

PLAN DE TRABAJO BIBLIOTECA

2017-2018



IES GUSTAVO ADOLFO BÉCQUER (SEVILLA)



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	5
III. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN	6
IV. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.	8
1. NORMAS DE BIBLIOTECA:.....	8
2. POLÍTICA DE PRÉSTAMOS:	8
V. DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	10
VI. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS.	10
VII. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.	11
VIII. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN (PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EN INFORMACIÓN Y DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE).....	12
IX. APOYOS A PLANES Y PROGRAMAS.....	12
X. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.....	13
XI. PRESUPUESTO.....	13
XII. MECANISMOS DE EVALUACIÓN.	14

I. INTRODUCCIÓN

Los profesores integrantes del grupo encargado de la Biblioteca son, por una parte, el coordinador, D. José Luis Sánchez Herruzo, con el que colaboran D. Francisco Padilla Agüera, D^a M^a del Valle Espárraga Herrera y D. Manuel García García, compañeros que desde sus departamentos intentan colaborar o llevar algunas actividades en las que la biblioteca se vea implicada

Nuestro instituto, situado en la barriada del Tardón, recoge un alumnado numeroso (cerca del millar de alumnos) y muy heterogéneo, y en él se imparten tanto enseñanzas de ESO y Bachillerato, diversos Ciclos Profesionales como Enseñanza de Adultos en horario nocturno.

Nuestra biblioteca tiene una larga tradición, pues lleva funcionando varias décadas. Es espaciosa y luminosa y está situada junto a los despachos del Equipo Directivo. No existen en ella ordenadores de consulta para los alumnos y no posee material que no sea en soporte de papel, salvo unos cuantos vídeos VHS y DVD.

Está abierta durante todo el día (de las 8,00 a 14,30 y de 16,00 a 20,15), pues en cada hora un profesor de guardia permanece en ella. Dicho profesor de guardia no forma parte del Equipo de biblioteca y, por tanto no puede ni realizar

préstamos, ni gestionar devoluciones; simplemente, dado que hay alumnos que tienen horas libres, actúa de responsable de que se respeten tanto el ambiente adecuado al estudio como los bienes muebles que se hallan en el recinto. También es responsable de los alumnos expulsados de clase que, al no existir aula de convivencia, deben ser atendidos por él en biblioteca.

El trabajo de catalogación y ordenación del material del que disponemos se ha venido haciendo en cursos anteriores, pero no se ha terminado.

Por su parte, el horario de préstamos y devoluciones de libros para el alumnado se establece en el turno de mañana de lunes a viernes de 11,00 a 11,30; en tanto que en el de tarde es de 19,00 a 19, 15 (todos los días).

II. OBJETIVOS

Los objetivos deben considerar la normativa vigente en materia de biblioteca escolar y adecuarse a lo que propone la Ley Orgánica de Educación que en su artículo 113 dice: “Las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos. Igualmente, contribuirán a hacer efectivo lo dispuesto en los artículos 19.3 y 26.2 de la presente Ley”.

Los objetivos que pretendemos conseguir dada la naturaleza de nuestro Centro son los siguientes:

- ✚ Integración de las TIC en la Biblioteca a través de la adquisición de material informático en la medida que el presupuesto lo permita.
- ✚ Contribuir al fomento de la lectura. La Biblioteca escolar contribuirá a la consecución de acuerdos mínimos por parte del profesorado que generen líneas maestras de actuación en el fomento de la lectura, dando lugar a la definición de una política general de actuación en este ámbito.
- ✚ Contribuir al acceso y uso de la información. El Equipo de Biblioteca, con su responsable a la cabeza, perseguirán el objetivo de que el alumnado y el profesorado conozcan la colección de la biblioteca y los recursos de información disponibles, sepan cómo están organizados y cómo acceder a ellos para utilizarlos adecuadamente, sean conscientes de las posibilidades que ofrecen para complementar y ampliar sus informaciones y conocimientos, así como desarrollar habilidades de acceso y uso de la información.
- ✚ Realizar actividades interdisciplinares, complementarias y extraescolares que desarrollen el gusto por la lectura.
- ✚ Habituarse al nuevo alumnado a la utilización de la Biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

