

Plan de Trabajo de la Biblioteca escolar

Biblioteca Escolar del IES Matilde Casanova
La Algaba (Sevilla)

Curso 2015/2016



1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Trabajo (PT) de la Biblioteca escolar se organiza como el documento principal de la Biblioteca escolar del IES Matilde Casanova en el que se definen sus objetivos, actuaciones a realizar para conseguir dichos objetivos y todo lo que rodea a la gestión de la biblioteca escolar y las actuaciones que desde ella se realizan para promover el fomento de la lectura y el aprendizaje de habilidades necesarias para acceder a la información.

Cada año el PT se ira modificando y ampliando para adaptar la biblioteca escolar y el trabajo que *en y desde* ella se realiza, fundamentado dichos cambios en las aportaciones del profesorado del equipo de apoyo y las encuestas de usuarios realizadas al alumnado para conocer el trabajo realizado.

Igualmente, la biblioteca se sitúa como elemento de compensación educativa y de apoyo a las familias en tanto en cuanto promueve el acceso a materiales y lecturas que de otro modo sería imposible acceder, habida cuenta además que el centro es un centro educativo de compensatoria.

2. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar se sitúa en la planta baja del edificio aunque tiene 2 problemas de visibilidad y accesibilidad para su uso, como son:

- la de encontrarse en un patio trasero del instituto, con lo cual hay que ir expresamente a la biblioteca y no está cercano al patio o entre las aulas
- tener un escalón en la puerta de acceso

Consta de un espacio de 45 m² (insuficientes para el tamaño del centro) y cuenta con 20 puestos de lectura, 4 puestos de uso de internet para 2 ordenadores y una mesa para el préstamo y trabajo bibliotecario.

La biblioteca surge tras hacer una obra poco después del traslado del centro (1999/2000) a su ubicación actual y partir el pequeño teatro o salón de representaciones en 2, un aula de informática/SUM y un espacio dedicado a la biblioteca. Como no había dotación de biblioteca, se construyeron en 2 paredes estanterías de pladur para suplir ese déficit.

Desde el principio se pone en marcha un precario sistema de préstamo manual con diversos tipos de fichas pero tiene un uso irregular y no estructurado en la vida cotidiana del centro ni en los procesos de enseñanza.

A partir del año 2009 y teniendo como meta los planes de Lectura y Biblioteca que la consejería de Educación pone en marcha desde el año 2006/07, se pone un marcha un plan para dotar a la biblioteca de los servicios necesarios para su puesta en marcha normal y renovación de los espacios.



La BE durante la renovación de sus instalaciones

Así, durante los 2 primeros trimestres del curso 2009/10 se vacía la biblioteca, se realiza un expurgo de los fondos en profundidad para adecuar en la medida de lo posible los fondos a la realidad del centro, habida cuenta de que no se había utilizado un expurgo de los fondos de manera sistemática.



Expurgo de libros en el gimnasio del IES

Finalmente, se dota a la biblioteca del mobiliario de dotación inicial que entrega el ITE de la Consejería de Educación, habida cuenta que nunca había tenido dotación de biblioteca y se pinta y decora la biblioteca para su inauguración en abril de 2010, coincidiendo con el día del Libro.



Pintado de la biblioteca escolar



Biblioteca escolar en su inauguración

En todo este proceso, al volver los libros a la biblioteca escolar tras el expurgo de sus fondos, se ordena la BE según la CDU y se asignan nuevos apartados en el nº 8 de la CDU para aclarar el uso de los materiales literarios de la BE.

Cuenta en el exterior con un cartel de anuncios y en su interior con otro más pequeño para colocar las novedades, información de la BE etc.

