



PLAN DE TRABAJO
PROYECTO DE BIBLIOTECA
M^a Gema Hernández Mancha

2018/19

Centro: IES Carlos Haya	Código de centro: 41007230	Localidad: Sevilla
Responsable:	María Gema Hernández Mancha	
E-mail responsable:	mgema.h.mancha.edu@juntadeandalucia.es	
Espacio digital de la biblioteca:	Blog inscrito en la Red Andaluza de Bibliotecas Escolares (http://bibliotecacarlos haya.blogspot.com.es/) Cuenta en Instagram (https://instagram.com/bibliotecarlos haya/).	

IES Carlos Haya

ÍNDICE:

I.	INTRODUCCIÓN	4
	I.1. Estado actual de la biblioteca.....	5
	I.2. Horario de la Biblioteca 2018-2019	8
II.	OBJETIVOS	9
	II. 1. Objetivos del primer trimestre	9
	II.2. Objetivos del segundo trimestre	11
	II.3. Objetivos del tercer trimestre	11
III.	TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS	13
IV.	SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA	17
V.	MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	18
VI.	APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO	18
VII.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	19
VIII.	POLÍTICA DE ADQUISICIÓN DE FONDOS	19
IX.	COLABORACIONES	21
X.	FORMACIÓN	21
XI.	RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS	21
XII.	EVALUACIÓN	22
	XII. 1. Evaluación objetiva	22
	XII. 2. Evaluación subjetiva	22
	CONSIDERACIONES FINALES	23
	ANEXOS	24

I. INTRODUCCIÓN

La LOMCE insiste en que la práctica de la lectura se debe realizar en toda las materias y áreas del currículo, desvinculada de forma exclusiva de la asignatura de lengua y literatura. Además, ha supuesto una innovación metodológica al plantear que se debe llegar a los contenidos curriculares a través de la lectura de diferentes tipos de textos que usen distintos códigos y en formatos y soportes diversos. Ya desde su primer capítulo (Principios y fines de la educación), en el artículo 2 afirma: “Los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y, en especial, la cualificación y formación del profesorado, su trabajo en equipo, la dotación de recursos educativos, la investigación, la experimentación y la renovación educativa, el fomento de la lectura y **el uso de bibliotecas**, la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, la función directiva, la orientación educativa y profesional, la inspección educativa y la evaluación”. De forma concreta precisa:

“Artículo 113. Bibliotecas escolares.

1. Los centros de enseñanza dispondrán de una biblioteca escolar.
2. Las Administraciones educativas completarán la dotación de las bibliotecas de los centros públicos de forma progresiva. A tal fin elaborarán un plan que permita alcanzar dicho objetivo dentro del periodo de implantación de la presente Ley.
3. 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. (...)

Artículo 157. Recursos para la mejora de los aprendizajes y apoyo al profesorado.

1. Corresponde a las Administraciones educativas proveer los recursos necesarios para garantizar, en el proceso de aplicación de la presente Ley: (...)
- b) La puesta en marcha de un plan de fomento de la lectura.”

Intentaremos a partir de este proyecto y con nuestra labor diaria dar respuesta a estas necesidades educativas en la medida de lo posible.

I.1. ESTADO ACTUAL DE LA BIBLIOTECA

A lo largo de cursos pasados se consiguieron algunos avances, pero se debe mejorar en algunos aspectos, de modo que la situación actual de la biblioteca es:

- **Fondos de la Biblioteca:**
 - Los fondos de la Biblioteca están casi completamente catalogados y organizados según la CDU (**Clasificación Decimal Universal** o **CDU** es un sistema de clasificación universal para ordenar y clasificar las obras en las bibliotecas), aunque sería necesario revisar algunos ejemplares. Queda por concluir la reorganización de ciertas obras de consulta y la catalogación de las obras donadas y adquiridas a comienzo de curso.
 - Quedan por catalogar (o en su caso expurgar) un número indeterminado de fondos que se hallan en estanterías de la biblioteca y que incluyen no solo libros de lectura, sino también comics, manuales, ejemplares enciclopédicos, revistas, libros de consulta, etc. Para finalizar, pues, con la catalogación es necesaria una importante labor de expurgo, iniciada ya durante el curso pasado.
- La Biblioteca cuenta con un servicio de préstamos de obras en los recreos. Se fomentará este uso de la Biblioteca a través de las distintas actividades de animación a la lectura.
- La Biblioteca cuenta con un blog inscrito en la Red Andaluza de Bibliotecas Escolares (<http://bibliotecacarloshaya.blogspot.com.es/>) además de una cuenta en Instagram (<https://instagram.com/bibliotecarloshaya/>).

Estado de la infraestructura, equipamiento y fondos:

La Biblioteca del centro cuenta con:

- Una entrada que funciona como pasillo y posee:

- Una zona de estudio y lectura con tres mesas, sillas.
- Estanterías que incluyen material de distintas materias (religión, tecnología, matemáticas, ciencias, ...), recursos y lecturas de obras de literatura universal y en distintas lenguas (inglés, francés, alemán, ...)

Esta zona es prioritaria para la organización de fondos tras el expurgo del curso pasado.

- Una sala principal que incluye:

- Sala de lectura y estudio en los recreos, que cuenta con cinco mesas de seis plazas cada una y sus respectivas sillas.
- Una mesa doble para los profesores de guardia y dos ordenadores (con conexión a internet y el programa ABIES instalado y una impresora), desde los que se realiza el mantenimiento de los fondos de la Biblioteca y los préstamos.
- Un armario con libros de lectura juvenil.
- Una estantería donde se van colocando las novedades o libros de interés.
- Otra estantería con diccionarios y libros de consulta general.
- Un tablero de corcho en el que se incluye información sobre el funcionamiento de la biblioteca y sobre las actividades que se organizan o con las que se colabora.

