

# BIBLIOTECA ESCOLAR DEL IES AZNALCÓLLAR.

## PLAN DE TRABAJO CURSO 2017-2018

### 1. INTRODUCCIÓN.

#### 1.1. Aznalcóllar.

Se sitúa en el pueblo de Aznalcóllar, de tradición minera, cuya historia reciente está marcada por el desastre ecológico ocurrido en 1998, así como por el proceso de recuperación y rehabilitación del Corredor Verde del río Guadiamar. Como alternativa, se ha pretendido que se instalaran en la comarca industrias respetuosas con el medio ambiente, aunque la reapertura de la mina es inminente.

Hay que tomar en consideración, además de la memoria histórica de las luchas mineras y la importancia del voluntariado medioambiental, también las culturas populares: las cofradías religiosas y la tradición del flamenco, las culturas juveniles. Como condicionante destacable, el cultivo y el consumo de drogas se ha convertido en un estigma que debe ser afrontado.

**1.2. El IES Aznalcóllar** es un centro de atención educativa preferente. La Biblioteca Escolar es una herramienta clave al servicio de la inclusión.

La historia de la Biblioteca se remonta a la fundación del centro, en 2001. Gran parte de la colección ha sido incorporada al sistema ABIES, aunque hace dos cursos e que no se utiliza. La colección no está ordenada según los criterios de la CDU. El ordenador de la biblioteca no funciona; esperamos uno en breve. En cambio, hay una pizarra electrónica que funciona muy bien.

El equipo directivo del centro empieza este año su andadura y el impulso de la biblioteca está entre sus objetivos de prioridad, aunque es consciente de que el trabajo se plantea a largo plazo.

#### 1.3. Usos y horarios de apertura escolar y extraescolar de la Biblioteca Escolar.

La biblioteca abre como tal durante los recreos, de lunes a viernes, de 11:15 a 11:45.

Se usa como aula parte del horario escolar.

## 2. OBJETIVOS.

Los objetivos de la biblioteca son muy básicos, debido a la escasez de tiempo de que disponemos y al trabajo de organización que es necesario realizar. Estos objetivos son:

1. Integrar la biblioteca en el proyecto educativo del centro.
2. Organizar la colección y continuar su catalogación.
3. Acercar la biblioteca al alumnado para potenciar la lectura como fuente de placer y enriquecimiento personal.

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

La organización y funcionamiento de la biblioteca es llevada a cabo por un equipo de profesores.

**Responsable de la coordinación:** Aurora Arroyo Romero. Departamento de Lengua y Literatura

### **Funciones de la coordinadora**

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo de centro..
- b) Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- c) Asesorar al profesorado en 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 los departamentos o ciclos.
- d) Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar.
- e) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- f) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades
- g) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, en el ámbito de sus competencias.

### **Durante el curso 2017-18 el profesorado que colabora directamente es el siguiente:**

- Carmen Gordillo Naranjo. Departamento de Lengua Castellana y Literatura
- Pilar Fernández Garrido. Departamento de Lengua Castellana y Literatura
- María Parrilla Delgado. Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Isabel M<sup>a</sup> Casero Martín. departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- M<sup>a</sup> José Domínguez Librero. Departamento de inglés
- Beatriz Cabrera Gamero. Departamento de Matemáticas
- Alberto Adones Aranda. Departamento de Matemáticas.

### **Funciones del equipo de apoyo**

- a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
- b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- d) Dinamizar los canales de comunicación y dinamización de la biblioteca escolar.
- e) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

## **4. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.**

Dado que el ordenador de la biblioteca funciona mal y hay mucho material que catalogar, los servicios que ofrecemos desde esta biblioteca son aquellos que giran alrededor de la sala:

1. Préstamo en la sala.
2. Préstamo a domicilio.
3. Préstamo colectivo a las aulas y departamentos.
4. Lectura y consulta en sala.

Incluimos en este apartado las normas de uso de la biblioteca, así como la política de préstamos:

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**

1. La Biblioteca se ha de mantener limpia, con un uso correcto del mobiliario y los materiales.
2. No se pueden consumir alimentos y chucherías dentro de la sala.
3. No está permitido hablar alto y cada usuario deberá guardar SILENCIO para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
4. No está permitido usar el móvil ni reproductores de imagen o sonido. Sí se podrá utilizar el ordenador personal, siempre que sea con fines educativos.
5. Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las Normas de Convivencia establecidas por nuestro Centro.
6. Todos los usuarios de la Biblioteca atenderán las indicaciones de la persona encargada en lo referente al silencio, compostura y uso correcto. El profesorado de guardia está autorizado a expulsar de la sala a quien no le atiende.
7. Cualquier profesor que en su hora de guardia quiera usar la Biblioteca deberá permanecer en ella con sus alumnos.
8. Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen, evitando acciones que lo deterioren.
9. Los usuarios no están autorizados a extraer libros de las estanterías ni a reponerlos en ellas. Esa misión queda encomendada al equipo de la biblioteca.
10. El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas.

