

PLAN DE TRABAJO
BIBLIOTECA IES Virgen de Villadiego
CURSO 2016-2017

El IES Virgen de Villadiego ha apostado por la concepción de una biblioteca escolar como centro de recursos que desarrolle y apoye el proceso de enseñanza y aprendizaje. Un centro de recursos abierto a toda la comunidad educativa, donde el alumnado pueda desarrollar competencias de investigación, comprensión, producción de textos y capacidad crítica, además de fomentar su propio placer lector.

El alumnado que cursa sus estudios en el IES Virgen de Villadiego de Peñaflores, es un alumnado, en su inmensa mayoría, con muy pocas inquietudes lectoras. Son contadas las excepciones de alumnos que se llegan a la Biblioteca para tomar en préstamo algún libro y leerlo en casa por puro placer. En cambio, los préstamos para las lecturas obligatorias sí que funcionan. Esto nos da una idea del escaso hábito lector que tiene el alumnado, pues solo responde ante el estímulo de una nota o un examen, por lo que la lectura supone a la mayoría del alumnado una carga obligatoria.

Así se pretende que mediante el plan de lectura y el uso de la biblioteca se favorezca el estímulo de actitudes positivas ante todas las posibles fuentes de información, conocimiento y, cómo no, ante el placer de leer. Asimismo, este instituto dispone de recursos que garantizan la existencia de fondos en distintas editoriales para abastecer más y mejor al alumnado (editoriales en función de la edad, clásicos adaptados y no adaptados).

Hay también numerosa y diversa oferta temática, enciclopédica y biográfica, para ayudar e incentivar la investigación en los alumnos de nuestro centro.

1. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca de centro está en funcionamiento, es decir, operativa y disponible para ser utilizada por los usuarios. Está ubicada en la primera planta y con buen acceso para el alumnado. Está abierta todos los días en horario de recreo donde colaboran los miembros del equipo de apoyo. Presenta puestos de lectura, trabajo en grupo, plazas

para estudiar, jugar al ajedrez y utilización de ordenadores con conexión a internet para consultar información.

Disponemos de 50 metros cuadrados con suficiente iluminación donde se distribuyen unos 30 puestos de lectura, 4 terminales informáticos de uso exclusivo para los usuarios con conexión a internet.

En cuanto a la catalogación señalar que a pesar del esfuerzo realizado el año pasado por el equipo de la Biblioteca, aún son muchísimos los volúmenes que se han de catalogar y clasificar. Contamos con 2640 ejemplares clasificados por lengua y ordenados según la clasificación decimal universal (CDU), 30 publicaciones periódicas (revistas) y material audiovisual (documentales y películas).

2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.

Como no podía ser de otra forma, el principal objetivo no es otro que el de fomentar la lectura entre el alumnado y entre el resto de la comunidad educativa.

En el desempeño de nuestra labor como docentes no se nos escapan las serias dificultades que nuestros alumnos y alumnas tienen no solo para leer con corrección sino también para interpretar los textos que leen.

Por otro lado, la Biblioteca del Centro debe ser entendida como uno más de los recursos con que contamos para desempeñar nuestra tarea. El uso que de ella damos es buena muestra de este concepto de la Biblioteca como Centro de Recurso para la Enseñanza y el Aprendizaje.

Además, facilita con sus fondos de libros la posibilidad de que aquellos alumnos que carezcan de recursos puedan tener un fácil acceso a la lectura, gracias a los préstamos que se llevan a cabo en la Biblioteca durante todo el curso. Esa labor social hay que reconocerla también en este Plan de Trabajo.

Continuaremos en la línea 1 de la red profesional de bibliotecas escolares de Andalucía, y nos marcamos como principales objetivos la generación de carnets para los usuarios, la catalogación de los fondos mediante el programa ABIES, reactivar el blog de la

biblioteca para que sea escaparate de las distintas acciones de la biblioteca, fomentar el uso de la lectura ampliando las posibilidades de uso pedagógico y cultural de la biblioteca, facilitar ejemplares de lectura para su préstamo, tanto al alumnado como al profesorado, resolver las posibles incidencias del proceso de catalogación y préstamos e implicar al profesorado en la necesidad de un proyecto lector en cada departamento.

3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS

La persona que ejerce la función de responsable, según la normativa actual, del plan de uso de la biblioteca escolar, es Antonio Benítez Serrano.

El equipo de apoyo está formado por tres profesores, un 15% de la plantilla, pertenecientes a diferentes departamentos.

El trabajo se dividirá:

Generación de carnets de lectores y tratamiento de los datos mediante el programa ABIES 2.0, incorporación y gestión de recursos en Abies. Incluiremos la incorporación y operación rescate de libros y audios que no hayan sido devueltos.