- Una sala multimedia con doce ordenadores en sus correspondientes mesas, sillas y una estantería con libros de Filosofía.

En esta sala se procurará que haya internet y los ordenadores sean funcionales (actualmente varios no funcionan).

- Otra sala independiente y cerrada con una mesa amplia y veinte sillas, para reuniones de profesores o uso como aula. También hay armarios con libros de lectura de literatura española.

Los alumnos no tienen acceso sin un profesor.

Servicios y actividades:

La BE tiene el siguiente **horario de apertura: de 9:00 a 12:30, los lunes; de 8:00 a 14:30, los martes, miércoles y jueves; de 9:00 a 10:00, los viernes** y todos los **recreos de 11:00 h hasta las 11:30 h**. Se atenderán a los alumnos con asignaturas sueltas y a todos aquellos alumnos que demanden información sobre los fondos. También se velará por que haya el clima adecuado de silencio y se fomentará el estudio, la investigación y la lectura de los libros.

- Servicio de préstamos y devoluciones:

- Se realizará preferentemente durante los recreos.
- Durante las horas de clases, el profesor encargado de la misma que pertenezca al Equipo de Apoyo de la Biblioteca podrá realizar también servicios de préstamos y devoluciones, así como asesorar a los alumnos que realicen trabajo de investigación en determinadas áreas.
- **Todos los préstamos y devoluciones de los fondos** para el alumnado, profesorado o de aula, **se realizan por el ordenador a través del programa ABIES 2**. No se realizan préstamos ni devoluciones manuales.

I.2. HORARIO DE LA BIBLIOTECA 2018-2019

LIBRARY SCHEDULE
BIBLIOTHEK

HORAIRE DE LA BIBLIOTHÈQUE

STUNDENPLAN

DER

	LUNES MONTAG MONDAY LUNDI	MARTES DIENSTAG TUESDAY MARDI	MIÉRCOLES MITTWOCH WEDNESDAY MERCREDI	JUEVES DONNERSTAG THURSDAY JEUDI	VIERNES FREITAG FRIDAY VENDREDI
8:00 9:00		LOLA GUTIÉRREZ	BASILIO MORENO	NIEVES	CARMEN PÉREZ
9:00 10:00	ELVIRA CARO	IGNACIO LUIS GARCÍA	NANI	NANI	
10:00 11:00	GEMA HERNÁNDEZ	GEMA HERNÁNDEZ	NANI	M ^a PEPA	
11:00 11:30	GEMA HERNÁNDEZ REYES MORENO	REYES MORENO M^a JOSÉ RUIZ	GEMA HERNÁNDEZ	REYES MORENO	M VALLE SELFA
11:30 12:30	M ^a JOSÉ RUIZ	PILAR ANGULO	IGNACIO LUIS GARCÍA	ROSA DAZA	
12:30 13:30		M ^a DOLORES SERRA	FELISABEL	GEMA HERNÁNDEZ	
13:30 14:30		M ^a VALLE SELFA	FRANCISCO BUENO	JOSÉ M ^a GARCÍA	

RECREO

BREAK

PAUSE

11:30 – 12:30

II. OBJETIVOS:

Después del trabajo realizado en cursos anteriores, los objetivos para el presente forman parte de los niveles intermedios: explotación y afianzamiento. Este trabajo se irá desarrollando contemporáneamente, pero dando distintas prioridades de forma cronológica.

Todo esto queda reflejado en los siguientes objetivos concretos:

II.1. OBJETIVOS DEL PRIMER TRIMESTRE

Estos se corresponden con el nivel intermedio, principalmente; es decir, se centran en la reorganización de la biblioteca:

- a)** Organización del **grupo de colaboradores** que ayuden a dinamizar el uso de la biblioteca. Esto implica organizar la colaboración entre las personas con dedicación horaria a la biblioteca; pero también coordinar cómo y de qué forma colaborarán los demás participantes. Establecimiento de un orden de prioridades y de un calendario de trabajo, a través de este Proyecto.
- b)** **Apertura de la Biblioteca** en los recreos y continuar con un eficaz sistema de **préstamos**, que quede integrado en el Plan Lector del centro. Este sistema incluye la grabación de datos de los alumnos nuevos en el centro y la actualización de los demás.
- c)** **Presentación de la Biblioteca a los alumnos:** se programarán visitas de los alumnos de 1º ESO con sus tutores, para dar a conocer la BE a los alumnos nuevos del centro, explicarles cómo funciona, cómo se realizan los préstamos y darles a conocer las normas de uso en general. Estas visitas se organizarán en colaboración con los tutores, a través del departamento de Orientación del centro.
- d)** **Catalogación y ordenación de las obras.** El proceso de catalogación debería concluirse a lo largo del trimestre, pero este incluirá la limpieza y expurgo de obras de la sala de entrada a la BE. con la inclusión en el catálogo de las obras que se estimen oportunas y el reciclaje de las demás. Para esto, podría

realizarse un mercadillo solidario en colaboración con el DACE y con los vecinos del barrio (a realizar en el segundo trimestre).

