enviará a ver al miembro del equipo directivo que esté de guardia.

Los usuarios de la biblioteca:

- Será usuario de pleno derecho de la biblioteca cualquier componente de la Comunidad Educativa del IES Julio Verne.
- Sólo con carácter excepcional, tras consulta con el equipo de la biblioteca (tutores y profesores de guardia de biblioteca), y bajo la supervisión de algún miembro del mismo, podrán hacer uso de la biblioteca otras personas (profesores/as o alumnos/as invitados o de intercambio, antiguos alumnos/as, familiares de alumnos/as del centro, colaboradores del centro en actividades extraescolares, alumnos/as del CAP,...)

- Los usuarios de pleno derecho estarán registrados en el fichero informatizado de la biblioteca, considerándose los datos de registro sobre los mismos confidenciales y para uso exclusivo de la biblioteca.
- El uso de la biblioteca supone el conocimiento y aceptación de este reglamento.

Uso de la sala de biblioteca y normas de convivencia:

- La biblioteca debe usarse para el estudio, lectura, consulta, préstamo y devolución de libros.
- Todo alumno que desee hacer uso de la biblioteca ha de hacerlo bajo la supervisión de un profesor responsable.
- Podrán permanecer en la biblioteca:
 - i. Alumnos de 2º de Bachillerato o de Ciclos que no tienen clase porque no tienen el curso completo
 - ii. Grupos reducidos de alumnos a los que le falte su profesor y necesiten estar en la biblioteca en vez de en su aula. Los alumnos no podrán salir hasta que termine su hora de clase. El profesor de guardia comunicará directamente de forma verbal o por escrito la relación de alumnos autorizados.
 - iii. El alumno enviado por un profesor para usar el servicio de la biblioteca o para realizar cualquier tarea deberá entregar al profesor de guardia la autorización pertinente que le habrá entregado previamente su profesor de aula.
 - iv. El alumno expulsado de clase que tendrá que realizar las tareas encomendadas por el profesor que ha firmado el parte de amonestación correspondiente. Entregará al profesor de guardia el parte de expulsión firmado por algún miembro del Equipo Directivo y permanecerá en la biblioteca y no podrá salir hasta que finalice la hora de clase.
 - v. Cualquier alumno enviado por algún miembro del Equipo Directivo
- Los usuarios de la biblioteca han de poder identificarse cuando se les requiera. La identificación se realizará mediante el carné de estudiante o el DNI.
- Los usuarios de la biblioteca **deben guardar silencio** mientras permanezcan en ella. **No impedirán ni alterarán el estudio de los demás**; cualquier comunicación con otra persona debe realizarse en voz baja, con la mayor discreción y brevedad posible.
- Está **prohibido comer o beber** en biblioteca. Los papeles, restos de afilar lápices, etc, deben depositarse en las papeleras colocadas al efecto.
- Los usuarios de la biblioteca **deben cuidar el mobiliario**, deben dejar las sillas colocadas en su lugar, encajadas bajo las mesas cuando terminen de usarlas.
- Los únicos encargados de la retirada y colocación de los libros en las vitrinas, apertura y cierre de las mismas, y uso de las llaves de la biblioteca son los miembros del equipo de la biblioteca (profesores/as de guardia o tutores/as). Estos menesteres no deben ser realizados por los usuarios/as de biblioteca.
- La permanencia en la sala de biblioteca y su uso supone el conocimiento y aceptación de este reglamento.
- Si se observa que un alumno incumple alguna norma básica (las resaltadas en negrilla), se le llamará la atención y, si persiste en su actitud o incumple cualquier otra norma básica, se le expulsará, poniéndole un parte de amonestación y se hará cargo de él el profesorado de guardia en coordinación con el Equipo Directivo.
- Cuando un miembro del equipo directivo mande a un alumno a la biblioteca, debe acompañarlo o hacerle un papel indicando el nombre del alumno y el curso.
- Los alumnos que estén en la biblioteca por haber sido expulsados de clase, saldrán de ésta cinco minutos antes de que toque el timbre y esperarán en la puerta del aula hasta que el profesor que le ha expulsado salga, para enseñarle el trabajo que han hecho durante la expulsión.

Los libros:

ADQUISICIÓN DE LIBROS.

