

PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA

I.E.S. Ramón del Valle-Inclán

1. INTRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA BIBLIOTECA.

El espacio dedicado a la biblioteca escolar se encuentra situado en la planta baja del edificio; puede ser utilizado por 50-60 usuarios.

Al ser un lugar espacioso y diáfano, se presta a distribuir los espacios de forma variada y flexible, en función de la actividad que se quiera desarrollar. La distribución establecida de la biblioteca es la de varios lugares para el trabajo individual o en grupo. Dispone, igualmente, de un ordenador para uso del alumnado. Cuenta, también, con la posibilidad de proyectar imágenes con cañón y pantalla fija.

UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca está abierta durante la jornada lectiva (8,15-14,45). No obstante, la utilización de la misma por parte del alumnado se realiza, preferentemente, en los recreos (11,15-11,45), al ser estos los momentos de la jornada en los que está atendida por un profesor del equipo de biblioteca. Igualmente, la responsable de la biblioteca atiende la misma en las dos horas semanales de su horario regular, en las que se incluye uno de los recreos anteriormente mencionados.

Durante las horas lectivas, en las que no hay ningún profesor del equipo en la biblioteca, la pueden utilizar los alumnos que cursan asignaturas sueltas de 2º de bachillerato y ciclos formativos. En estas horas, es responsabilidad del equipo directivo la vigilancia o atención de este espacio.

Hay que señalar que la biblioteca es utilizada, con mucha frecuencia, como sala de usos múltiples (charlas, conferencias...), como lugar de reuniones (claustros, Consejo Escolar, reuniones con padres y madres, etc.) o como espacio para que estén los grupos cuando la Dirección lo estima conveniente.

2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

En el **Plan de Trabajo del curso 2015-16**, el anterior equipo de biblioteca propuso los siguientes objetivos:

- *Continuar la catalogación y clasificación de todos los fondos de nueva adquisición siguiendo el programa ABIES.*
- *Agilizar los préstamos de libros y cualquier material de la biblioteca a partir de las normas establecidas.*
- *Fomentar hábitos lectores entre los alumnos y alumnas que desarrollen la competencia lectora. Hay que señalar que esta tarea se enmarca dentro del Proyecto Lingüístico de Centro. Igualmente desde la biblioteca, y dentro de nuestras posibilidades, se apoyan las propuestas de las diferentes áreas a la hora de plantear actuaciones concretas.*
- *Colaborar y facilitar lecturas para la materia de Plan de lectura (1ºESO).*
- *Convertir la biblioteca en un recurso de dinamización cultural más allá de un simple lugar de almacenamiento de material.*
- *Facilitar el catálogo de fondos de la biblioteca a través de la página WEB del centro.*
- *Apoyar los proyectos propuestos por las diferentes áreas, especialmente el área social-lingüística, de fomento de la lectura.*
- *Colaborar con los grupos de trabajo existentes en el centro: Coeducación y Aprendizaje cooperativo y cualquier otro que se pueda plantear.*

En el presente curso, se ha renovado el equipo de biblioteca, por lo que, en el momento actual, no se ha podido realizar una valoración completa de la situación real de la misma.

Sí se ha observado, en el mes de curso que llevamos, la necesidad de emprender ciertas actuaciones prioritarias como:

- **Organización de los fondos existentes.** Actualmente, debido a los “reajustes” de años anteriores, los libros se encuentran distribuidos en estanterías. En ellas, la ordenación de los mismos se basa en una mezcla del

sistema anterior de catalogación y el Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU). Si añadimos que, en el registro de ABIES, la ubicación del ejemplar se corresponde con la antigua y no con la temática, la localización del libro se dificulta en exceso.

Por ello, la tarea principal de este curso será reorganizar los fondos existentes, priorizando el material más demandado por el alumnado (lecturas de las distintas materias, literatura juvenil, etc.).

- **Expurgo.** A la vez que se vaya reorganizando la distribución de los fondos, se procederá a recolocar aquellos materiales que están desfasados por distintas razones. Estos se situarán en un lugar concreto de la biblioteca o se archivarán.
- **Revisión del catálogo.** La mayor parte de los ejemplares existentes están registrados según el sistema anterior. Este curso se comenzará a revisar estos registros para modificar aquellos datos que no se correspondan con el sistema de Clasificación Decimal Universal. Igualmente, se procederá a modificar los tejuelos en los ejemplares revisados.
- **Actualización de los lectores en ABIES.** Actualmente, los préstamos no se realizan por el programa ABIES, hecho que dificulta el seguimiento de los mismos.

Se empezará por realizar la exportación del alumnado del centro al programa informático (ahora mismo no es posible por no estar el programa ABIES actualizado). Posteriormente, con la colaboración del profesorado, se iniciará el reparto del *carne de usuario* entre el alumnado.