- e) Inscripción y participación en la Red Andaluza de Bibliotecas Escolares**, se acudirá a las reuniones organizadas por la Comisión Técnica de Bibliotecas Escolares.
- f) Participación en el programa Abiesweb**. Dicha participación ha sido solicitada en colaboración con la dirección del centro y estamos esperando la respuesta de los responsables para comenzar.
- g) Señalización del acceso a la biblioteca en diferentes lugares del centro e indicaciones sobre su uso y horario de apertura.**
- h) Establecimiento de un tipo de lector MOROSO**, que se corresponda con el alumnado que se retrasa en exceso en devolver los libros a la biblioteca, limitando de forma punitiva su capacidad de préstamo. Se pretende con ello evitar que los libros, especialmente los de lectura obligatoria, se acaparen o que se pierdan y sea imposible recuperarlos. Se espera que esto vuelva a los alumnos más responsables.
- i) Inclusión en el blog de la biblioteca de un catálogo online**, para que los alumnos puedan consultar los fondos de forma telemática.
- j) Primer bloque de actividades de animación a la lectura:**
 - Elaboración y distribución de carteles que recojan la nueva organización y normas de funcionamiento de la biblioteca.
 - Realización de reuniones informativas para el profesorado colaborador sobre el funcionamiento de la biblioteca. En estas reuniones se explicará el funcionamiento básico del programa Abies, especialmente en cuanto al registro de préstamos, se comentarán las normas de la BE y la necesidad de que todos los alumnos las cumplan, así como actuaciones en circunstancias especiales, como los días de lluvia.
 - Colaboración con las actividades de animación a la lectura que se establezcan en los distintos departamentos.

II.2. OBJETIVOS DEL SEGUNDO TRIMESTRE

Los objetivos de este trimestre se centran en la etapa de explotación, concretamente:

- a) **Incluir en el programa ABIES los fondos de los distintos departamentos**, que se encuentran en la sala de entrada y se haya decidido dejar en la BE, incluyendo en la CDU el tema al que pertenecen y especificando su ubicación, sea en la Biblioteca o en cualquiera de los departamentos.
- b) Se solicitará la contribución de los jefes de departamento y de área para el **enriquecimiento de los fondos de la Biblioteca**, de modo que se amplíen los ámbitos y recursos.
- c) Realización de **una primera evaluación** de los objetivos conseguidos, que incluya un estudio del grado de participación del alumnado en las actividades propuestas, grado de satisfacción y recogida de datos sobre sugerencias.
- d) **Segundo bloque de actividades de animación a la lectura:**
 - Celebración el 27 de febrero del **Día de Andalucía**, con muestras de escritores andaluces.
 - Celebración el 21 de marzo del **Día de la poesía**.
 - Colaboración con el **Día de las lenguas**, organizado por el Departamento de Inglés.
 - Realización de campañas de sensibilización hacia la lectura, relacionadas con autores y aniversarios significativos. (Efemérides)
 - Mercadillo solidario, con el fin de reciclar obras procedentes del expurgo.
 - Convocatoria entre los alumnos de un concurso anual para la creación de un marcapáginas/separador o de un logotipo específico para la Biblioteca. (Actividad a realizar en colaboración con el departamento de plástica y las tutorías)

II.3. OBJETIVOS DEL TERCER TRIMESTRE

Los objetivos irán orientados al afianzamiento del papel de la Biblioteca en la vida del centro, de modo que se comporte como un elemento habitual en la vida cotidiana de los alumnos.

a) Realización de una **evaluación objetiva** de los logros conseguidos, prestando atención a datos de préstamos, uso de la Biblioteca, visitas al blog, participación y valoración del alumnado de las actividades propuestas.

b) **Tercer bloque de actividades de animación a la lectura:** Especialmente, se fomentará la participación del alumnado; a través de la página web de la Biblioteca, en las aulas o en la propia Biblioteca.

_ Actividades conmemorativas del **día del libro** (23 de abril).

_ Inscripción y participación en concursos convocados a través de Internet, de carácter cultural y educativo: clubs de lectura, concursos de relatos,...

- Continuar con actividades de sensibilización: libros recomendados, autores y obras, booktrailers, ...

Estas actividades se harán públicas a través del blog de la biblioteca (<http://bibliotecacarloshaya.blogspot.com.es/>), la cuenta en Instagram (<https://instagram.com/bibliotecarloshaya/>) y el tablón de anuncios de la biblioteca.

I.E.S. Carlos Haya

III. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE EL EQUIPO DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA – RESPONSABLE Y EQUIPO DE APOYO.

Los componentes del equipo de apoyo para el curso 2018/19 son:

Elvira Caro – Departamento Orientación

María Isabel Fernández de Heredia – Departamento Latín

Ignacio Luis García Fernández– Departamento de Lengua

María del Valle Selfa Sequera – Departamento de Inglés

María Reyes Moreno Badillo – Departamento de Lengua

María José Ruiz – Departamento de Lengua

M^a Dolores Serra - Departamento de Lengua

COORDINADORA: María Gema Hernández Mancha – Departamento de Lengua

Los profesores encargados de la Biblioteca realizarán las siguientes tareas:

- Colaborar en la elaboración y desarrollo del Proyecto bibliotecario.
- Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción a la lectura.
- Procurar que el ambiente en la Biblioteca sea el adecuado para el estudio y la lectura.
- Mantener en orden el mobiliario y hacer respetar las normas de buen uso de los materiales.
- Actualización de los fondos bibliográficos que la biblioteca vaya adquiriendo, así como la revisión de la catalogación, expurgo o eliminación de los fondos extraviados o deteriorados, informatización de los materiales audiovisuales, sellado, tejuelado y etiquetado de dichos fondos.