3. TAREAS ORGANIZATIVAS

Las tareas organizativas de la BE, el proceso técnico documental de la colección y la catalogación de los fondos se organiza de manera conjunta por distintas personas:

En ellas intervienen el responsable de la BE conjuntamente con el apoyo de ayudantes de la biblioteca (alumnado), algunas personas del equipo de apoyo y la administrativa del centro

El proceso técnico documental del libro cuando entra en la biblioteca es el siguiente:

- **Registro del libro.** Lo primero que se hace cuando un libro entra en la BE es registrarlo en el libro de registro. Lo puede realizar tanto el responsable de la biblioteca, la administrativa del centro y ayudantes de bibliotecas.
Para esto se cuenta con 2 libros de registros de la BE, restaurado el primero de ellos en el curso 2010/11, y al que se incorporó el nuevo sello de la biblioteca, que cuenta con entradas de libros en la BE desde el año 1998.
Actualmente hay 4700 libros registrados, aunque no todo el material de la BE está registrado. Aproximadamente falta por registrar un 15% de la colección.
- **Sellado del libro.** Con la apertura de la BE, se hizo un concurso y se eligió una mascota, elaborada por la alumna M^a Jesús Hernández, ganadora del concurso. De dicha mascota, la citada alumna sacó un logo basada en la mascota con la cual se realizó el sello de la biblioteca.
Este es el sello de la BE:



- **Catalogación automatizada.** La prioridad de la BE del IES Matilde Casanova en su apertura fue el préstamo de ejemplares. Por ello, desde su inicio se llevó a cabo un proceso de préstamo de libros de manera manual, rellenando el alumnado fichas y guardando los carnés del alumnado con las fichas rellenas en un fichero alfabetizado, debido a que nunca se había acometido la automatización del catálogo.

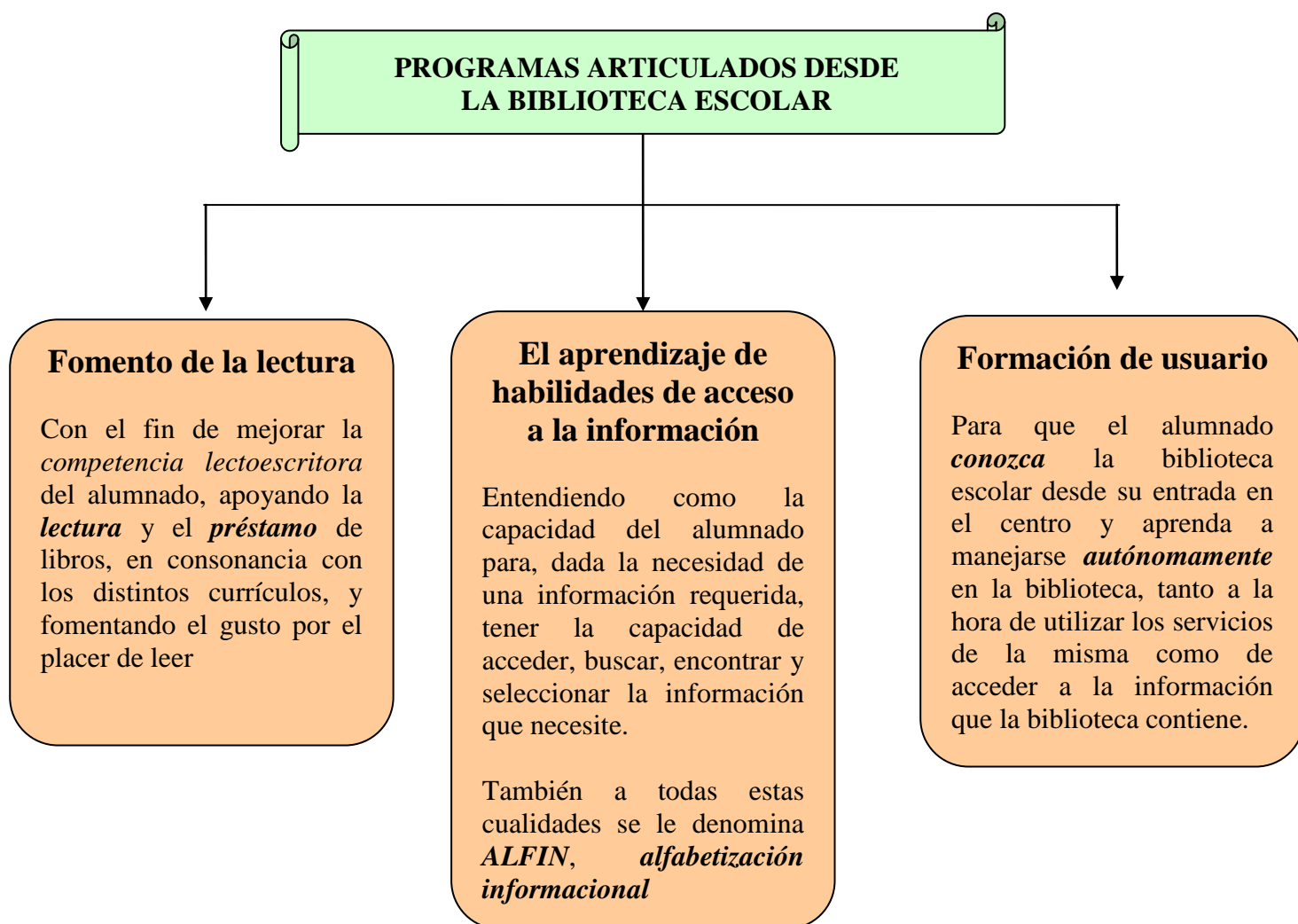
Hasta finales del curso 2010/11 no se inicia la automatización del mismo por parte del responsable de la BE en el programa de catalogación y gestión de BE Abies 2.0.