Animación a la lectura. Incluimos aquí los eventos que se realizarán para conmemorar días especiales, club de lectura.

Proyección a las redes sociales. Para ello revitalizaremos preferentemente el blog en el que se refleje los principales acontecimientos de la biblioteca escolar.

4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- ✓ Préstamo a los alumnos y alumnas del centro, en horario de recreo.
- ✓ Préstamo de un número variable de ejemplares al aula, en horario lectivo.
- ✓ Consulta del material no prestable, en horario de recreo o en el aula. En este último caso, debe ser a petición del profesor/a.

- ✓ Actividades de animación a la lectura y búsqueda de información, en horario lectivo.
- ✓ Uso del ordenador y conexión a la red.
- ✓ Fomento de la lectura.

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS:

Para gestionar los fondos de la biblioteca, se cuenta con el programa informático Abies, que se utilizará para catalogar los libros y gestionar los préstamos y devoluciones.

Los fondos existentes en la biblioteca, procurarán atender a las necesidades de todas las áreas y materias. Asimismo, se dispondrá de otros libros de lectura, que sin perder su carácter formativo, contribuyan a fomentar el disfrute de la lectura.

Cada año se intentará llevar a cabo una revisión de los fondos existentes, a fin de actualizar la biblioteca con nuevos títulos y desechar los fondos deteriorados.

Préstamos:

Todos los alumnos dispondrán de un carnet de biblioteca que les permitirá acceder a los préstamos. Los libros se prestarán durante una semana, pasada la cual, el alumno deberá devolver el libro o solicitar una ampliación del préstamo. Si el alumno no lo devuelve en la fecha fijada para ello, será sancionado sin poder sacar libros durante un periodo que podrá variar en función del tiempo de retraso en la entrega y deberán colaborar en tareas de la biblioteca durante el recreo.

La biblioteca podrá ser utilizada por el alumnado todos los días durante el recreo (11:15-11:45). En dicho horario, el alumnado podrá tanto sacar libros, como utilizar los ordenadores de la biblioteca para realizar trabajos y búsquedas de información en Internet.

La biblioteca también podrá ser utilizada durante el horario de clases, siempre que esté disponible, por cualquier profesor que quiera realizar alguna actividad relacionada con la lectura y los libros, pudiendo llevar allí a sus alumnos para que se familiaricen con el

espacio y fomentar que el alumnado aprecie la biblioteca como un lugar de tranquilidad y silencio donde poder sumergirse en la lectura.

En este sentido, todos los profesores que hagan uso de la biblioteca con sus alumnos, así como los profesores encargados de la apertura durante los recreos en el servicio de apoyo, deberán velar por un correcto uso de la misma, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ **LIMPIEZA:** la biblioteca es un espacio común que debe mantenerse limpio, por tanto no estará permitido comer dentro de la misma.
- ✓ **ORDEN:** Para que todos podamos disfrutar de un correcto funcionamiento del sistema de préstamos y del uso de libros en general, todo alumno que utilice un libro deberá dejarlo en el mismo sitio, respetando la organización de libros establecida por el equipo responsable de la biblioteca. Igualmente, mesas y sillas deberán dejarse limpias y ordenadas.
- ✓ **CONSERVACIÓN DE LIBROS:** los libros son materiales que se deterioran fácilmente, por lo cual hay que promover un uso adecuado de los mismos, fomentando que el alumno sea consciente de la necesidad de cuidarlos para poder así seguir disfrutando de ellos.
- ✓ **SILENCIO Y RESPETO:** La biblioteca debe ser entendida como un espacio de silencio que permita a todos el trabajo o el disfrute de la lectura.

6. APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS

El coordinador y el equipo de apoyo estará atento a las demandas y necesidades documentales de los responsables de programas y planes del centro, y, en la medida de lo posible, se le proporcionará documentos, recursos y materiales. Así mismo, se le ofrecerá la biblioteca y su espacio para la difusión y exhibición de trabajos.

7. PRESUPIESTO

La biblioteca escolar cuenta con un presupuesto anual de 500 €

8. PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Distinguimos entre evaluación interna y evaluación externa. La evaluación interna se hará a través de la memoria final que realizará el coordinador del proyecto con la ayuda del equipo de apoyo y que se presentará a la Dirección del centro. Además, al final del curso el coordinador y su equipo de apoyo realizarán una reunión para valorar lo realizado, los fallos y aciertos, qué objetivos se han conseguido y cuáles están en proceso de consecución para así llegar a conclusiones que nos permitan adaptar el plan de trabajo.

La evaluación externa se realizará a través de la memoria final que se presentará a través de Séneca.