- Los departamentos didácticos pondrán a disposición de la biblioteca los libros que adquieran para su fichado, registro informático, sellado y etiquetado. Los departamentos decidirán en qué lugar (sala de biblioteca, departamentos, aulas específicas) deberán ser depositados y qué régimen de préstamo es el conveniente para los mismos.
- La biblioteca realizará adquisiciones de libros a cargo de su presupuesto según los siguientes criterios preferenciales:
 - Obras de carácter general (diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.) de uso común por alumnos/as y profesores/as de distintas asignaturas.
 - Libros de lectura (novedades literarias, ensayo, etc.) no relacionados directamente con ninguna asignatura o no solicitados por los departamentos que puedan considerarse de interés para el profesorado y/o el alumnado. Estas adquisiciones se realizarán con el fin de contribuir a la promoción de la lectura entre el alumnado.
 - Dotación de departamentos mal dotados bibliográficamente por su reciente creación, renovación de programas, introducción de nuevas asignaturas, etc.
- La biblioteca estará abierta a la recepción de donaciones de particulares o instituciones, animando en todo momento a todos los miembros de los departamentos didácticos, AMPAs y asociaciones de alumnos a solicitar los libros que se consideren de interés a las instituciones que estén en disposición de realizar donaciones.
- La ubicación de los libros adquiridos a cargo de los presupuestos de biblioteca o de las donaciones realizadas directamente a la misma se decidirá en reunión de los responsables de biblioteca con los jefes de departamento, primando el criterio de los primeros en caso de falta de acuerdo.

REGISTRO DE LIBROS.

- Todos los libros del centro se han de fichar y registrar en la biblioteca, quedando en el registro informático constancia de su ubicación (sala de biblioteca, departamentos didácticos, gabinete de orientación, despachos de directivos,...)
- Es labor de los tutores/as de biblioteca fichar, registrar, sellar y etiquetar los libros del Centro.
- Los criterios de fichado y clasificación atenderán a la interpretación que de la clasificación decimal universal hagan los responsables de la biblioteca y los departamentos didácticos implicados.

Sistema de préstamos y devoluciones:

PRÉSTAMOS DE LIBROS

- Los diccionarios de lengua española, lenguas clásicas e idiomas modernos, las enciclopedias, los atlas de formato grande y los diccionarios de materia de formato grande

serán objeto sólo de consulta en la sala de biblioteca o, en caso de necesidad, en el resto de las dependencias del centro (aulas y departamentos).

- Quedará a criterio de los departamentos implicados y/o los responsables de biblioteca la asignación del régimen de préstamo que se estime más conveniente para los diccionarios de materia y atlas de formato pequeño y manuales de asignatura.
- Los libros marcados con un punto rojo sólo podrán ser consultados en la sala de biblioteca y, en casos especiales, en el resto de las dependencias del centro.
- Los libros marcados con un punto verde podrán ser prestados para su uso en el exterior del centro los viernes o vísperas de ‘puentes’ o vacaciones, para ser devueltos los lunes o el primer día tras los ‘puentes’ o vacaciones.
- Los libros sin ninguna de estas marcas podrán ser prestados para su uso en el exterior del centro durante dos semanas, pudiéndose renovar el préstamo al final de este periodo, una sola vez, durante dos semanas más.

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE LIBROS

A) PRÉSTAMOS DE SALA:

PRÉSTAMOS

- Retirar el libro de la estantería y registrar en el listado de préstamos de sala el número de registro que figura en la etiqueta del código de barras o, si no tuviese etiqueta, la signatura y el título del libro, y el nombre, apellidos y grupo del alumno/ a, o el nombre del profesor/ a, que va a consultar el libro.
- Entregar el libro al usuario que va a consultarlo.

DEVOLUCIONES

- 1) Recoger el libro del usuario.
- 2) Indicar, junto al registro de préstamo correspondiente en el listado de préstamos de sala, que el libro ha sido entregado (para lo cual se pondrá una “E” mayúscula junto al nombre del usuario).
- 3) Colocar el libro en su lugar.

B) PRÉSTAMOS PARA EL EXTERIOR:

PRÉSTAMOS

- Retirar el libro de la estantería.
- Registrar el préstamo en el ordenador.
- Poner una etiqueta retirable en la primera página del libro donde se indique la fecha de devolución del mismo.
- Entregar el libro al usuario.

DEVOLUCIONES

- Recoger el libro del usuario.
- Realizar la devolución en el ordenador.
- Colocar el libro en su lugar.