La prioridad en la catalogación son los libros de lectura más solicitados por el alumnado, así pues se inicia con la catalogación del 8, Literatura, por la parte de Juvenil (J) y Cómic (TBO), así como las secciones de Terror (TER) y puntualmente Teatro (T) y Poesía (P)

Finalmente, en octubre de 2013, a comienzos del curso 2012/13, se comienza el préstamo automatizado de libros con la consiguiente mejora de resultados y posibilidad de elaborar estadísticas y observar la evolución del préstamo en tiempo real.

A comienzos del curso 2013/14 damos paso al catálogo automatizado de la biblioteca escolar mediante la aplicación ***Biblioweb*** de la Consejería de Educación, que permite consultar online desde la web el catálogo de la biblioteca escolar, así como ver los libros que están en préstamo.

La biblioteca escolar se fundamenta en la articulación de **3 programas principales**. Dichos programas son:



4. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y EQUIPO DE APOYO

La persona **responsable** de la biblioteca escolar tiene el cometido de:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Coordinar y establecer la política documental.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.

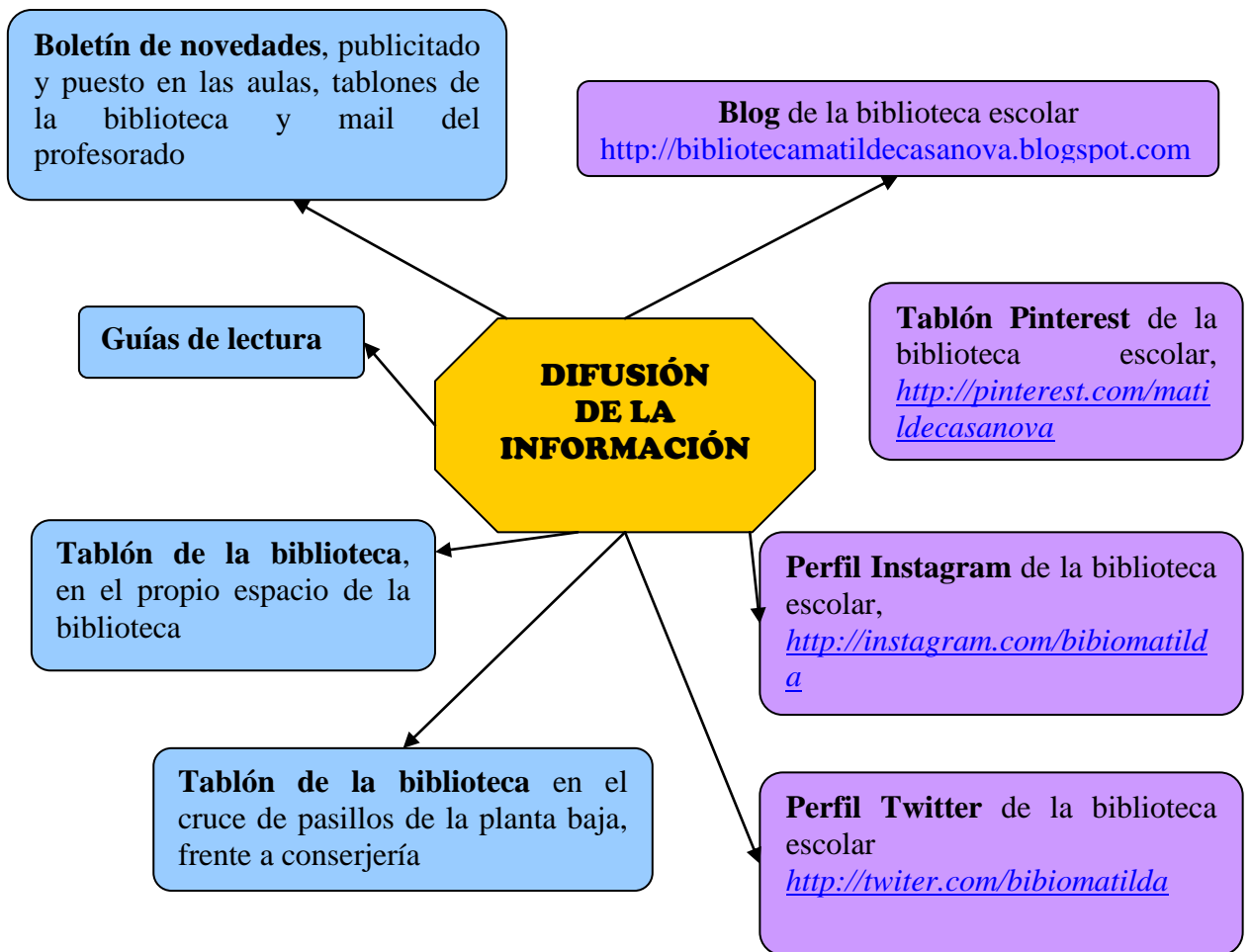
Por su parte, el **equipo de apoyo**, fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca, se encargará de:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual

5. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

La biblioteca escolar necesita difundir y dar a conocer sus actividades con el objetivo de que el máximo número de alumnos y profesores conozcan y participen de las novedades, actuaciones, concursos etc, que en ella se realizan.

Para ello la BE cuenta con un elenco de actuaciones, muchas de ellas digitales, para difundir y mostrar a la comunidad educativa la labor que se realiza en la BE:



6. SERVICIOS OPERATIVOS

- Lectura en sala
 - Préstamo de libros (normales y especiales en Navidad, Semana Santa y vacaciones de verano)
 - Consulta de internet
 - Formación de usuarios
 - Peticiones de libros a la BE
- Horario de apertura : en horario escolar, TODOS los recreos
 - Libros registrados : 4850, descontando las bajas
 - Libros catalogados : 2850 libros catalogados en ABIES

7. POLÍTICA DOCUMENTAL

La *política documental* de una biblioteca establece las condiciones de uso y préstamos de sus servicios, dotando al mismo de coherencia y adecuándolo a las necesidades de los usuarios.

Así pues para la BE del IES Matilde Casanova se establecen los siguientes criterios de préstamos:

- Alumnado: 2 libros, un máximo de 14 días
- Profesorado: 5 libros, un máximo de 90 días
- Padres y madres: 2 libros, un máximo de 30 días
- Préstamo especial de Navidad: desde el 10 de Diciembre hasta el 10 de Enero, 3 libros
- Préstamo especial de Verano (excepto para 4º de la ESO): desde el 10 de junio hasta el 1 de Octubre, 4 libros

El objetivo de los préstamos especiales, tanto de Navidad como de Verano, es promover la lectura por placer y facilitar el acceso del alumnado a todo tipo de lecturas, sirviendo así mismo la biblioteca como elemento de compensación educativo y refuerzo de las necesidades sociales y culturales de todo el alumnado.

