

Plan de trabajo

Biblioteca Flor de Jacarandá

Curso 2017/18

AUTOMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN

ESPACIO

Se encuentra en un lugar muy accesible, en la planta baja del edificio principal. Es muy amplia y luminosa.

Cuenta con:

- Muebles señalizados con el nombre del ciclo al que pertenecen, además de otros que contienen obras generales, enciclopedias, diccionarios, libros de lectura en inglés y audiovisuales.
- Grupos de mesas en el centro de la sala para distintos grupos de alumnos.
- Un rincón con corcho en el suelo y mesas y taburetes pequeños destinados, en principio, a los más pequeños.
- Mesa con un ordenador, una impresora y un lector de código de barras para realizar los préstamos y de uso exclusivo para el equipo de biblioteca.
- Mesa para colocar los libros devueltos.
- Estanterías para colocar los libros encargados por los alumnos.
- Buzón donde los alumnos que lo desean entregan sus peticiones.
- Una pizarra y un tablón de corcho que contienen información variada.
- Contamos también con un material de apoyo como cámara de fotos y de vídeo, plastificadora, cizalla y fotocopidora, que se encuentra a nuestra disposición en la Secretaría del Centro.
- Ordenador para los usuarios.

CATALOGACIÓN

- Todos los cursos y antes de comenzar el sistema de préstamos se realiza un expurgo.
- Los libros están clasificados en función de la edad de los alumnos.
- Se trabaja con el programa Abies para la catalogación. Cada libro cuenta con dos tipos de identificación:
 - . Gómetas de colores para una identificación rápida según los ciclos.
 - . Tejelos siguiendo los criterios de la CDU y sus correspondientes y códigos de Barras
- Todos los cursos se imprimen los carnets para los alumnos y para el personal docente y no docente para el servicio de préstamo.
- Todos los fondos bibliográficos son sellados.

FONDOS

- Actualmente la biblioteca del Centro cuenta con casi 4.000 volúmenes.
- Además hay colecciones del mismo título para las lecturas colectivas en todos los grupos.
- Materiales de apoyo a Planes y Proyectos.
- Es una colección adecuada al alumnado y variada.
- Materiales gráficos: carteles, mapas, fotografías, dibujos,... algunos de ellos elaborados por los propios alumnos.
- Documentos audiovisuales: diapositivas y CDs.
- En la puerta de la biblioteca hay un buzón de sugerencias.
- A la hora de adquirir más fondos se tendrán en cuenta, además de las peticiones de los lectores, los catálogos de las editoriales y revistas especializadas.
- La adquisición de fondos proviene también de donaciones y de elaboración propia.
- La consulta del catálogo de libros se puede hacer también a través del blog creado para uso exclusivo de la biblioteca.

DOTACIÓN ECONÓMICA

La Secretaria del Centro destinará en el presupuesto general anual una partida específica para la biblioteca bien para ampliar el catálogo, comprar materiales o hacer alguna mejora.

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- En la puerta de la biblioteca figura el horario de atención.
- La biblioteca permanecerá abierta de martes a viernes durante el recreo.
- Dado el poco tiempo del que se dispone y el gran número de grupos que hay en el centro, se ha asignado un día a cada ciclo para los préstamos, aunque se atenderá cualquier demanda siempre que se pueda.
- Todos los alumnos y personal del centro tienen un Carnet de Lector para el sistema de préstamo.
- Los libros se solicitarán rellenando una hoja de peticiones que se depositará en el buzón que hay en la puerta de la biblioteca o a través del blog de la biblioteca.
- Hay colocado un cuadrante para aquellos tutores que deseen realizar alguna actividad concreta con su grupo de alumnos.
- En momentos puntuales el responsable de la biblioteca y su equipo de apoyo podrán organizar un horario diferente para realizar actividades en días señalados o con un fin concreto.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO

- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- Los alumnos podrán leer, estudiar y hacer trabajos en la Biblioteca durante el recreo.
- El responsable de la Biblioteca y su equipo de apoyo serán los encargados de coordinar el uso de esta instalación.
- El alumnado puede acceder a la biblioteca siempre que haya un encargado de biblioteca y en el horario establecido.
- En la Biblioteca no se puede comer ni beber.
- Se mantendrá silencio en la medida de lo posible para no molestar.
- Hay que tratar de mantener el orden hasta poder ser atendidos.
- Hay que cuidar los libros con todo el esmero posible.
- Cada lector es responsable de los libros que toma en préstamo.
- Cada tutor será responsable de los libros que están en su biblioteca de aula y velará para que estos libros sean bien cuidados.
- Debemos dejar las mesas y sillas ordenadas después de su uso.
- La biblioteca no debe ser usada como sala de castigo.
- El encargado de biblioteca tomará las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas.

PRÉSTAMO DE LIBROS

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES.
- Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales y no prestables.
- Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y todo aquel que el equipo de biblioteca estime oportuno. Sin embargo pueden consultarse en la biblioteca cuando se necesiten.
- Las peticiones de libros pueden hacerse a través del blog, el buzón o directamente a la persona encargada en ese momento.
- La duración del préstamo está estipulada en una semana para los alumnos y quince días para el resto del personal, pero se puede ampliar el plazo siempre que se solicite.
- Se realizan también préstamos colectivos (bibliotecas de aula).
- La devolución de los libros se hará siempre a la persona encargada de la biblioteca o se colocarán en la mesa dedicada a ese fin, nunca se dejarán en las estanterías.
- Cuando un usuario no devuelva el libro prestado o lo entregue deteriorado, se arbitrarán las medidas oportunas, como por ejemplo su reposición.

OTROS USOS

- Reuniones.
- Salón audiovisual.
- Apoyo a los Planes y Proyectos en los que participa el centro.
- Atención a la diversidad.
- Celebración de días señalados.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y DEL EQUIPO DE APOYO

- Registro de libros.
- Préstamos y devoluciones.
- Elaboración del Plan de Trabajo Anual.
- Organizar actividades de fomento de la lectura.
- Creación de hábitos lectores.
- Desarrollo de habilidades lectoras.
- Necesidades surgidas de libros de lectura y/o consulta.
- Consolidar la biblioteca como centro de recursos.
- Involucrar a los Equipos Docentes para el buen uso y aprovechamiento de la misma.
- Formación de usuarios.
- Análisis y memoria final.
- Asistir a jornadas y cursos de formación.

ACCIONES RELACIONADAS CON EL FOMENTO DE LA LECTURA

- Formación de usuarios.
- Decoración de la biblioteca con carteles: señalización, frases relacionadas con la lectura, yo recomiendo ..., novedades, etc...
- Marcapáginas.
- Murales.
- Árbol de la lectura.
- Celebración de efemérides.
- Semana cultural tematizada.
- Exposición de trabajos de los alumnos.
- Apadrinamiento lector.
- Taller de manualidades.
- Taller de trabalenguas.
- Pasaporte lector.
- Creación de poesías conjuntas.
- Mercadillo de libros.

EVALUACIÓN

Al finalizar el curso se analizará el trabajo realizado para ver si se han cumplido los objetivos marcados. Para ello se usarán las estadísticas de Abies y una encuesta a los usuarios para conocer su grado de satisfacción.

Mercedes Tobajas Sosa (Responsable de Biblioteca)

Sevilla, 30 de octubre de 2017