- Realización de los préstamos y devoluciones de los libros que los miembros de la comunidad educativa le demanden, así como la actualización de los lectores del centro.
- Permanecer en la biblioteca durante el período lectivo asignado.
- Llevar un control de los lectores morosos.
- Colaborar y asesorar al alumnado en la búsqueda de material para trabajos de investigación o lectura placentera.
- Asistir a las reuniones convocadas para la coordinación de tareas.
- Velar por el cumplimiento de las normas entre el alumnado.
- Comunicar al responsable de biblioteca cualquier anomalía.
- Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Apoyar al profesor responsable en la organización y actividades de animación en la biblioteca.

La profesora coordinadora realizará las siguientes tareas:

- Elaborar el Proyecto de la Biblioteca escolar así como la Programación y Memoria de cada curso escolar.
- Coordinar el equipo de apoyo de la biblioteca.
- Organizar, clasificar y catalogar los fondos.
- Difundir los fondos y las actividades de la biblioteca entre todos los miembros de la comunidad educativa y canalizar sus demandas
- Definir la política de préstamo y atender el servicio junto al equipo de apoyo.
- Establecer criterios para la adquisición de nuevos fondos atendiendo a las demandas del profesorado, alumnado y las necesidades del centro.
- Facilitar estrategias para el fomento de la lectura, las habilidades en la búsqueda y uso de la información, así como la dinamización cultural.

- Realizar actividades de animación lectora de acuerdo con la programación y el Plan LYB.

ORGANIZACIÓN Y PLAN DE REUNIONES

Nuestro principal objetivo es la realización de actividades de animación a la lectura para fomentar el placer de leer entre nuestro alumnado. También se darán las nociones básicas en el manejo de ABIES 2 para que el profesorado perteneciente al grupo aprenda la informatización, sellado, tejelado, plastificación, clasificación y ordenación del material bibliográfico, así como todas aquellas tareas que deban realizarse en la biblioteca, préstamos, devoluciones, seguimiento de lectores morosos.

El plan de reuniones que seguimos es:

- Una reunión al mes de todo el grupo completo
- Reuniones semanales con los diferentes subgrupos de trabajo
- Utilización del correo electrónico para comunicaciones e informaciones diversas.

Concretamente, las tareas se distribuirán del siguiente modo:

Tareas técnico-organizativas y su distribución entre el equipo de trabajo de la biblioteca – responsable y equipo de apoyo.

TAREAS ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A QUE VA DIRIGIDA	TEMPORALIZACIÓN
Realización de los préstamos y devoluciones	María del Valle Selfa María José Ruiz María Reyes Moreno M ^a Gema Hdez.	Alumnado- profesorado	Durante los recreos. Todo el curso escolar
Actualización de fondos bibliográficos de la biblioteca (catalogación y expurgo)	María del Valle Selfa M ^a Gema Hernández Ignacio L. García María Isabel Fernández	Alumnado- profesorado	Durante las horas de guardia de biblioteca que no se correspondan con recreos.
Mantenimiento de Instagram	M ^a del Valle Selfa	Alumnado- profesorado	
Mantenimiento del blog	M ^a Gema Hdez.	Alumnado- profesorado	
Organizar y clasificar los fondos	Elvira Caro Ignacio L. García M ^a Gema Hernández María José	Alumnado- profesorado	Todo el curso escolar

	M ^a Dolores Serra		
Elaboración del plan de trabajo	M ^a Gema Hernández	Alumnado-profesorado	Durante el mes de octubre
Participación en las líneas de trabajo del Plan de Lectura y Bibliotecas escolares	M ^a Gema Hernández	Alumnado-profesorado	Todo el curso escolar
Mantenimiento del catálogo en línea, a través del blog de la biblioteca	M ^a Gema Hernández	Toda la comunidad educativa	Todo el curso escolar

Más información se encuentra recogida en los anexos correspondientes al final de este Proyecto.

IV. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca aportará los siguientes servicios a la comunidad educativa:

- Catálogo en línea de la biblioteca. Se irá subiendo al blog un catálogo de la biblioteca para su consulta en línea.
- Préstamo de los fondos de la biblioteca, que se harán de modo **individual**, según la política de préstamos establecida y que permite hasta un máximo de tres obras al lector, durante un periodo de tiempo de 15 días, con posibilidad de renovación. Cuando esta no se produzca en el plazo previsto, el lector pasará a la categoría de **moroso**, perdiendo por un tiempo la posibilidad de recibir préstamos. Se prevé también un préstamo **colectivo**, destinado a las aulas.
- Lectura y consulta en sala.

- Listado de recomendaciones: las nuevas adquisiciones, lecturas obligatorias, determinadas efemérides, temas de actualidad, etc. Quedarán expuestas en una estantería cerca de la mesa del profesor y del tablón de anuncios para mejor información del alumnado.
- Acceso a Internet y a documentos en soporte informático. Este se realizará en la sala preparada para tal fin y siempre bajo la supervisión de un profesor.

V. MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

El presente proyecto de trabajo de la biblioteca escolar será enviado al equipo directivo para su análisis, así como para que forme parte del Proyecto de Centro, las normas de uso de la biblioteca queden recogidas en el ROF y su conocimiento por toda la comunidad educativa.

VI. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.