8. OBJETIVOS PARA ESTE CURSO 2015/2016

- Continuar con el *fomento de la lectura*.
- Ampliar y seguir dotando de *fondos a la BE*, incidiendo en su calidad, variedad y adaptación a las necesidades curriculares del centro
- Profundizar en la *catalogación* de los fondos
- La realización de actividades, celebración de efemérides etc. que posibilite la mayor visibilidad de la biblioteca y el uso de la misma
- Ampliar las actuaciones realizadas con la *biblioteca municipal* del pueblo más allá de las visitas de los 1º de la ESO
- Hacer ver al *profesorado* la importancia de la biblioteca escolar
- Trabajar la *competencia digital* del alumnado con el blog de la BE y los distintos perfiles en las redes sociales de la biblioteca escolar.
- Establecer cauces de comunicación con los *tutores* para trabajar materiales de la biblioteca escolar en la hora de tutoría así como transmitir las novedades de la misma
- Empezar a trabajar la *formación de usuarios y la alfabetización informacional* con fichas elaboradas por la biblioteca en las horas de tutorías
- Continuar con *los encuentros literarios* de autores y fomentar las reuniones con los mismos
- Continuar con los *clubs de lectura* del centro, asentados ya los clubes de 2º y 3º y con la expectativa de empezar con los 1º de la ESO.
- Colaborar y participar en el *grupo de cooperación* bibliotecaria de las BB.EE: de La Algaba
- Participación en el **Programa de Lectura** “Creatividad literaria”, potenciando su actuación en diversos niveles y clases del centro

9. ACTUACIONES MÁS RELEVANTES

En relación a los programas articulados desde la biblioteca escolar, las actuaciones se reparten de la siguiente manera:

FOMENTO DE LA LECTURA	Elaboración de guías de lectura
	Fomento de los clubes de lectura en el instituto
	V Feria del Libro del IES Matilde Casanova
	Premios a las clases, alumnos y profesores más lectores
	VI Semana del amor en la BE
	Encuentro con autores , bien en la BE o bien en otros recintos
ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL (Alfin)	Visitas a la biblioteca municipal y actuaciones de ALFIN en la misma con 1º de la ESO
	Elaboración de fichas de trabajo para conocer instrumentos básicos de búsqueda y acceso a la información (ALFIN) en 3º de la ESO.
	Visitas de 3º de la ESO a la biblioteca pública de Sevilla
FORMACIÓN DE USUARIOS	Formación de usuarios en los 1º de la ESO, con la entrega del carnet y su paso por la BE para explicarle los servicios de la biblioteca escolar
	Elaboración de fichas de trabajo para conocer la biblioteca escolar , con vistas a trabajar en 1er ciclo de la ESO

10. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS

La biblioteca escolar, tras su reinauguración en el curso 2009/10, donde se pintó el espacio de la BE y se dotó de mobiliario nuevo, tanto sillas y mesas como estanterías, mesa de profesor, archivadores etc., se encuentra en un buen estado, teniendo como única salvedad el pequeño espacio que tiene asignado, unos 45 m2, con apenas 20 puestos de lectura, lo que hace que se suela quedar pequeña.

La biblioteca cuenta, además, con un **presupuesto** adecuado a sus necesidades y con vistas a mejorar los fondos existentes, tanto en calidad como en cantidad. Así el pasado curso se alcanzó la cifra de casi 1800 € en gastos de funcionamiento de la biblioteca, tanto en materiales fungibles como sobre todo en materiales librarios.

Para este año, aunque se reducirá significativamente el presupuesto, se mantiene el apoyo del centro a la BE, con lo cual seguimos dotado de un presupuesto que nos permite atender las necesidades de la BE, cifrado en torno a los 1200 € - 1500€.

Los **fondos**, al igual que el año pasado, se van a seguir aumentando en función de:

- Necesidades educativas y curriculares del centro
- Novedades y lecturas actuales de literatura juvenil y contemporánea
- Sugerencias y peticiones del alumnado, hechas tanto en el buzón de sugerencia de

11. AUTOEVALUACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Cada año se realizarán **encuestas de satisfacción del alumnado** para conocer de primera mano las posibles mejoras y correcciones que debamos hacer año a año, así como se tendrá en cuenta las aportaciones del profesorado del equipo de apoyo y de profesorado en general.

Igualmente, cada año se pasarán los informes que se vayan generando al Dpto. de Lengua y al ETCP para su información y aporte de sugerencias al trabajo de la BE.

Este año además incluiremos un proceso de **autoevaluación** completa de la biblioteca escolar para ver si se han cumplido los objetivos previstos y ver cuales son nuestras fortalezas y debilidades.

En cuanto esté completo se subirá a la red el cuestionario de autoevaluación.