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

- ✚ Reorganización de todos los volúmenes y material existente, incluyendo cambio de estanterías. (D. J. Luis Sánchez y D. Francisco Padilla).
- ✚ Actualización del programa ABIES para la catalogación e impresión de tejuelos y etiquetas. (D. J. Luis Sánchez y D. Francisco Padilla).
- ✚ Catalogación de los libros aún no catalogados, etiquetado con tejuelos de los mismos. (D. J. Luis Sánchez y D. Francisco Padilla).
- ✚ Realización de expurgos de libros en colaboración con los departamentos. ((D. J. Luis Sánchez y D. Francisco Padilla).
- ✚ Servicio de préstamos durante los recreos y en horario de tarde. (D. J. Luis Sánchez, D. Francisco Padilla y D^a M. del Valle Espárraga).
- ✚ Revisión y actualización de normas de funcionamiento y régimen de préstamos. (D. José Luis Sánchez y D. Francisco Padilla).
- ✚ Planificación, organización y celebración de la Feria del Libro anual, en el mes de diciembre. (Equipo de Biblioteca).
- ✚ Elaboración en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro. (D. J. Luis Sánchez).
- ✚ 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. J. Luis Sánchez).
- ✚ Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa. (Equipo de Biblioteca).
- ✚ Establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos. (Equipo de Biblioteca).
- ✚ 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.

(Equipo de Biblioteca).

- ✚ Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales. (Equipo de Biblioteca).
- ✚ Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas. (D. J. Luis Sánchez)
- ✚ Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades. (Equipo de Biblioteca).
- ✚ Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan. (Equipo de Biblioteca).
- ✚ Facilitar entornos informacionales específicos para la comunidad educativa. (Equipo de Biblioteca).
- ✚ Dinamizar los canales de comunicación y dinamización en línea de la biblioteca escolar (administración de comunidades) y atender los posibles espacios y sitios web generados por la BECREA. (Equipo de Biblioteca).
- ✚ Provocar la implicación de los equipos docentes en la selección y preparación de materiales y recursos de aprendizaje. (Equipo de Biblioteca).
- ✚ Acompañar la explotación de las TIC en el acceso y uso de contenidos. (Equipo de Biblioteca).

IV. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

1. Normas de Biblioteca:

El uso de la biblioteca se atenderá a las siguientes normas:

- a) El usuario obedecerá las indicaciones del profesor/a de guardia.
- b) Se deberá guardar silencio.
- c) No se podrán ingerir alimentos ni bebidas.
- d) Se respetará el mobiliario y los fondos, así como el orden y la limpieza del recinto.
- e) Si un alumno necesita consultar algún libro, se lo pedirá al profesor de guardia: nunca lo cogerá directamente. Una vez que lo haya utilizado, se lo entregará a dicho profesor para que sea él/ella quien lo coloque en su lugar.
- f) Los libros podrán ser retirados por los profesores para ser utilizados en el aula, responsabilizándose éstos de su custodia.
- g) El mobiliario de la biblioteca que se tome prestado deberá ser devuelto.
- h) El alumno que incumpla estas normas podrá ser amonestado e incluso expulsado de la biblioteca.
- i) Cuando la biblioteca sea utilizada para la elaboración de proyectos y trabajos en grupo (hecho este que se intentará fomentar) los alumnos deberán estar acompañados del profesor responsable y al terminar deberán dejar todo el mobiliario como se lo han encontrado.

2. Política de préstamos:

- a) No se prestan ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni aquellos documentos que determinen los departamentos didácticos.
- b) El préstamo se hará por un período de 15 días naturales, renovables por otros 7.
- c) En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores.