El IES Carlos Haya participa en los siguientes planes y proyectos:

Escuela TIC 2.0

Plan de Salud Laboral y PRL

Forma joven

Plan de igualdad de género

La Biblioteca apoyará a todos estos planes y programas en los que participa el centro, de forma general, organizando los fondos que necesiten y ofreciendo un espacio para sus reuniones o para la difusión de actividades, siempre que lo consideren necesario. La coordinadora estará atenta 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. Asimismo, se le ofrecerá la biblioteca y su espacio para la difusión y exhibición de trabajos.

VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La BE debe ser un espacio compartido por todos. Para ello, la responsable intentará coordinarse con los miembros del departamento de orientación para que los alumnos de refuerzo, de altas capacidades o con alguna diversidad funcional tengan acceso a los recursos que la BE ofrece, tanto en forma de libros como de zonas de uso, ordenadores, material audiovisual, etc. Se tendrá también muy en cuenta y con carácter prioritario la adquisición de obras especialmente adaptadas para estos alumnos, vinculadas con los currículos de las distintas asignaturas y siempre bajo el asesoramiento del profesorado del departamento de orientación y de las distintas materias.

VIII. POLÍTICA DE ADQUISICIÓN DE FONDOS

La selección del fondo es una de las tareas bibliotecarias más importantes, ya que de ella depende gran parte del éxito y los logros de la biblioteca. Debe atender, de forma compensada, a las distintas áreas, materias y etapas educativas. El objetivo último es que estén todas representadas de forma significativa y relevante, de manera que haya coherencia, equilibrio y calidad de contenidos de la colección. Es también importantes que se gestione un sistema centralizado de adquisiciones que, siguiendo los criterios establecidos, incorpora a la selección las peticiones de las diferentes áreas o departamentos y usuarios y usuarias del centro escolar.

El centro puede completar y ampliar su colección a través de diferentes vías:

- Compra de fondos, centralizada desde la biblioteca y acordada con el personal docente, de acuerdo con los criterios y las proporciones establecidas, a través del presupuesto del centro,

- Donaciones de entidades y particulares, asimismo de acuerdo con los criterios y las proporciones establecidas y ateniéndose a las necesidades de la biblioteca.

Este sistema centralizado de adquisiciones beneficia al conjunto de la comunidad escolar, pues evita las constantes repeticiones en las compras y la dispersión de recursos, posibilita el intercambio de documentos entre los distintos departamentos y ciclos.

En cuanto a la admisión de donaciones, la persona responsable de la biblioteca debe seguir un criterio de utilidad para el centro y, en caso de duda, consultar con los docentes de las áreas correspondientes.

Como criterio general, en cuanto al contenido, el fondo debe ser variado y contener todo tipo de obras (libros o películas de todos los temas y géneros, clásicos y contemporáneos y para todas las edades); pero siempre dando prioridad a las necesidades didácticas y curriculares del alumnado. También se tendrán en cuenta otros valores como la capacidad de las historias para conmover, para emocionar, para sugerir nuevas perspectivas e invitar a nuevas lecturas. En esta línea, se tendrán en cuenta las opiniones y gustos literarios de los alumnos, ofreciendo la posibilidad de que incluyan sus sugerencias.

Expurgo: Valoración crítica de la colección

A los criterios de selección establecidos deben atenerse todos los documentos de la biblioteca. Los que no lo hagan se someterán a lo que entendemos por “selección negativa” o expurgo. La colección debe analizarse y valorarse periódicamente para constatar su relevancia, calidad y actualidad, y permitir así (debido a lo limitado del espacio y atendiendo a la necesidad de dar cabida a las nuevas adquisiciones) la limpieza del área de entrada y de algunas estanterías.

IX. COLABORACIONES

Como ya se ha dicho, la BE se plantea colaborar con asociaciones vecinales y con el AMPA y el DACE para mejorar el acceso a la lectura de los alumnos. Sin embargo, no hay colaboración de las familias y la BE no abre en horario extraescolar. Aunque esta es una asignatura pendiente de nuestra biblioteca, no es un objetivo a corto plazo, pues el centro solo puede permanecer abierto una tarde a la semana y el perfil de las familias del entorno tampoco reclama este servicio.

X. FORMACIÓN

La coordinadora del Plan de lectura y BE cuenta con los cursos:

- *Aplicaciones web 2.0 para el fomento de la lectura y dinamización de las BE.*
- *Curso de teleformación en Abies. Gestión automatizada de la BE.*
- *Clásicos escolares 2013-14*
- Otros cursos relacionados con las tecnologías y las lecturas.
- Se ha solicitado la participación en Biblioweb.

XI. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS

Desafortunadamente, no contamos con muchos recursos en la biblioteca. Los fondos literarios están ya catalogados (solo las nuevas adquisiciones están en proceso), colocados en los estantes en orden alfabético, con los tejuelos, códigos de barras colocados y funcionando, con su correspondiente CDU y se está procediendo a completar con todo detalle la información recogida en Abies.

En cuanto al resto de recursos, los ordenadores deben estar funcionales siempre, informando puntualmente de los problemas que puedan ir surgiendo.

Dotación económica:

La Biblioteca cuenta con un presupuesto que aún debe ser especificado en detalle pero que girará en torno a los 800 euros, muy escaso, gestionado en colaboración con la secretaría del centro. Dentro de ese presupuesto se intentará dar cabida a las necesidades y gustos del alumnado según los criterios de adquisición que se acompañan en los anexos finales y, al mismo tiempo, a las necesidades técnicas de la biblioteca. En esta línea, se ha adquirido un lector de códigos de barras y se está preparando la adquisición de obras para los alumnos de diversidad curricular.

