

PLAN DE LA BIBLIOTECA

“IES PABLO PICASSO”

CURSO 2016-2017

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN (SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA)

OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

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

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

POLÍTICA DOCUMENTAL

CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE ESTÁ INMERSO EL CENTRO

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPESACIÓN

ACCIÓN DE COLABORACIÓN

FORMACIÓN

MECANISMOS DE EVALUACIÓN

INTRODUCCIÓN

Para elaborar el Plan de trabajo de nuestra biblioteca hemos tenido presente:

- Las instrucciones de 24 de julio de 2013 de la Dirección general de ordenación y evaluación educativa sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- Circular de Consejería de Educación para la Organización y funcionamiento de las BE en el curso 2014-2015.
- Las demandas de mejora, recogidas en la memoria de la biblioteca, del curso anterior.

Con ello pretendemos que nuestra biblioteca sea el centro de recursos que filtre y redistribuya los contenidos, preste servicios específicos para dar respuesta a las necesidades de la comunidad y sea agente de mediación y formación vinculados al fomento de la lectura, al desarrollo de habilidades y hábitos de trabajo intelectual.

SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA

El IES Pablo Picasso se inauguró en el año 1986. Es un edificio antiguo, con un diseño poco funcional. La sala biblioteca se encuentra en la planta baja. Es una sala pequeña (aproximadamente 70 m²), con capacidad para un grupo de unos treinta alumnos, con poca luz natural y ventilación escasa. Su situación, sin embargo es la idónea, ya que se encuentra en el pasillo de acceso a las aulas y cercana a la puerta de salida del centro. Los/as alumnos/as pasan a diario por la puerta y ven expuestas las actividades programadas.

La asistencia de los/as alumnos/as es muy frecuente. Las visitas suelen ser

para realizar préstamos y devoluciones, pero también para investigar sobre algún trabajo y/o estudiar en los recreos.

Carecemos de espacio suficiente para poder diferenciar la zona de estudio, de la de lectura y disponer de más ordenadores con acceso a Internet. Actualmente contamos con dos ordenadores. Uno de ellos está conectado a internet y el otro es usado para el depósito de ABIES. Ambos ordenadores son de uso exclusivo del profesorado.

Respecto al fondo está distribuido por estanterías (queda algún espacio disponible para futuras adquisiciones). Las últimas que se han incorporado son de doble cara, lo que multiplica el espacio. El número de ejemplares es aceptable, **excepto** en algunas **lecturas obligatorias** de bachillerato (no se permite prórroga) y los destinados a alumnos/as de **NEE**.

El fondo de la biblioteca por tipo se compone de 11272 volúmenes

- 119 videos
- 7 cuadernillos
- 3 revistas
- 1 grabación sonora.

La mayor parte del fondo corresponde a lecturas obligatorias de la ESO: Francés, Inglés, Lengua Española, C. Sociales...

El mobiliario y material no librario es el siguiente:

- 1 mesa de profesor de guardia.
- 1 mesa para ordenador.
- 2 ordenadores.
- 1 impresora.
- 1 armario bajo.
- 8 mesas de lectura-estudio.
- 30 sillas.
- 12 estanterías.

- 1 tablón informativo.
- 1 vitrina expositora.
- 2 lectores de códigos.

OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

Para el curso 2016-2017 nos marcamos los siguientes objetivos:

Con nuestros alumnos/as:

- 1.- Acercar el libro al alumnado.
- 2.- Estimular la afición a la lectura.
- 3.- Fomentar los gustos personales del lector.
- 4.- Enseñar a utilizar los libros adecuadamente.
- 5.- Promover actitudes de cuidado y respeto por los libros como patrimonio de todos.
- 6.- Involucrar a alumnos/as en la organización, cuidado y préstamo de libros
- 7.- Aprender a manejarse en la biblioteca.
- 8- Crear un grupo de voluntarios que actúen como ayudantes o auxiliares de biblioteca.
- 9.-Desarrollar en los alumnos las capacidades para usar de forma autónoma los fondos de la biblioteca.
- 10.-Promover actividades de animación y fomento de la lectura y escritura.

En la organización del fondo y del espacio:

- 1.- Ampliar y sustituir el fondo deteriorado.
- 2.- Mejorar la imagen de la biblioteca.
- 3.- Realizar expurgo y revisión de material procedente de donaciones particulares y otros organismos.
- 4.- Equilibrar el fondo para atender las demandas de todos alumnos/as del centro,

teniendo en cuenta el escaso número de ejemplares destinados a alumnado de NEE.

5.- Crear distintas zonas en el espacio disponible, realizando una nueva distribución del mobiliario.

