

**BIBLIOTECA ESCOLAR IES OLIVAR DE LA
MOTILLA
PLAN DE TRABAJO CURSO 2018-19**

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN Y DEL ENTORNO DE LA BIBLIOTECA
3. OBJETIVOS
4. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN.
5. SERVICIOS
6. DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS
8. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA
9. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN
10. APOYOS A PLANES Y PROGRAMAS
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN
12. ACCIÓN DE COLABORACIÓN
13. PRESUPUESTO
14. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Siguiendo las Instrucciones de 24 de julio de 2013, la dirección de los centros, las personas responsables y los equipos de apoyo de las Bibliotecas Escolares tendrán que realizar las siguientes actuaciones:

1. Las Instrucciones de 24 de julio de 2013 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria determinan que la dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con destino definitivo que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, y, al menos, por dos cursos académicos.

2. Si la persona responsable designada no acreditase la formación y experiencia requeridas para la asunción de tal responsabilidad, debería realizar la formación pertinente (Véanse apartados 12 y 13).

3. La dirección del centro educativo registrará del 1 al 30 de septiembre de 2017 en el Sistema de gestión de centros Séneca los datos relativos a la organización y funcionamiento de la biblioteca de su centro, entre ellos designará a la persona responsable y a los miembros del equipo de apoyo.

Ruta y procedimiento de grabación (con perfil de Dirección)

a) Participantes:

Séneca/Centro/Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares/Participantes/Seleccionar año académico/Seleccionar Sector (Responsable/Equipo de apoyo) /Nuevo/Cumplimentar/Validar

b) Asignación de perfil a la persona responsable de la biblioteca escolar: Séneca/Personal/Persona del centro/Asignación de perfiles/Operación: Asignar/Perfil: Coordinador/a de programa educativo/Marcar nombre de la persona responsable de la biblioteca escolar/Validar

5. Una vez registradas las personas participantes en el sistema de gestión de centros Séneca, la dirección del centro, previo acuerdo con la persona responsable designada, marcará en la pantalla correspondiente de Datos Asociados:

a) Correo electrónico de la persona responsable de la biblioteca escolar.

b) Situación de la biblioteca del centro.

c) Línea de participación a la que preferentemente se adscribe el centro. Ruta y procedimiento de grabación (con perfil de Dirección)

6. Todas las personas responsables se adscribirán como miembros efectivos en la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de sus respectivas provincias y participarán preferentemente en la línea de participación que se hubiera seleccionado en Séneca. También podrán participar en otras líneas.

7. La persona responsable deberá asistir a las Jornadas de trabajo de la Red de Bibliotecas Escolares que se celebrarán a lo largo del curso, de acuerdo con las convocatorias de la Delegación Territorial. La persona responsable que por primera vez desempeñe esta función deberá asistir a una reunión informativa que se celebrará en el mes de octubre.

8. En la zona de la línea de participación de la Red a la que se haya adscrito preferentemente, la persona responsable encontrará recursos, información e interacción a través del foro específico y allí podrá subir los documentos requeridos.

9. Antes del 15 de noviembre la persona responsable enviará al coordinador de la zona de la plataforma de la Red el documento Plan de trabajo de la biblioteca escolar. En la propia zona de la Red se le asesorará sobre la realización de dicho Plan.

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN Y EL ENTORNO

- Nos gustaría poder convertir nuestra biblioteca en una referencia para la lectura, la enseñanza y el conocimiento. En ese sentido, queremos que la Biblioteca escolar del IES Olivar de la Motilla se convierta en un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, en un instrumento de apoyo a las tareas docentes y el desarrollo de los hábitos lectores y en un espacio compensador de desigualdades que atienda a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.
- La biblioteca (de unos 80 m²) está situada en la planta baja del edificio. Es una sala amplia y aislada de las aulas. Tiene una iluminación natural, con una varias ventanas al exterior. Es un lugar luminoso y agradable con fácil acceso desde todo el Centro. Su situación en la planta baja y justo en la entrada le da una presencia en el centro importante, ya que los alumnos la ven continuamente en su paso hacia el patio del recreo y cuando suben a su aula.

Espacios e instalaciones:

Se diferencian dos zonas:

- a) Una zona de estudio (compuesta por sillas y mesas que ocupa el espacio central de la sala).
- b) Una zona de ordenadores para el alumnado.
- c) Una zona para la gestión de la biblioteca.