XII. EVALUACIÓN

La evaluación se realiza a partir de dos aspectos fundamentales: los datos estadísticos (objetivos) y las impresiones (subjetivos).

IX.I.- EVALUACIÓN OBJETIVA:

Al final de cada año, incluyendo los datos que nos ofrece Abies y aquellos que se hayan podido recoger manualmente, se realizan una serie de estadísticas:

- Número total de préstamos
- Libros más prestados
- Mejores lectores
- Estadísticas de lectores por género

Partiendo de estos datos, se comparan con los años anteriores.

IX.II.- EVALUACIÓN SUBJETIVA:

Recogemos las impresiones de la coordinadora, los profesores del equipo de apoyo y otras sugerencias del equipo directivo, los alumnos, otros compañeros,...

También es importante reflexionar sobre los datos estadísticos, viendo qué obras interesan más a los alumnos, además de las de lectura obligatoria y cómo se han informado sobre ellas, a través del profesor encargado de la biblioteca, en el blog, por otros compañeros,... Todas estas consideraciones quedan recogidas de forma resumida en la **Memoria final de BE**.

CONSIDERACIONES FINALES

La biblioteca debe ser un lugar vivo, en el que el alumno se sienta cómodo y no un lugar al que se accede con miramientos y recelo. Hay que educar al alumno en el trato respetuoso al espacio y a las obras; pero sin que se sienta un intruso. Esto se extiende a todos los compañeros, que espero se animen a usar la BE con frecuencia, como lugar de consulta y de recreo.

Espero y agradezco la colaboración de todos los compañeros.

Sevilla, 25 de octubre de 2018

IES Carlos Haya

ANEXOS:

I. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca del IES Carlos Haya estará abierta durante este curso escolar de **9:00 a 12:30 los lunes, de 8:00 a 14:30, martes, miércoles y jueves, los viernes de 8:00 a 9:00 y los recreos de lunes a viernes desde las 11:00 hasta las 11:30 horas**. Durante esas horas habrá un profesor de guardia de biblioteca y, en caso de ser un componente del equipo de apoyo, se encargará de la informatización de los fondos bibliográficos de la biblioteca y de la catalogación de fondos de los Departamentos. También podrá realizar préstamos y devoluciones si los miembros de la comunidad escolar así se lo demandan, así como asesorar en la búsqueda de información a aquellos alumnos que realicen trabajo de investigación individual o con sus profesores, o realicen actividades de animación a la lectura.
2. La biblioteca será abierta por el profesorado de guardia de biblioteca que recogerá la llave en conserjería. Al terminar su horario de biblioteca, depositará la llave en conserjería. El alumnado no podrá permanecer nunca solo en biblioteca, ni pedir la llave en conserjería para abrirla.
3. El préstamo se podrá hacer de **tres ejemplares** como máximo, durante un período de **QUINCE días**. El préstamo de libros se podrá renovar siempre y cuando no haya lista de espera para pedir el mismo libro.
4. **En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro recurso,** se restituirá el material por uno igual o de características similares, previa comunicación a la familia.
5. La no devolución de un préstamo en el plazo previsto supondrá la pérdida de la condición de usuario de la biblioteca, pasando a la categoría de **moroso**, durante un plazo que variará dependiendo de la gravedad de dicho retraso.
6. En la Biblioteca se procurará **estar en silencio** o utilizando un tono de voz bajo para no molestar al resto de usuarios. Se debe mantener una conducta adecuada y de respeto hacia los demás.
7. En la Biblioteca **no se puede comer ni beber**.
8. Los diccionarios, enciclopedias y el resto del material de consulta solamente se pueden usar en la Biblioteca y no se podrán sacar de la misma.
9. El profesorado que realice actividades en la biblioteca, deberá asegurarse de que el alumnado deje limpias las mesas y ordenadas las sillas en la misma posición que se la encontraron. Los libros que se utilicen durante la actividad, deberán colocarlos en los estantes donde se encontraban; en caso de duda, podrán consultar al profesor encargado de la biblioteca.

10. Los libros están colocados por orden alfabético de autores y los DVDs o VHS por orden alfabético de títulos de películas.
11. El alumnado deberá hacer un buen uso de los libros, equipos y del mobiliario. Se deberá informar de cualquier incidencia que observen al entrar en la biblioteca. Aquellos alumnos y alumnas que deterioren intencionadamente algún material, deberán encargarse de los gastos derivados de su reparación.
12. Las incidencias se notificarán al profesor encargado de la biblioteca, que lo notificará a su vez al Equipo Directivo del Centro.
13. Los ordenadores de la biblioteca deben ser utilizados con fines educativos, por lo que no se permiten los juegos. **Los alumnos deberán anotar su nombre, curso y el trabajo de investigación o búsqueda de información en los cuadernos situados en cada monitor.**
14. Los profesores y las profesoras que realicen alguna actividad lectora en la biblioteca y quieran sacar libros para consulta o préstamos de los fondos para utilizar en el aula, deberán comunicarlo al profesorado encargado de la biblioteca. **El préstamo de aula se realiza a través de ABIES 2.**
15. Los préstamos y devoluciones de material bibliográfico se realizarán preferentemente en los recreos.
16. Durante el recreo los alumnos podrán acceder a la Biblioteca por la puerta interior del centro durante los cinco primeros minutos, después tendrán que acceder por la puerta del patio.