USUARIOS MOROSOS EN LA DEVOLUCIÓN DE LIBROS

- Los usuarios que se retrasen, sin causa justificada, en la devolución de libros o no los devuelvan no podrán recibir otros libros en préstamo hasta que realicen la devolución de los primeros.
- Los usuarios morosos por primera vez serán penalizados con una suspensión del derecho a préstamo al exterior por un número de días igual al de su retraso en la devolución del libro, a contar desde el día en que realicen dicha devolución.
- Los usuarios morosos por segunda vez serán penalizados con una suspensión del derecho a préstamo al exterior por un número de días igual al doble del de su retraso en la devolución del libro, a contar desde el día en que realicen dicha devolución.
- Los usuarios morosos por tercera vez serán penalizados con una suspensión del derecho a préstamo al exterior durante un trimestre.
- Los usuarios morosos por cuarta vez serán penalizados con una suspensión del derecho a préstamo al exterior por el resto del curso académico.

FINAL DE CURSO Y PRÉSTAMOS DE VERANO

- Los usuarios de la biblioteca deberán devolver todos los libros que tengan en préstamo antes del quince de junio, para la realización del inventario final de morosos, estadísticas de biblioteca, etc.
- En la última semana de junio se abrirá la biblioteca un día para realizar los préstamos de verano para los miembros del alumnado y el claustro de profesores que necesiten trabajar con libros de la biblioteca durante las vacaciones de verano. El profesorado encargado de la tutoría de biblioteca procurará dar publicidad del día que se determine.
- Los libros en préstamo de verano deberán devolverse antes de la realización de los exámenes de septiembre, pudiendo los miembros del claustro de profesores renovar el préstamo si así lo necesitaran para la realización de programaciones, preparación de asignaturas, etc.

Normas de uso de los ordenadores de la biblioteca:

En la biblioteca hay varios ordenadores, uno de ellos de uso preferente del profesor. Los otros pueden ser usados por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Normas de uso de los ordenadores para los alumnos:

- El ordenador sólo puede ser **usado por un alumno a la vez**.
- **No está permitido el acceso a páginas de Internet que no tengan un contenido académico: no se podrá usar el Messenger, ni se podrá chatear.**
- En la biblioteca existirá una lista con los alumnos que quieran usar el ordenador durante el recreo y que seguirá el orden establecido. Si un alumno apuntado falta a la cita, perderá su turno y deberá apuntarse otra vez. Durante ese tiempo el uso del ordenador será como **máximo de 15 minutos**. Una misma persona no puede usar el ordenador dos veces en la misma semana. Si se detecta algún tipo de engaño, se le privará de su uso.
- Durante las horas de clase el alumno que quiera usar el ordenador deberá traer **por escrito la autorización del profesor**.

ANEXO II

INSTRUCCIONES PARA EL PROFESOR DE GUARDIA DE BIBLIOTECA INCLULLENDO EL PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA, PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS

AL PRINCIPIO DE LA HORA DE GUARDIA DE BIBLIOTECA:

Recuerda que hay que firmar la guardia en la sala de profesores.

Recoge el manajo de llaves en conserjería. La puerta de la biblioteca se abre con la misma llave única de las aulas.

Enciende el ordenador si está apagado. En la pantalla verás

“Amin. Archivos” “BIBLIOTECARIO” “joaquin”

Haz click en BIBLIOTECARIO e introduce la primera clave que te habrán facilitado los tutores de biblioteca. Entra en “Abies”  e introduce la segunda clave. Si no sabes las claves o no las recuerdas pregunta a uno de los tutores de biblioteca.

Coge la carpeta azul; está en el cajón izquierdo de la mesa (llave )

Anota en el parte de guardia de biblioteca los alumnos que permanecen en ella durante tu hora de guardia (si es el recreo, no).

AI FINAL DE LA HORA DE GUARDIA DE BIBLIOTECA:

Guarda la carpeta azul y **cierra con llave** los cajones de la mesa.

Asegúrate que no hay alumnos en la biblioteca (si los hay, deben salir y esperar al próximo profesor de guardia).

Cierra la sesión de BIBLIOTECARIO.

Si es la **última hora** de la mañana, **apaga los ordenadores y los monitores** (los del profesor y los de los alumnos).