6.- Ampliar el número de ordenadores para los/as alumnos/as.

7.- Organizar las lecturas obligatorias de bachillerato para que sea más fácil su localización.

8.- Catalogar el material pendiente.

9.- Realizar y colocar algunos revisteros con la colaboración de profesores y alumnos de talleres integrados.

10.- Dotar a la biblioteca de aquellos fondos que ayuden a desarrollar el currículo de las diferentes materias.

11.- Adquirir colecciones de un mismo título para cubrir las necesidades de lectura del PLC.

TAREAS TÉCNICO- ORGANIZATIVAS

3.1 Respecto al fondo:

Desde hace varios cursos nuestra biblioteca utiliza el programa ABIES 2.0.

En esta tarea se sigue el siguiente proceso:

- Registro.
- Sellado.
- Catalogación.
- Clasificación utilizando el sistema CDU
- Indización mediante descriptores.
- Signatura.

- Tejelado
- Código de barras.
- Colocación.

1 Distribución de tareas organizativas entre los miembros de la Biblioteca:

-Atención y organización de fondos:

El Equipo de Apoyo de la Biblioteca está integrado por 22 profesores/as (dos se jubilan en la 1ª evaluación). Han sido designados por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta los acuerdos recogidos en el R.O.F. del centro (Profesorado mayor de 55 años, perteneciente al Consejo Escolar y compañeros interesados en tareas de animación a la lectura).

Tareas asignadas:

- Atender al alumnado en las horas previstas.
- Realizar préstamos, prórrogas y devoluciones de ejemplares.
- Ordenar los carnés de toda la comunidad educativa.
- Crear un fondo de material audiovisual (películas, vídeos, soportes digitales...)
- Potenciar la biblioteca como lugar de estudio y consulta.
- Reclamar los libros pendientes de devolución.
- Ordenar las estanterías por zonas asignadas (Idiomas, Literatura Clásica, Literatura Hispano- Americana, Literatura Española, Literatura Extranjera...)
- Ambientar y decorar de forma atrayente la biblioteca (rótulos, carteles, revisteros, mobiliario, plantas...)
- Supervisar que los alumnos dejan ordenada la sala.
- Vigilar que se cumplan las normas de biblioteca.
- Apagar los ordenadores y cerrar la sala finalizada la última hora de apertura.
- Atender las demandas de los profesores respecto a préstamo de lecturas para las aulas o textos de consultas.
- Solicitar la devolución de préstamos pendientes de entregar.

El responsable de libros de texto y la coordinadora de la Biblioteca, además de lo anterior, son los encargados de:

- Registrar, catalogar y prestar libros.
- Hacer el carné de lector a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Programar actividades de animación a la lectura.
- Mantener al personal del Centro informados sobre las novedades editoriales,
- Actualizar de los datos incluidos en Abies.
- Integrar una Comisión encargada de asesorar en la adquisición de libros para el fondo.
- Controlar los partes de guardia.
- Definir la política de préstamos y difundirla a toda la comunidad escolar.
- Informar al Claustro de las actuaciones programadas atendiendo sus demandas.
- Revisar el estado del fondo.
- Realizar expurgo para desechar el material en mal estado.
- Arreglar aquellos ejemplares que lo necesiten.
- Recabar información a los Departamentos de los títulos seleccionados para lecturas obligatorias y voluntarias.
- Adquirir los materiales que se consideren necesarios.
- Elaborar el Plan anual de la Biblioteca.

PLAN DE PRÉSTAMO DE LIBRO DE TEXTO

Funciones:

- Entrega de libros a todos los alumnos al inicio de curso.
- Entrega en septiembre y junio (para el alumnado con pendientes) o de forma esporádica al alumnado que se incorpore comenzado el curso y recogida de los libros de texto.
- Entrega de libros a todos los alumnos al inicio de curso.
- Supervisión de la revisión del estado de los libros de texto, al menos una vez al

trimestre.

- Renovación de los libros.
- Gestión del programa Acuña.

Objetivos para el curso 2015-16:

- Planificación de un sistema estable de recogida y entrega de libros de texto y de almacenamiento.
- Sistematización de la revisión del estado de los libros de texto, vigilando especialmente que estén forrados y tengan pegadas las etiquetas adecuadas. Esta tarea se realizará, al menos, una vez al trimestre.

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Los servicios que se realizarán en nuestra biblioteca son los siguientes:

- Préstamos, prórrogas y devoluciones del fondo.
- Servicio de préstamos a las aulas.
- Servicio de consulta para temas relacionados con alguna efeméride.
- Servicio de investigación utilizando Internet y material librario.
- Servicio durante el recreo para aquellos alumnos/as que deseen leer o estudiar en la sala.