LA BIBLIOTECA PODRÁ SER UTILIZADA:

Por cualquier miembro del Claustro de Profesores que quiera utilizar alguna actividad de fomento de la Lectura o Creatividad literaria, Investigación, etc., con sus alumnos.

Como lugar de Actividad Cultural del Centro.

Para cualquier actividad que implique el uso de la Biblioteca se deberá utilizar el Cuadrante de horas habilitado en Sala de Profesores o Jefatura.

II. GUARDIAS DE BIBLIOTECA

La Biblioteca del IES Carlos Haya estará abierta durante este curso escolar de 9:00 a 12:30 los lunes, de 8:00 a 14:30, martes, miércoles y jueves, los viernes de 8:00 a 9:00 y los recreos de lunes a viernes desde las 11:00 hasta las 11:30 horas.

Los profesores encargados de la Biblioteca realizarán las siguientes tareas:

- Promocionar la lectura, los libros y la biblioteca entre los alumnos.
- Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción a la lectura.
- Procurar que el ambiente en la Biblioteca sea el adecuado para el estudio y la lectura.
- Mantener en orden el mobiliario y hacer respetar las normas de buen uso de los materiales.
- Actualización de los fondos bibliográficos que la biblioteca vaya adquiriendo, así como la revisión de la catalogación, expurgo o eliminación de los fondos extraviados o deteriorados, informatización de los materiales audiovisuales, sellado, tejelado y etiquetado de dichos fondos.
- Informatización de los fondos ubicados en los distintos Departamentos.
- Realización de los préstamos y devoluciones de los libros que los miembros de la comunidad educativa le demanden, así como la actualización de los lectores del centro.
- Permanecer en la biblioteca durante el período lectivo asignado.
- Llevar un control de los lectores morosos.
- Colaborar y asesorar al alumnado en la búsqueda de material para trabajos de investigación o lectura placentera.
- El profesorado de guardia de biblioteca debe firmar la guardia y anotar las incidencias en el Libro de Guardias de Biblioteca.

III. UTILIZACIÓN Y SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca es un lugar para leer, estudiar y trabajar, de forma individual o en equipo. Para esto hay que mantener un clima de respeto al trabajo de todos.

No se puede comer ni beber en ella.

No se permite el uso de móviles, mp3, mp4 o similares. El uso de estos estará limitado a tareas educativas y siempre con permiso y vigilancia de un profesor.

No se permiten los juegos en los ordenadores ni en la Sala. **Las personas que utilicen los ordenadores, deberán indicar el nombre, curso, fecha, trabajo de investigación o búsqueda de información en los cuadernos situados en cada monitor.**

SERVICIO DE PRÉSTAMOS

- Los libros de lectura se prestan por quince días prorrogables por la misma duración, siempre que no haya personas esperando la lectura del ejemplar. Durante el periodo vacacional este periodo se amplía a la duración del mismo.
- Cada lector podrá sacar hasta tres ejemplares.
- En caso de demora en la devolución, el usuario perderá la condición de usuario de la biblioteca, pasando a la categoría de moroso, durante un plazo que variará dependiendo de la gravedad de dicho retraso.
- En caso de pérdida o deterioro del libro o los libros prestados, se deberá abonar o comprar el ejemplar extraviado.
- **Los Diccionarios, Manuales, Gramáticas**, tienen un carácter **restringido** y sólo se prestan para consulta dentro de la Biblioteca o durante la hora de clase, y deben ser devueltos y colocados en sus respectivas estanterías.
- El **material audiovisual tiene un carácter restringido** y sólo se prestará a los profesores para la preparación de actividades relacionadas con la materia y por una duración de siete días.
- Cualquier deterioro en el mobiliario tendrá que ser reparado o en su caso, abonar la reparación por el responsable de la misma.

IV. FUNCIONES DEL COORDINADOR Y EQUIPO DE APOYO DE LA BIBLIOTECA

FUNCIONES DEL COORDINADOR

- Elaborar el Proyecto de la Biblioteca escolar así como la Programación y Memoria de cada curso escolar.
- Coordinar el equipo de apoyo de la biblioteca.
- Organizar, clasificar y catalogar los fondos.
- Difundir los fondos y las actividades de la biblioteca entre todos los miembros de la comunidad educativa y canalizar sus demandas.
- Definir la política de préstamo y atender el servicio junto al equipo de apoyo.
- Establecer criterios para la adquisición de nuevos fondos atendiendo a las demandas del profesorado, alumnado y las necesidades del centro.
- Facilitar estrategias para el fomento de la lectura, las habilidades en la búsqueda y uso de la información así como la dinamización cultural.
- Realizar actividades de animación lectora de acuerdo con la programación y el Plan LYB.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE APOYO DE LA BIBLIOTECA

- Colaborar en la elaboración y desarrollo del Proyecto bibliotecario.
- Promocionar la lectura, los libros y la biblioteca entre los alumnos.
- Asistir a las reuniones convocadas al efecto.
- Respetar los derechos y gustos lectores del alumnado.
- Velar por el cumplimiento de las normas entre el alumnado.
- Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción de la

lectura.

- Comunicar al responsable de biblioteca cualquier anomalía.
- Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Colaborar con la persona responsable de la biblioteca en el desempeño de sus tareas y en el control de los libros de sus respectivas materias.
- Apoyar al profesor responsable en la organización y actividades de animación en la biblioteca.
- Permanecer en la Biblioteca durante el período lectivo asignado.
- Mantener en orden el mobiliario y hacer respetar las normas de buen uso de los materiales.
- Procurar que el ambiente en la Biblioteca sea el adecuado para el estudio y la lectura.