Cierra con llave la puerta de entrada y **deja el manoj**o de llaves en conserjería.
LLAVES

El manoj

o de las llaves está dividido en cinco argollas grandes:

- en una de ellas, están las siguientes llaves:
 - ✓ una llave con pegatina azul numerada como 1; es la llave general que abre muchas de las vitrinas
 - ✓ una llave con pegatina blanca con la letra “L”, que es la que abre la caja fuerte que está en la mesa del ordenador
 - ✓ una llave con pegatina blanca con la letra “I”, que es la que abre el cajón izquierdo de la mesa
 - ✓ una llave con pegatina blanca con la letra “D”, que es la que abre el cajón derecho de la mesa
- en otra de las argollas están las llaves numeradas del 2 al 10 y la 12 (Pegatina roja)
- en otra argolla están las llaves numeradas del 13 al 22 y la 11 (Pegatina amarilla)
- en otra argolla están las llaves numeradas del 23 al 31 (Pegatina celeste)
- en otra argolla están las llaves numeradas del 32 al 41 (Pegatina verde)

CONCEPTOS BÁSICOS

Número de ejemplar: es un número que el programa de biblioteca (Abies) asigna a cada libro. Es la mejor manera de identificar un libro. Está escrito en el código de barras de esta biblioteca.

Signatura: es un código formado por números y/o letras que se le asigna al libro y que está escrito en una pegatina blanca colocada en el lomo del libro. Tiene dos partes separadas por una barra “/”. La primera parte es la que indica la materia del libro y se ordena de manera que el 11, por ejemplo, está después que el 101. La segunda parte indica el número de libros que hay de esa materia y, entre paréntesis, el número de libros iguales que él que hay en la biblioteca; esta segunda parte se ordena usando el sistema de numeración decimal. La signatura también está escrita a lápiz en la esquina superior derecha de una de las primeras hojas del libro. También está escrita en el código de barras de esta biblioteca.

Código de barras de esta biblioteca: está en una pegatina blanca en la contracubierta (tapa trasera) del libro. No todos los libros lo tienen. Si el libro lo tiene, se podrá usar el lector de códigos de barras, que está en la caja fuerte, en la mesa del ordenador (llave “L”). Arriba del código de barras está la signatura y abajo el número de ejemplar del libro.

PARTE DE INCIDENCIAS

En la carpeta azul se encuentra el parte de incidencias. En él puedes anotar cualquier incidencia ocurrida en la biblioteca que consideres oportuna.

CÓMO HACER UNA BÚSQUEDA EN ABIES

Una vez que has entrado en Abies, en la parte superior de la pantalla, aparece una barra de herramientas que tiene “Página principal”, “Catálogo”, “Depósito”, “Préstamos”, etc. Pinchando en “Catálogo” aparecen los libros que tenemos en la biblioteca, organizados en una tabla y ordenados por el número de ejemplar. En la primera fila de la tabla aparecen los campos “Ejemplar”, “Título”, “Autor”, “Editorial”, etc.

Podemos buscar un libro por cualquiera de los campos anteriores. La búsqueda se hace siempre de la misma manera, así que la vamos a hacer, por ejemplo, en el campo “Título”:

- Pinchamos en la columna “Título” de cualquiera de los libros que aparecen en la pantalla. Se resaltará en color azul.
- En la parte superior de la pantalla aparece la barra



- Pinchamos en esta barra y tecleamos las primeras letras del título del libro. Aparecen en pantalla todos los libros cuyo título empieza por esas letras. Moviéndonos con el ratón, pinchamos sobre cualquier campo del libro que queremos. Aparece en la parte inferior de la pantalla una tabla con todos los datos de ese libro.

La ubicación indica si se encuentra en biblioteca o en un departamento.

El proceso anterior puede realizarse pinchando en cualquier otro campo: “Ejemplar”, “Autor”, “Editorial”, etc.

Datos del fondo		Datos del ejemplar	
Tipo	Libro	Ejemplar	008707J
Título	MATEMATICAS 1 ESO	Registro	8821
Autor	FERNANDEZ ROS, M.D.	Tipo	Normal
Editorial	SUMMA CULTURAL	Signatura	51[02]1ESO/21(01)
Año ed.	2001	Ubicación	

CARPETA AZUL

Está guardada en el cajón izquierdo de la mesa. Contiene:

- Hojas donde se anotarán los préstamos de sala.
- Hojas donde se anotarán, de modo provisional, los préstamos de casa.
- Relación entre la materia de un libro, su signatura y la vitrina donde se encuentra.
- Parte de incidencias.
- Horario de guardias de biblioteca.
- Horario de guardias del equipo directivo.
- Instrucciones para el profesorado de guardia de biblioteca.
- Fotografías de los alumnos por grupos.