El horario de atención establecido será de lunes a viernes de 9:15 a 13:45. En este horario ininterrumpido aquellas personas que lo soliciten podrán realizar gestiones de préstamo, prórroga o devolución.

La biblioteca está abierta a los distintos grupos, que acompañados por su profesor/a decidan trabajar en ella. Dispondrán del material de consulta y de un ordenador conectado a Internet para poder trabajar. Durante este periodo, al menos un profesor/a estará a disposición de quienes requieran sus servicios.

A lo largo de los tres trimestres del curso realizaremos una serie de talleres de animación a la lectura que ayuden a la difusión de los documentos librarios de la

biblioteca del centro y a la actividad lectora.

ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los principales cauces de difusión son:

- La página web del instituto (<http://www.iesppicasso.org>) informará en su página principal de todas las actividades que se realicen en la biblioteca. Además, en ella se mantendrá durante todo el curso la información relacionada con la biblioteca que sea de interés para la comunidad educativa (Normas de la biblioteca, Plan de Biblioteca, etc.)
- El Blog de la biblioteca (<http://bibliotecaiesppicasso.blogspot.com.es>) mantendrá informada a toda la comunidad educativa y le permitirá participar en aquellas actividades programadas, que sean de su interés.
- En la vitrina situada en la entrada de la biblioteca se expondrán libros del fondo relacionado con alguna efeméride.

A principios de curso se entregó a los tutores/as las normas de la biblioteca para que informaran de ellas a sus alumnos en tutoría.

Los tutores/as informaron a las familias, en la reunión de presentación del curso 2015-2016, de las actividades de fomento a la lectura, que se han programado para el presente curso y en la que es muy importante su colaboración.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

Los criterios sobre las actuaciones en relación con este aspecto quedan recogidos en el Plan de centro. Además de las necesidades detectadas por los departamentos, la responsable de la biblioteca recoge las necesidades manifestadas, y, junto con la secretaria hace los encargos. Así se tendrán en

cuenta las sugerencias aportadas por tutores/as, profesorado y coordinadores/as de Planes y Programas. También serán consideradas las demandas del alumnado. Este, podrá solicitar el préstamo de un máximo de dos libros durante 15 días y que podrá renovar, siempre y cuando el libro no sea requerido por más alumnos. Durante el periodo de vacaciones se puede ampliar el préstamo, en caso de necesidad. Cuando alguien desee realizar un préstamo, leer o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca , podrá acceder directamente a los documentos pidiéndoselos al profesorado de guardia de biblioteca. Al finalizar la consulta, éstos serán devueltos para que queden colocados en su lugar original.

El blog de la biblioteca será el eje vertebrador y comunicativo de todos los miembros de la comunidad educativa plasmándose en él novedades, efemérides, inquietudes de los alumnos o recomendaciones por citar varios ejemplos.

Cuando se devuelve un préstamo se debe entregar a la persona que esté de guardia en la biblioteca para que lo anote manualmente o en el programa informático ABIES, que gestiona la biblioteca escolar. El alumnado podrá colocarlo en la estantería bajo la supervisión del profesorado de guardia. El profesorado que desee coger libros o lotes de libros para su lectura en clase también lo solicitarán a través de la persona responsable de biblioteca quedando anotado en el cuaderno manual de la biblioteca.

Durante la permanencia en la biblioteca escolar, los alumnos/as están obligados a guardar silencio y a mantener un comportamiento adecuado, además no pueden comer ni beber alimentos. De manera contraria, pueden ser obligados a abandonar dicho espacio en ese momento. El profesor/a que acude a la biblioteca en horario lectivo para realizar actividades didácticas es responsable de los libros que vaya a utilizar, debiendo devolverlos antes de abandonar la biblioteca, informando a la persona responsable de biblioteca o registrando su préstamo y/o devolución en el cuaderno preparado para tal efecto.

CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

Los objetivos de estas actividades serán fomentar la lectura y la creación escrita, difundir los fondos de la biblioteca y favorecer su uso por los miembros de la comunidad educativa. En estas actividades participan quince profesores/as (muchos forman parte también del equipo de apoyo)a los que agradecemos su colaboración.

ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN

- Realización de actividades para el fomento poético: “ **Poesía en las aulas**”
- Organizar clubs de lectura y/o tertulias dialógicas con la participación de alumnos/as, padres/madres y profesorado: “**La maleta viajera**”, “**Tertulia dialógicas**” y “**El libro escondido**”.
- Dar a conocer diversas efemérides a través de carteles, libros, blog de la BE, página web del centro... Con motivo de alguna efeméride **se fomentará la lectura de libros del fondo de la Biblioteca**. Serán **expuestos en la vitrina** situada en la zona exterior de la biblioteca.
- **Taller de cómic**. Los alumnos/as del primer ciclo de la ESO realizarán trabajos sobre una efeméride elegida. En este curso 2015-2016 el acontecimiento elegido es el **Día de la Paz**.
- **Lectura continuada** con motivo del “Día del Libro”.
- Realizar exposiciones monográficas sobre escritores, personajes, acontecimientos...
- Encuentros con autor-es mediante la organización de la “**Feria del Libro**” en colaboración con el Departamento de Actividades Extraescolares. El objetivo es acercar a los alumnos a los libros y que puedan adquirirlos a buen precio, ya que se les aplicaría un descuento por parte de la librería, la AMPA y a ser posible por el centro.

- Puesta en funcionamiento y mantenimiento del **blog** de la Biblioteca.
- Visitar y participar en actividades programadas por la biblioteca del barrio. Se desarrollarán en horario lectivo y los alumnos/as irán acompañados por el profesorado correspondiente.
- Creación de un **club de lectura** con tres sesiones anuales en la que se leerán tres libros pertenecientes a los tres géneros literarios: novela, teatro y poesía.

CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

FOMENTO DE LA LECTURA EN HORAS LECTIVAS

La biblioteca colaborará con el profesorado para el fomento de la lectura en las horas lectivas, facilitándole la información y el material disponible para el desarrollo de las actividades.

Cada departamento incluye en su programación del curso 2015-16 la forma en la que trabajará el desarrollo de las destrezas propias de la competencia lingüística en las materias dependientes de él.

Un objetivo prioritario para el presente curso es el de coordinar las actuaciones de los departamentos relacionadas con la lectura con el fin de elaborar un plan de lectura general para todo el centro, adecuado a cada etapa educativa, consensuado con todos los departamentos y armonizado. Para ello se seguirá el siguiente calendario de actuaciones:

1. Primer trimestre. Se recopilará toda la documentación incluida en la programación de los departamentos en la que se incluyan sus actuaciones en relación con la lectura.
2. Segundo trimestre. Se elaborará un plan de lectura en el que se coordinarán las citadas actuaciones.
3. Tercer trimestre. Se presentará el citado plan al ETCP para su aprobación, si procede.

Las personas responsables de la coordinación y elaboración del plan serán

la Coordinadora de la Biblioteca y el Encargado del Plan de Gratuidad de Libros de Texto.

FORMACIÓN DE NUEVOS USUARIOS

A finales de cada curso (Plan de tránsito) los alumnos que se incorporarán a 1º de ESO, realizan una visita al centro. Se les enseñan todas las dependencias y toman contacto con el edificio. También visitan por primera vez la Biblioteca. A principios de curso sus tutores/as les informaron del funcionamiento y de las normas establecidas en nuestra BE.

DIFUSIÓN POR LOS TUTORES DE LAS NORMAS DE BIBLIOTECA

- Horario de apertura:
 - o Desde la segunda a la quinta hora ininterrumpidamente, excepto el viernes que estará abierta de primera a quinta hora. En los recreos se permitirán los préstamos de libros siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
- Uso de la biblioteca en hora lectiva:
 - o Préstamos.
 - o Estudio de los alumnos convalidados o con matrícula parcial.
 - o Lectura y consulta de libros de un grupo de alumnos con su profesor y de forma excepcional, tras comunicarlo a la Jefatura de estudio.
- Condiciones y procedimiento para el préstamo de libros:
 - o Se pueden tener en préstamo a la vez dos libros.
 - o El periodo de préstamo por ejemplar es de quince días prorrogable por un periodo igual de tiempo.
 - o Puede haber libros de mucha demanda que tengan limitado el periodo de

préstamo o incluso no se permita el mismo.

- o Para obtener un libro en préstamo, hay que ir a la biblioteca y elegir el ejemplar. Se le entregará al profesor encargado, que introducirá los datos en Abies. Asimismo, el alumno deberá entregar su carné de biblioteca (o fotocopia si es el segundo libro que tiene en préstamo), que quedará almacenado hasta que lo devuelva. Para prorrogarlo únicamente deberá ir con el libro a la biblioteca para que el profesor encargado le haga la gestión oportuna.
- o Si el libro no se devuelve en su plazo, se le sancionará al alumno con quince días de retirada del carné, un mes si es la segunda vez que ocurre o la retirada permanente si sucede por tercera vez.