Como se ha dicho anteriormente, estas serían las actuaciones prioritarias. Sin embargo, en la medida de lo posible, se intentará continuar con algunos de los objetivos del curso anterior como:

- *Continuar la catalogación y clasificación de todos los fondos de nueva adquisición siguiendo el programa ABIES.*
- *Fomentar hábitos lectores entre los alumnos y alumnas que desarrollen la competencia lectora. Hay que señalar que esta tarea se enmarca dentro del Proyecto Lingüístico de Centro. Igualmente desde la biblioteca, y dentro de*

nuestras posibilidades, se apoyan las propuestas de las diferentes áreas a la hora de plantear actuaciones concretas.

- *Colaborar y facilitar lecturas para la materia de Plan de lectura (1ºESO).*
- *Convertir la biblioteca en un recurso de dinamización cultural más allá de un simple lugar de almacenamiento de material.*
- *Apoyar los proyectos propuestos por las diferentes áreas, especialmente el área social-lingüística, de fomento de la lectura.*
- *Colaborar con los grupos de trabajo existentes en el centro: Coeducación y Aprendizaje cooperativo y cualquier otro que se pueda plantear.*

3. TAREAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS. DISTRIBUCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

TAREAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

En los dos primeros trimestres, se procederá a la reorganización de los fondos y al expurgo, como ha quedado explicado en el apartado anterior.

A la vez, se irán registrando los fondos de nueva adquisición, priorizando aquellos que sean de uso del alumnado.

A lo largo del curso, una vez que se haya actualizado el programa ABIES, se realizarán los carnés de los alumnos y su distribución entre los mismos.

DISTRIBUCIÓN DE LAS TAREAS DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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.

En el presente curso escolar, **el equipo de biblioteca** está formado por cinco profesoras del centro, incluida la responsable de la misma.

Dña. Josefina Arévalo Jodar (Dpto. de Inglés).

Dña. M^a Jesús Franco Franco (Dpto. de Lengua y Literatura).

Dña. M^a José Suárez González (Dpto. de Lengua y Literatura).

Dña. Edelmira Jiménez Mora (Dpto. de Inglés)

Dña. Rocío Ruiz Braña (Dpto. de Lengua y Literatura). Responsable de la biblioteca.

El horario regular dedicado a sus funciones es el siguiente

- Cada profesora tiene un recreo semanal (media hora) de “guardia de biblioteca”. En este tiempo, la labor que se puede realizar es la de préstamos y control del alumnado que acude a la biblioteca a estudiar o realizar actividades de clase.

Durante los recreos, siempre que lo permita la actividad anterior, se realizarán labores de reorganización del espacio y de registro (como se ha explicado en los apartados anteriores).

Para gestionar esta labor, la responsable de la biblioteca elaborará un cuadrante semanal, en el que se anotará lo realizado por cada miembro del equipo en su tiempo. Este cuadrante servirá para supervisar la gestión del trabajo y valorar la necesidad de cambios.

- La coordinadora tiene un recreo y una hora y media más en su horario regular. En el recreo realizará las mismas tareas que el resto del equipo. En la hora y media restante, llevará a cabo las acciones prioritarias que se han marcado en el presente proyecto, así como aquellas que le son encomendadas en la normativa.

Como se puede observar, el tiempo del que dispone el equipo de biblioteca no es mucho, por lo que se intentarán realizar, principalmente, las acciones prioritarias recogidas en los objetivos generales.

4. SERVICIOS PRESTADOS ESTE CURSO

La biblioteca ofrece el servicio de **préstamos y devoluciones** durante los recreos de todos los días lectivos.

El profesorado que lo desee podrá utilizarla para la realización de actividades lectivas con su alumnado.

Las normas de uso y de préstamos que se recogen a continuación son las del **curso anterior**. Durante este curso se revisarán y, en función de lo observado en su funcionamiento, se modificarán si se estima oportuno.

Normas de utilización (Curso 2015-16)

- c) La biblioteca permanecerá abierta para el uso del alumnado todos los días lectivos por la mañana en horario de recreo (11:15- 11:45). El resto de la mañana la biblioteca estará abierta y atendida, siempre que haya disponibilidad horaria, por el responsable de la misma para atender a alumnos y alumnas de bachillerato matriculados en asignaturas sueltas.*
- b) Todos los miembros de la comunidad educativa pueden acceder al servicio de consulta y préstamo.*
- c) Durante los recreos se evitará la entrada y salida continua de alumnos y alumnas para evitar molestias. Una vez pasados los diez primeros minutos de recreo no se permitirá la entrada salvo causas justificadas que serán analizadas por el responsable en ese momento de la biblioteca.*
- d) Se prohíbe consumir cualquier tipo de comida o bebida en la sala.*
- e) La distribución del mobiliario no se debe modificar sin permiso del responsable de la biblioteca. Si por cualquier razón se cambiara dicha distribución para realizar alguna actividad, al finalizar la misma se volverá a la disposición inicial.*