Tanto el horario de guardias de biblioteca como las fotografías de los alumnos serán las del curso pasado hasta que estén preparados los de este curso.

PRÉSTAMOS DE LIBROS

Es obligatorio presentar el **carne del centro o el carne de identidad**.

Existen dos tipos de préstamos:

a) Préstamos de sala.

TODOS los libros de la biblioteca pueden ser consultados dentro de la biblioteca.

Procedimiento para hacer el préstamo:

- 1) Retirar el libro de la vitrina (ver “Uso del Abies”, Préstamos, apartado 2, en la página 5).
- 2) Los préstamos de sala NO se registran en el ordenador, hay que registrarlos en el listado “Préstamos de sala” (carpeta azul, en el cajón izquierdo de la mesa). Anotar la fecha. Si el libro tiene código de barras de esta biblioteca (ver página 2), anotar el número de ejemplar; si no, anotar la signatura. Anotar también el título del libro y el nombre, apellidos curso y grupo del alumno, o el nombre del profesor que va a consultar el libro.

b) Préstamos de casa.

Algunos libros NO podrán ser sacados fuera del instituto. Son los libros que tienen un **punto rojo**.

Otros libros sólo podrán llevarse a casa los fines de semana (se pueden sacar los viernes para ser devueltos los lunes) o durante las vacaciones. Son los libros que tienen un **punto verde**.

Todos los demás libros podrán prestarse durante **dos semanas**. Los libros con **punto azul** fueron donados por Fernando León Lerdo de Tejada a la biblioteca.

Existe la posibilidad de **renovar** el préstamo durante **dos semanas más**, y sólo se podrá renovar una vez. Si el alumno sigue necesitando el libro se le podrá prestar después de que el libro haya estado una semana en la biblioteca.

Cada alumno puede llevarse a casa un **máximo de tres libros a la vez**.

Procedimiento para hacer el préstamo:

- 1) Seguir las instrucciones de “Uso del Abies” en la página 5.
- 2) Poner en la primera página del libro una etiqueta retirable amarilla (está en el cajón izquierdo de la mesa), donde se indique la fecha de devolución del mismo.
- 3) Entregar el libro al lector.

DEVOLUCIONES DE LIBROS

a) Devoluciones de préstamo de sala

- 1) Recoger el libro del lector.
- 2) Indicar, junto al registro del préstamo correspondiente en el listado de “Préstamos de sala”, que el libro ha sido entregado (para lo cual se pondrá una “E” mayúscula junto al nombre del lector).
- 3) Colocar el libro en su lugar.

b) Devoluciones de préstamo de casa

- 1) Recoger el libro del lector.
- 2) Seguir las instrucciones de “Uso del Abies” en la página 6.
- 3) Colocar el libro en su lugar.

Si un alumno no devuelve el libro en la fecha indicada, se le considerará **moroso**. Más adelante se te proporcionará información sobre cómo proceder.

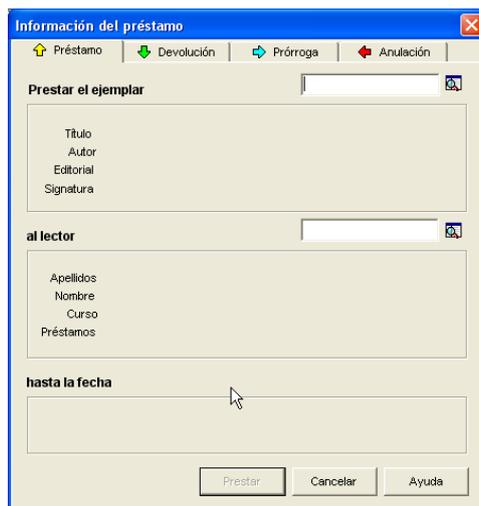
USO DEL ABIES

PRÉSTAMOS

1. Averiguar la signatura del libro. Normalmente el alumno conoce el título. Hacer una búsqueda en Abies, por el campo “Título” (ver página 2). Una vez localizado el libro, observar que a la izquierda del título hay un icono que representa un libro; si está rojo es que el libro está prestado y si está verde, está sin prestar. Si tenemos pinchado el libro, entre los datos que aparecen en la parte inferior de la pantalla está la signatura, que nos permite localizar el libro en las vitrinas.