Los recursos materiales con los que se cuentan son los siguientes:

- Mobiliario enviado por la Consejería:

1 Mesa para el profesor/a

1 Sillón para la zona gestión

17 Armarios vitrina

1 Expositor de revistas

13 Mesas

31 Sillas

Mobiliario y dispositivos comprados por el IES Olivar de la Motilla:

- 1 Pizarra blanca portátil
- 1 Ordenador para la gestión de la Biblioteca
- 3 ordenadores para el alumnado
- Conexión a Internet
- Cañón conectado a internet
- Pantalla de proyección.

Actuaciones

Continuaremos con muchas labores ya iniciadas en el curso anterior:

- Se hará público el horario de apertura de la biblioteca.
- En un lugar visible quedarán publicadas las normas de uso de la biblioteca.

- Seguiremos con el registro de préstamos manual hasta que podamos hacer los préstamos con el sistema Abies. Crearemos un nuevo libro de registro manual para mejorar el existente.
- Seguiremos con las actividades de animación a la lectura y del Plan lector, conservando las que más gustaron el curso anterior y añadiendo nuevas.
- No existe ninguna catalogación en Abies. Como coordinadora de biblioteca me he comprometido con el Sr. Director a informatizar los nuevos ejemplares que se añadan a la colección, pero por la falta de tiempo, puesto que soy además tutora de Primero de ESO, me va a ser imposible la catalogación de la colección preexistente desde hace muchos años y de la cual no hemos encontrado catalogación informática alguna. Las horas de dedicación las usaremos para la dinamización de la biblioteca y la gestión de préstamos y material, puesto que pensamos en el equipo que es lo prioritario: hacer de nuestra biblioteca un espacio vivo.

3. OBJETIVOS

Para el presente curso nos hemos marcado los siguientes objetivos, que entendemos como acciones de mejora.

- Difundir el plan de formación de usuarios. Presentar el plan a los alumnos de 1º ESO en el mes de octubre con motivo del día de la Biblioteca Escolar.
- Hacer conocer e-biblio, para alumnos que prefieran un formato electrónico.
- Continuar con el expurgo de los fondos de la biblioteca, trabajo que se realizó ya el curso pasado.
- Publicar y difundir una guía de la BE, con las normas principales de nuestra biblioteca.
- Elaborar un nuevo plan de actividades para el fomento de la lectura secuenciado por trimestres.
- Crear un cuaderno nuevo de préstamos, que facilite el sistema de préstamos.
- Decorar la BE en colaboración con el Departamento de Plástica y cualquier otro departamento interesado.
- Potenciar la coordinación y colaboración entre la BE y los programas y proyectos que se desarrollan en el centro.
- Potenciar la coordinación y colaboración entre la BE y los proyectos integrados que se imparten en el centro.
- Potenciar la colaboración con asociaciones y organismos.

- Colaborar con los departamentos didácticos poniendo a su disposición los fondos de la biblioteca y adquiriendo aquellos que sean necesarios **si se nos asigna el suficiente presupuesto.**
- Divulgar las actividades y actuaciones de la biblioteca entre la comunidad educativa por diversos cauces: tablones, enlace web, ETCP, Claustro, etc.
- Crear un espacio web para la biblioteca.
- Continuar con el mantenimiento de ordenadores con conexión a internet.
- Dotar a la colección de ejemplares que estén en consonancia con los nuevos gustos adolescentes, pues sería muy interesante contar literatura para adolescentes actual, y lotes completos con los que poder trabajar con el alumnado. **Este punto dependerá de la disponibilidad del presupuesto asignado por el centro a la biblioteca.**

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

Este año la coordinadora de biblioteca cuenta con dos horas de dedicación exclusiva a las labores de biblioteca, más una hora de sus guardias que realizará en la biblioteca durante dos recreos. No existe ninguna hora de coordinación para el equipo de biblioteca, lo tenemos que hacer de forma extraordinaria en los recreos.

Por la experiencia que ya tenemos en la gestión de la biblioteca en cursos anteriores, desde el principio pensamos que la mejor forma de optimizar nuestra labor es distribuyendo las tareas entre nosotros de tal manera que cada uno cumpla con aquella que mejor sabe desempeñar por su experiencia previa.

Son tareas de todos los colaboradores las siguientes:

- Hacer respetar las normas en la sala.
- Vigilar el mantenimiento de las instalaciones y dar cuenta de sus deficiencias.
- Colaborar en el Plan anual de actividades y animación a la lectura de la biblioteca.