- f) *Los usuarios de la biblioteca deben mantener el silencio y un comportamiento adecuado, atendiendo en todo momento a las indicaciones que les pudiera hacer la persona responsable en ese momento.*
- g) *La biblioteca debe mantenerse limpia, haciendo uso de las papeleras siempre que sea necesario.*
- h) *El no cumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de medidas de corrección oportunas.*
- i) *Los ordenadores de la biblioteca y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente.*
- j) *Los ordenadores solo tendrán instalado el software autorizado en el centro.*
- k) *El salvapantalla será el que trae Windows o Linux por defecto.*
- l) *No existirá ningún password en ningún software del ordenador, sin la autorización de un profesor responsable.*
- m) *Se permitirán las siguientes actividades: Consulta y descarga de páginas webs de contenido escolar y uso de programas educativos.*
- n) *No está permitido:*
 - *Uso de programas de Chat.*
 - *Escuchar música (con o sin auriculares) en el ordenador.*
 - *No se permite el uso de mp3 o mp4.*
 - *Acceso a páginas de contenidos inadecuados (violentos, pornográficos, racistas o susceptibles de incurrir en delitos).*
 - *Modificación de cualquier tipo de la configuración de los ordenadores así como la instalación de cualquier tipo de software sin la autorización del responsable de la biblioteca.*

CONSULTA Y PRÉSTAMOS:

- a) *Las consultas en biblioteca se realizarán en horario de recreo.*
- b) *El profesor/a encargado facilitará el libro al alumno/a, que se devolverá al finalizar la consulta.*
- c) *Los préstamos se realizarán en los recreos por parte del profesor responsable.*
- d) *El periodo de préstamo será de quince días (renovable por otros quince).*

- e) *La no devolución en el plazo establecido originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo.*
- f) *No todos los libros de la biblioteca serán susceptibles de préstamo. Algunos solamente se podrán consultar en la sal.*

5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Durante el curso, se realizarán **carteles** de ubicación e información de la biblioteca. Estos se colocarán en aquellos espacios que se observen que son los más idóneos para su finalidad (entrada, aulas, sala de profesores, etc.).

Guía de información de la biblioteca: una vez realizada la revisión de las normas y otras actuaciones prioritarias.

Taller de biblioteca. En el tercer trimestre, si el trabajo anterior está terminado, se realizará con el alumnado del Plan lector de 1º de ESO.

Estas actividades se difundirán entre la comunidad educativa a través de los canales pertinentes: Claustro, Consejo Escolar, ETCP.

6. POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS

En la adquisición de nuevos fondos se tendrá en cuenta, fundamentalmente, el uso didáctico del mismo. En este sentido, se priorizarán los materiales que puedan utilizarse con el alumnado del Plan de lectura o aquellos otros que potencien el uso de la biblioteca escolar como lugar de enseñanza y aprendizaje.

Igualmente, se atenderán aquellos materiales relacionados con el PLC, Coeducación y otros programas del centro.

Durante el curso, al ir realizando la revisión de los fondos, su expurgo y su reorganización, se tendrá una idea más completa de lo existente y de lo necesario.

7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

Como ya se ha dicho, la biblioteca podrá ser utilizada por el profesorado del centro para realizar actividades que fomenten la lectura con su alumnado.

Desde la biblioteca, se intentarán realizar las siguientes actividades durante el curso, en colaboración con los departamentos didácticos:

- Taller de biblioteca: actividades dinamizadoras del uso de la misma. Registro, ubicación, *tejuelado*, etc.
- Concurso de carteles de información y uso.
- Concurso de marcapáginas.

8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN (PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EN LA INFORMACIÓN Y DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE)

Como se ha recogido anteriormente, en este curso se ha renovado el equipo de biblioteca. Por ello, nos centraremos en la formación básica de usuarios de biblioteca a través de:

- Guías de uso.
- Visitas a la biblioteca.
- Talleres.

La responsable de la biblioteca llevará a cabo todas aquellas acciones formativas de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares que se consideren oportunas.

9. PRESUPUESTO

La biblioteca cuenta este curso escolar con un presupuesto de 1.000 euros.

El gasto principal de la biblioteca será en material didáctico que fomente la lectura. No obstante, una vez que se termine la revisión inicial de los materiales prioritarios

(ordenador, impresora, etc.), se verá si es necesaria la compra o actualización de los mismos.

10. EVALUACIÓN

Se realizará la autoevaluación:

- Al terminar la **segunda evaluación**: se valorará el trabajo realizado en función de los objetivos propuestos. Se procederá a las modificaciones oportunas.
- A final de **mes de mayo**: para valorar todo el trabajo y preparar la memoria final.
- **Durante el curso**: se irán evaluando las actividades realizadas, sus ventajas y sus inconvenientes. Para ello y debido a la situación de partida de este curso, se tendrán en cuenta fundamentalmente dos dimensiones de la evaluación:
 - **Infraestructura, gestión, servicios y recursos humanos:**
 - Realización de tareas técnico-organizativas.
 - Promoción de la biblioteca.
 - **Desarrollo curricular y educación en el uso de la información y de recursos para el aprendizaje:**
 - Intervenciones relacionadas con el conocimiento de la biblioteca y los recursos que ofrece.
 - Apoyos de la biblioteca a programas, proyectos, aulas y áreas.