- d) El préstamo será de dos libros por alumno y tres por profesor como máximo
- e) Tanto del préstamo como de la devolución se hará cargo el profesor encargado para ello en la media hora de recreo.
- f) El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los períodos vacacionales y cuando las condiciones de devolución sean favorables.
- g) No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que tienen en préstamo y quedarán exentos del préstamo aquellos que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado, una vez comunicado a los padres o tutores.
- h) El préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará en los primeros días de Junio.
- g) Una vez cumplido el plazo de devolución del libro/os, el profesor encargado dará un aviso verbal al alumno o profesor a quien se le hizo el préstamo. Si en el plazo de varios días no se ha efectuado la devolución se le remitirá una carta a su casa (generada a través del programa *ABIES*) para dejar constancia del incumplimiento de la devolución y su responsabilidad en la reposición del libro en caso de pérdida.

V. DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la difusión y circulación de contenidos se utilizarán los cauces habituales, a saber:

- ✚ Tablones de Anuncio de la Biblioteca
- ✚ Página Web del instituto.
- ✚ Información en tutorías.
- ✚ Información en Claustro y ETCP.

VI. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

A principios de curso se tiene previsto pasar una encuesta a los Departamentos para que comuniquen el listado de las lecturas obligatorias por curso. Si dichas lecturas ya se encuentran en los fondos de la biblioteca se les comunica, y si así no fuera se comprarían de cinco a diez ejemplares (según presupuesto), de forma que todo alumno pueda disponer de ellas. Asimismo también se les solicita que comuniquen aquellos títulos que, aun no siendo obligatorios, considerarían interesante que se encontraran entre los fondos. Se actúa de forma idéntica para cualquier otro material, digital sobre todo, que estimen importante en el desarrollo de sus currículos y Programas. Del mismo

modo se pasará una encuesta a los alumnos sobre los títulos y material informático y audiovisual que les gustaría tener disponibles para su préstamo. Aunque ya sabemos que los recursos son escasos, y más cada año, el Equipo de biblioteca intentará atender las peticiones que considere más oportunas, según el presupuesto anual.

VII. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

La Biblioteca colabora con el Plan de Lectura establecido por el Departamento de Lengua y Literatura para los cursos de 1º y 2º de ESO, facilitando el acceso a los libros de literatura juvenil de que dispone el Centro y que son variados en cuanto a autores, épocas y género.

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

- ✚ Se dará publicidad al catálogo de la biblioteca, una vez que se ponga al día, en la página Web del instituto.
- ✚ Se harán visitas de los primeros de la ESO acompañados por los tutores para que conozcan el recinto, sus posibilidades, las normas de uso, etc.
- ✚ Se invitará a los profesores a que utilicen la biblioteca como un espacio más en el desarrollo de las competencias de información y aprender a aprender, así como la de autonomía e iniciativa personal y acompañen a sus alumnos en la realización de trabajos en ella que requieran el manejo de distintas fuentes de información y uso de la documentación.

IX. APOYOS A PLANES Y PROGRAMAS

Véase apartado F.

X. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

A este respecto, consideramos como ideas clave interesantes:

- ✚ La compensación de desigualdades, haciendo de la atención a la diversidad nuestro compromiso con la Comunidad Educativa, permitiendo que todos y cada uno de nuestros alumnos y alumnas tengan las mismas oportunidades.
- ✚ Evitar cualquier tipo de discriminación, intentando mejorar así, día a día, el clima de convivencia de nuestro centro.
- ✚ Pretendemos que todas las actividades organizadas desde la biblioteca, además de su objetivo curricular, tenga también la posibilidad de prevenir la exclusión y coadyuvar a la inclusión social y cultural de todo nuestro alumnado.

XI. PRESUPUESTO

- ✚ A lo largo curso escolar se asignará, dentro de los presupuestos del Centro, una partida económica para gastos de la Biblioteca.
- ✚ Pueden recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contará con el visto bueno del Consejo Escolar.
- ✚ Los recursos disponibles se invertirán en la adquisición de material y si fuera posible en actividades de animación o promoción de la lectura.
- ✚ En la memoria final se presentará un balance de los gastos de la Biblioteca.

XII. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

A lo largo del curso, y a la finalización del mismo el responsable de la Biblioteca irá elaborando una memoria de la misma en la que quedarán recogidas las distintas actuaciones que se vayan realizando así como las modificaciones que se planteen y los acuerdos que se tomen en los distintos ámbitos.