El resto de las tareas se distribuyen como sigue:

- Gestión del servicio de préstamo en sala, para clase, para casa, y para grupos: María José Florido, M.^a Carmen Martínez de la Madrid, Mar Rodríguez Aragón y Miriam Almanza Vargas.
- Coordinación y propuesta de las actividades de la biblioteca: María José Florido.
- Propuesta y realización de las actividades de la biblioteca: María José Florido, M.^a Carmen Martínez de la Madrid, Mar Rodríguez Aragón y Miriam Almanza Vargas, María Adela Pérez de Guzmán y Javier Hacha de Sousa.
- Coordinación y propuesta de actividades de fomento a la lectura. Doña María José Florido
- Colocación de libros devueltos: María José Florido, M.^a Carmen Martínez de la Madrid, Mar Rodríguez Aragón y Miriam Almanza Vargas.
- Mantenimiento y actualización de la información. Dña. María José Florido.
- Control de morosos. M.^a del Carmen de la Madrid, María José Florido.
- Señalización adecuada de las diversas zonas de la biblioteca. Dña. María José Florido.
- Decoración artística de la biblioteca en distintos eventos: María Adela Pérez de Guzmán.
- Espacio web. María José Florido.
- Difusión de servicios de la biblioteca, así como de las actividades y recursos. Todo el equipo
- Recogida de las propuestas de la comunidad educativa en cuanto al funcionamiento de la biblioteca: María del Carmen Martínez (ETCP)
- Gestión del presupuesto: Dña. María José Florido. Desde el momento en el que nos sea asignado un presupuesto. A día de hoy no tenemos asignado ninguno.
- Potenciación del desarrollo de proyectos interdisciplinares. Todo el equipo de biblioteca.
- Coordinación con planes y proyectos. Dña. María José Florido.

- Atención al alumnado que llegue a la Biblioteca en horas que no corresponden al recreo: María José Florido (en la dos horas de atención de su horario)

5. SERVICIOS QUE SE PRESTAN DURANTE EL CURSO ESCOLAR

Los servicios que ofrece nuestra biblioteca este curso son los siguientes:

- Sala de lectura, estudio y consulta.
- Servicio de préstamo: en sala, para clase, para casa y colectivo.
- Fondos bibliográficos para trabajar la lectura, el estudio y la investigación en las diversas materias.
- Servicio de consulta en internet.
- Servicio como aula ordinaria
- Sala de celebración de actos programados en el Plan de Trabajo de la Biblioteca, ya que no hay otro espacio físico en el centro.

Horarios

El servicio de préstamo individual y para casa se realizará en las horas de recreo, dividido en dos turnos: 20 minutos, 10 minutos. El préstamo colectivo se puede hacer en cualquier momento siempre que el alumnado esté acompañado de un profesor responsable del mismo.

El resto de las horas donde no haya clase se podrá utilizar la biblioteca por cualquier profesor que la necesite, reservándola previamente en un cuadrante que estará colocado en la sala de profesores con tal fin.

6. DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para difundir la información, emplearemos tanto los canales tradicionales, ETCP, claustro, tablón de anuncios exterior (cuando lo consigamos), así como el apartado del que estamos pendientes que se nos cree en la página web del centro.

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

Los libros no son de fácil localización porque no existe ningún catálogo informatizado. Aunque se habla de él en el plan de trabajo del curso pasado no hemos logrado encontrarlo. La persona que en última instancia fue coordinadora el año pasado tampoco sabe nada del mismo.

Por tanto a día de hoy no existe ningún registro en Abies ni hemos encontrado el registro interno informatizado del que se habla en los Planes anteriores. Esto nos lleva a la necesidad de empezar a informatizar. Como nueva coordinadora este año me he comprometido con la dirección a catalogar únicamente los ejemplares de nueva adquisición para ocuparme principalmente de la dinamización de la biblioteca.

Debido a que comparto mi cargo de coordinadora junto con el de tutora de Primero de ESO, mi tiempo está bastante limitado. Esperamos que en años posteriores y poco a poco podamos ir realizando la catalogación de la colección.

Mientras tanto mejoraremos la cartelería ya existente, relacionada con las distintas secciones de la biblioteca para una mejor localización de los ejemplares.

La política de nuestra biblioteca es la de tener a disposición del centro nuestros fondos para que puedan usarse como préstamos individuales o colectivos para casa o como fondos que se ubiquen provisionalmente en las aulas o sean transportados a ellas cuando su uso lo requiera.