## **POLÍTICA DE PRÉSTAMOS. NORMATIVA Y CONDICIONES DEL PRÉSTAMO**

1. Para sacar los fondos de la Biblioteca es necesario comunicarlo a algún miembro del equipo encargado de la Biblioteca.
2. Quedan excluidas del préstamo las obras de referencia, las enciclopedias, diccionarios o ejemplares de carácter único y de difícil reposición.
3. Los libros de lectura tendrán un plazo de préstamo de dos semanas, prorrogable por otra más si el usuario lo solicita. Quedan excluidos de esta limitación los periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa, Feria y vacaciones estivales.
4. El usuario podrá tener en préstamo un ejemplar.

5. No se podrá prestar un ejemplar que no tenga en el lomo el tejuelo con la signatura.
6. Toda aquella persona que reciba un libro en concepto de préstamo se hará responsable de su conservación y no hará en él ninguna anotación. La pérdida o deterioro de algún libro será reparada reintegrando un libro del mismo título y edición, y si no fuera posible, abonando su importe. En caso de reincidencia se podrá retirar el derecho de uso de la Biblioteca temporal o definitivamente.

## **5. DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

Dada la precariedad de medios de que disponemos en este momento, así como la escasez de actividades que tenemos programadas, si bien trataremos de utilizar el mayor número de canales para transmitir la información, a día de hoy podemos asegurar difusión y la circulación de información sobre la biblioteca se realizará a través de los siguientes medios:

- La intervención de la responsable de la biblioteca en los claustros y otros órganos colegiados.
- La incorporación del uso de la biblioteca en los documentos del centro.
- La página de Facebook del centro.
- Los tablones de anuncios del centro.

## **6. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS.**

En este momento, los contenidos de la biblioteca son desconocidos para el equipo, por lo que la actuación de este año se va a centrar en ordenar, conforme a CDU, el material de que disponemos y establecer la política de contenidos para los años futuros, en función del itinerario de lectura que se contempla en el instituto.

## **7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.**

El fomento de la lectura se lleva a cabo a través de las siguientes estrategias y actividades que, insistimos, este año van a ser pocas debido a la prioridad de poner orden en la sala:

1. Los préstamos en sala
2. Crítica de lectura. Los alumnos que lean libros de la biblioteca podrán escribir su crítica para que otros alumnos las lean en un libro que estamos creando para este fin.
3. Mascota. A lo largo del curso se creará la mascota de la biblioteca del centro, con la colaboración de los departamentos de Educación Plástica y Tecnología y la participación de todos los alumnos del centro.

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

Se contemplan tres subapartados

- a. Programa de formación básica de usuarios de biblioteca y acceso a la información y otros recursos documentales.
- b. Programa para la formación en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse.
- c. Intervenciones relacionadas con la elaboración de proyectos de trabajo aula-biblioteca escolar; proyectos documentales y de investigación

De estos tres subapartados, trabajaremos el primero: para asegurar que el programa de formación básica de las personas usuarias se implemente con garantías de continuidad, el equipo de la biblioteca enseñará, una vez que disponga de ordenador y aprenda, al máximo número de docentes a utilizar ABIES.

## **9. APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE ESTÁ INMERSO EL CENTRO**

La biblioteca apoya los siguientes programas y planes del centro:

- a. Escuela TIC 2.0
- b. Plan de Salud Laboral y PRL
- c. Programa de centro bilingüe-inglés
- d. Forma Joven en el ámbito educativo
- e. Planes de compensación educativa
- f. Red Andaluza Escuela "Espacio de Paz"
- g. Plan de igualdad de género en educación

## **10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN**

La atención a la diversidad se lleva a cabo a través de la selección de los fondos de la biblioteca, en función de las necesidades de la comunidad educativa y de la realización de actividades complementarias para la atención a la diversidad y la compensación.

## **11. ACCIÓN DE COLABORACIÓN (FAMILIAS, APERTURA EXTRAESCOLAR, OTRAS BIBLIOTECAS...)**

Este año estamos centrados en ordenar y poner en marcha la biblioteca, así que las acciones de colaboración no se contemplan en este plan de trabajo, si bien hemos pedido ayuda al equipo de trabajo de la biblioteca del IES Nervión, por lo que estamos en contacto con otras bibliotecas escolares.

## **12. PRESUPUESTO**

La Biblioteca Escolar no cuenta con una dotación presupuestaria a cargo del centro.

## **13. MECANISMOS DE EVALUACIÓN.**

Los mecanismos de evaluación del trabajo que se realiza en la biblioteca son la memoria anual y autoevaluación.