Anteriormente se ha indicado que se han nombrado dos alumnas colaboradoras que, entre sus tareas, está informar a sus compañeros/as de la distribución de los títulos y cómo deben buscar el ejemplar solicitado. Estas alumnas recibirán el asesoramiento previo por parte del profesorado y la coordinadora de la biblioteca.

APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE ESTÁ INMERSO EL CENTRO

Nuestro centro participa en numerosos programas y proyectos que hacen posible que nuestros alumnos/as desarrollen sus capacidades y se conviertan en ciudadanos integrados en una sociedad libre, moderna, respetuosa con el medioambiente y con los que nos rodean.

En este proceso es fundamental la colaboración y coordinación de todos los responsables de los diferentes planes y proyectos.

La biblioteca participa de varias formas:

- Proporcionando materiales de trabajo.
- Exhibiendo las actividades realizadas.
- Difundiendo los programas entre la comunidad escolar.

Los planes y proyectos en los que se están trabajando son:

- Escuela TIC 2.0
- Plan de Salud Laboral y P.R.L.
- Convivencia Escolar.
- Prevenir para vivir.
- Forma Joven.
- Planes de compensación educativa.
- Red Andaluza Escuela: “Espacio de Paz”
- Plan de apertura de centros docentes
- Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

Nuestro alumnado de compensatoria y necesidades educativas especiales no podía mantenerse al margen de la vida del centro y, cómo no, de su biblioteca habilitándose una inmensa estantería con fondo dedicado especialmente para ellos aparte de materiales diversos como revistas muy atractivas de diverso signo, comics, libros con especial atención a la imagen, etc.

Existen además un amplio surtido de películas en DVD, una sección completa de la biblioteca especializada en materiales coeducativos y dotación informática directamente para los alumnos que así lo soliciten en sala (ordenadores portátiles y tablets de reciente adquisición). Excepcionalmente si el profesor lo solicita y se hace responsable pueden llevarse al aula.

ACCIÓN DE COLABORACIÓN

Como ya hemos mencionado, en el segundo y tercer trimestre del curso 2016-2017 se realizarán en horario de tarde una serie de sesiones para el desarrollo de varias actividades de fomento a la lectura. Está abierta a todas las familias que

deseen participar. Nuestro objetivo es acercar a los padres y madres a la realidad escolar, mediante la lectura. Ello es nuestro planteamiento inicial, pero somos conscientes de que a las familias les cuesta implicarse en este tipo de actividades y más aún si tenemos en cuenta el entorno del barrio y la gran cantidad de actividades que programa el Centro Cívico, su biblioteca, las de los barrios cercanos (Sevilla Este y Torreblanca) planteándonos desde aquí también el procedimiento contrario, abrir a los alumnos la posibilidad de conocer ese variado mundo cultural y la gran cantidad de propuestas de la ciudad de Sevilla (el blog y el tablón inicial de la entrada son nuestros principales aliados para ello).

En este sentido venimos constatando, y así nos lo reafirmó la responsable del Club de Lectura del centro cívico de Alcosa, la escasa valoración y conocimiento que los alumnos (especialmente los más pequeños) tienen de su dinámico club de lectura y el amplio fondo de su biblioteca que es algo más que una sala de estudios. Si el curso diera ocasión para ello, nos planteamos subsanar esta carencia y funcionar como puente con el barrio también a través de la biblioteca.

PRESUPUESTO

Hacia finales del curso anterior se planteó la necesidad de conseguir unos fondos económicos propios habida cuenta de que antes no disponíamos de una dotación específica destinada a la biblioteca teniendo que contar con el Equipo Directivo para realizar adquisiciones librarias o no y con la impagable colaboración de nuestro AMPA ,“La Encina”, que destina una gran parte de su presupuesto a aumentar el fondo de nuestra biblioteca. Dicho hándicap se solucionó por parte de la coordinación de Biblioteca del curso anterior estableciéndose desde entonces una partida de 3000 que queremos que se consolide este año para los cursos venideros. Somos conscientes de nuestra gran suerte si nos comparamos con las

realidades de otros institutos con bibliotecas en estado más precario y escasa colaboración por parte del Claustro y el Equipo Directivo e intentaremos sacar ventaja de todo lo conseguido en años anteriores consolidando sus logros y hallando nuevos retos.

MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Al final de curso la coordinadora cumplimentará la memoria final aportando todos los datos y actuaciones realizadas. Pretendemos diseñar una encuesta entre los usuarios de la biblioteca para saber su grado de satisfacción, tipo de lecturas preferidas, libros que recomendarían a sus compañeros, solicitud de nuevas adquisiciones...