Datos del fondo		Datos del ejemplar	
Tipo	Libro	Ejemplar	008707J
Título	MATEMATICAS 1 ESO	Registro	8821
Autor	FERNANDEZ SROS, M.D.	Tipo	Normal
Editorial	SUMMA CULTURAL	Signatura	51[02]1ESO(21(01)
Año ed.	2001	Ubicación	

2. Retirar el libro de la vitrina.
Para saber dónde está colocado un libro, ver su signatura (apartado anterior) y consultar en qué vitrina está (fotocopias en la carpeta azul). Los libros no están ordenados por su tipo (manual, libro de texto, etc.) sino por materias. Por eso, los libros de texto, que suelen tener en su signatura 03- seguido del “número de materia”, están colocados al principio de los libros de cada materia. Por ejemplo, la materia “Filosofía” tiene asignado el número 1; los libros de texto de Filosofía empiezan por 03-1 y están colocados justo antes de los que empiezan por 1; los libros de texto de Religión, que empiezan por 03-2, estarán después de todos los que empiezan por 1 y justo antes de los que empiezan por 2, y así sucesivamente. En la mesa del profesor hay pegado un plano de la biblioteca. El número de la vitrina es el que está colocado arriba, a la izquierda, con pegatina ovalada blanca. Las vitrinas tienen una pegatina cuadrada numerada, **cerca de la cerradura**, que indica el color y el número de la llave que la abre. Una vez que tengamos el libro, observamos si tiene pegada en su parte trasera la etiqueta de código de barras de esta biblioteca. Si no la tiene, anotamos el número de “Ejemplar” que aparece en la pantalla del ordenador.
3. Pinchar en Préstamos en la barra superior y en . Aparecerá la siguiente pantalla:



Si el libro tiene la etiqueta de código de barras, se puede usar el lector de código de barras (en la caja fuerte que está en la mesa del ordenador). Si no, escribir el número “Ejemplar” (que hemos anotado anteriormente) en “Prestar el ejemplar”.

4. Aparecen los datos del libro en la pantalla. Comprobar que ése es el libro que se desea prestar.
5. Pinchar en la lupa de “al lector” y teclear en “Texto de búsqueda” las primeras letras del apellido. Pinchar sobre el lector.



Si al teclear las primeras letras del apellido aparece en rojo, es que el alumno no está en el fichero de lectores. Comprobar si está matriculado en el Centro (ver fotografías en la carpeta azul) y, si es así, hacer una ficha a mano (ver apartado 7).

6. Comprobar que la **fecha efectiva** de devolución corresponde a un día lectivo; si no, cambiarla.
7. **SI NO SE PUEDE HACER EL PRÉSTAMO EN EL ORDENADOR, RELLENAR UNA FICHA (LAS FICHAS SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA AZUL) A MANO Y DEJARLA DONDE ESTÁ.**

PRÓRROGA DE PRÉSTAMOS

Dentro del menú de préstamos, hacer una búsqueda por cualquiera de los campos (título, autor,...), hasta encontrar el préstamo que se desea prorrogar (asegurarse que está señalado con la flecha negra a la izquierda o en la parte inferior de la pantalla). Pinchar en “Prorrogar préstamo”. Comprobar que los datos son correctos y darle a “Prorrogar”.

DEVOLUCIONES

Dentro del menú de préstamos, hacer una búsqueda por cualquiera de los campos (título, autor,...), hasta encontrar el préstamo que se desea devolver (asegurarse que está señalado con

la flecha negra a la izquierda o en la parte inferior de la pantalla). Pinchar en “Devolver ejemplar”. Comprobar que los datos son correctos y darle a “Devolver”.

MANUAL DE ABIES

En el escritorio hay un archivo que se llama “manualabies2”. En él están todas las instrucciones para usar este programa.

CONSERVACIÓN DE LIBROS.

Con el objeto de que nuestra biblioteca sea cada vez más rica y no más pobre y deteriorada, es necesario que todos **cuidemos los libros**.

Si el libro a su devolución no está en el mismo estado que cuando se prestó, si se ha pintado o deteriorado de alguna forma, deberá **abonarse el importe de un ejemplar nuevo**.

IES Julio Verne, Sevilla 9 de diciembre de 2015