V. CUESTIONARIO SOBRE LA LECTURA

NOMBRE _____ APELLIDOS _____

CURSO _____

1. ¿Cuántos libros has leído en los últimos meses? _____
2. Menciona el título del último que leíste. _____
3. ¿Cuál es el tipo de libros que sueles leer? _____
4. ¿Sueles leer por placer o por obligación? _____
5. ¿Cuánto tiempo dedicas a la lectura al día? _____
6. ¿Lees en voz alta o en silencio? _____
7. Ordena según tus preferencias: Cine / Bebida / Charla / No hacer nada / Libro / Jugar / Ordenador.
8. ¿Tienes un sitio para la lectura silenciosa en casa? ¿Dónde? _____
9. ¿Qué familiares sueles ver leyendo en tu casa? _____
10. ¿Qué tipo de lectura hay en tu casa? _____
11. ¿Dónde sueles leer? _____

12. ¿Visitaste alguna biblioteca? _____
13. ¿Tienes carné de alguna? ¿Cuál _____
14. ¿Has visitado la biblioteca del instituto? _____
15. ¿Has estudiado o buscado información en ella? _____
16. ¿Te parece adecuado el horario de la biblioteca del instituto? _____
17. ¿Qué opinión tienes de ella? BUENA/ REGULAR /MALA
18. ¿Te parecen suficientes los canales de información de la biblioteca (web del instituto, tablón, blog, ...) ? _____
19. ¿Consideras el espacio de la biblioteca adecuado y organizado para el estudio y la lectura? _____
20. ¿Conoces cómo están organizados los libros en la biblioteca? _____
21. ¿Consideras que la Biblioteca debería ofertar más concursos relacionados con la lecto-escritura? ¿Cuáles? _____
22. ¿Consideras que la biblioteca ha respondido adecuadamente con su fondo documental a tus demandas? ¿Qué tipo de lectura recomendarías? _____
23. ¿Te gustaría formar parte el próximo curso del Club de Lectura"? _____
24. ¿Qué mejorarías de la Biblioteca? _____

VI. CONSEJOS A LOS PADRES SOBRE LA LECTURA

Estimados Padres/Madres:

Desde hace varios años el Profesorado del IES Carlos Haya, y en especial los que formamos parte del Plan de Lectura y Biblioteca, estamos organizando una serie de estrategias culturales encaminadas a crear en sus hijos e hijas un hábito lector que le posibilite el acercamiento placentero a los libros. Estamos convencidos de que si prospera el amor por la letra impresa en lo cotidiano de sus vidas, su futuro también será mejor, más abierto y halagüeño. Nuestro alumnado puede mejorar su comprensión lectora, su expresión escrita y oral, y de esta manera mejorar también su rendimiento académico.

No obstante, para que este programa se lleve a cabo con éxito, necesitamos también la colaboración de las familias, parte interesada en la educación de sus hijos, de ahí los siguientes consejos:

1. Lean libros con frecuencia delante de sus hijos y que se note que los aprecian. Los egipcios decían: "Ama los libros como amas a tu madre".
2. Es bueno comprar libros habitualmente, pero bien seleccionados: son el alimento de la inteligencia y, por ello, hay que garantizar que la mercancía sea de excelente calidad. En el cerebro, cualquier virus se reproduce inmediatamente. Hay tanto que leer y tan poco tiempo en la vida para hacerlo, que merece la pena afinar la puntería y leer sólo lo mejor.
3. Es aconsejable regalar libros a sus hijos siempre que se pueda, y animarles a que tengan la ilusión

de hacerse su pequeña biblioteca.

4. Sería aconsejable que les leyeran a sus hijos, al menos 15 minutos cada día, aclarándoles dudas de palabras nuevas, expresiones hechas, refranes, dichos y, al mismo tiempo, les hagan ver qué conductas están bien y cuáles van en contra de la dignidad de las personas. Los niños a los que se les leen cuentos descubrirán que las historias que les conmueven y apasionan están en los libros.

5. Es bueno que sus hijos lean delante de Ustedes, pues de esta manera les pueden ayudar a pronunciar bien las palabras, a hacer las pausas debidas y a leer con el ritmo correcto. Después pueden preguntarles si han entendido lo que han leído, para aclarar conceptos y enriquecer su vocabulario.

6. Si es posible, dediquen algún tiempo del fin de semana a leer en familia alguna obra maestra de la literatura y a debatir después sobre lo leído.

7. También se pueden alquilar vídeos basados en buenas obras literarias para, después, animarles a leerlas. Sólo de las obras de Shakespeare se han filmado 336 películas.

8. Es aconsejable que se informen de los cuentos, libros, cómics y tebeos adecuados a la edad de cada uno de sus hijos, para acertar en la elección y lograr que se interesen por cultivar esta afición en el futuro.

9. A la misma edad, la madurez de cada hijo es distinta. Un libro adecuado para uno puede no serlo para otro, por éso hay que tener en cuenta sus necesidades.

10. Hay que moverse en un plano inclinado para no llegar al empacho, sin forzarles los gustos, para evitar posibles rechazos. Las colecciones de cómics bien elegidas, pueden aficionar. Poco a poco se aumenta la dosis, hasta llegar a la Universidad habiendo leído a los clásicos. Como decía un viejo profesor de literatura, “en los clásicos están todas las miserias humanas, pero bien resueltas”.