Aunque contamos con materiales audiovisuales, quizás este sea el punto más débil de nuestra biblioteca. Procuraremos ir ampliando los fondos en soportes diferentes al papel **en la medida en la que el presupuesto nos lo permita.**

Del mismo modo, y teniendo en cuenta el presupuesto del que vayamos disponiendo y las necesidades de los departamentos, ampliaremos la bibliografía de las áreas que actualmente cuentan con menos material. Con la finalidad de recoger las necesidades de los departamentos y priorizarlas, nos coordinaremos con los jefes de Área que nos pasarán un listado de las compras seleccionadas.

Dependiendo del presupuesto habilitaremos unas fichas de peticiones para que profesores y alumnos puedan solicitar la compra de material que consideran necesario y no esté en nuestra biblioteca.

Una vez conocido el presupuesto y las necesidades y peticiones, el dinero se invertirá con los siguientes criterios:

- Relación con el currículo, con el Proyecto Educativo y con los Proyectos que funcionan en el centro.
- Actualidad, calidad e interés
- Necesidad por la inexistencia de obras similares en nuestra biblioteca.
- Atención a la diversidad
- Equilibrio entre las obras de ficción y las de carácter informativo o de referencia.
- Demanda de usuarios

8. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

Unos de los pilares y razón de ser de nuestra biblioteca es contribuir a fomentar el hábito lector de nuestro alumnado. Para ello colaboraremos con toda la comunidad educativa y entidades externas, y pondremos a disposición de este objetivo todos los medios a nuestro alcance. Las líneas básicas de esta actuación serán las siguientes:

- Organizar actividades en colaboración con los distintos Departamentos Didácticos que acerquen y fomenten la lectura entre nuestros alumnos.
- Continuar con LECTURAULA por el éxito obtenido en cursos anteriores.
- Aprovechar el calendario de celebraciones y efemérides para organizar actividades de animación a la lectura en las que participen alumnos y profesores en colaboración con los Departamentos Didácticos.
- Priorizar en el presupuesto la adquisición de materiales teniendo en cuenta la propuesta de lectura de las distintas Áreas.
- Utilizar el gusto de los alumnos por las nuevas tecnologías para fomentar el hábito lector. Para ello es fundamental que funcione el sitio de la biblioteca en el blog del centro. El año pasado la biblioteca no tuvo un espacio en la página web del centro.
- Colaborar con entidades u organismos externos. Es ya una tradición la colaboración con el Ayuntamiento de Dos Hermanas en la celebración de las sesiones de Animación a la Lectura que organiza dicho Ayuntamiento y tienen lugar en la biblioteca.
- Plantar nuestro árbol de la lectura.
- Organizar en la biblioteca charlas y conferencias si fuera posible.

**CONCRECIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y
EXTRAESCOLARES PROPUESTAS EN EL PLAN DE TRABAJO
2018-2019 DE LA BIBLIOTECA DEL IES OLIVAR DE LA MOTILLA.**

1ª EVALUACIÓN

- Visita de los cursos de 1º de ESO a la biblioteca para que la conozcan y para explicarles su funcionamiento. Día de la biblioteca 24 de octubre.
- Actividades relacionadas con Halloween. Departamentos de Lengua y Plástica. Lectura y creación de relatos y decoración de la Biblioteca con motivos de Halloween. (Los profesores de Lengua y Plástica elegirán los cursos con los que se va a trabajar). Día 31 de octubre.
- LECTURAULA. Durante 5 días consecutivos, en cada trimestre, se leerá en las clases durante 15 minutos. Se programará de manera que al inicio de la 2ª hora, es decir de 9:15-09:30 h. se realice la lectura y de forma paralela se reproducirá música en los pasillos. Semana del 12 al 16 de noviembre.
- Animación a la lectura del Ayuntamiento. Dos Hermanas divertida. Previsión noviembre-diciembre.
- .Feria del Libro. Previsión semana del 17 al 20 de diciembre.
- Concierto de Navidad. Lectura de textos literarios. Departamento de Música con la colaboración con el Departamento de Lengua. Día 22 de diciembre.

2ª EVALUACIÓN

- Lectura de textos en el recreo relacionados con La Paz durante el recreo. Día 30 de enero.
- San Valentín. Lectura de cartas/ postales de amor. Los profesores de Lengua y Plástica elegirán los cursos con los que se va a trabajar. Día 14 de febrero.
- Recital poético "Día de Andalucía". Departamento de lengua en colaboración con el Departamento de música. Día 27 de febrero.
- Plantación del Árbol de la lectura con fragmentos de escritoras en conmemoración con el Día de la mujer. La actividad se comenzará en las aulas durante toda la semana anterior. Departamentos de Lengua y Dibujo. Día 8 de marzo.
- LECTURAULA. Semana del 18 al 22 de febrero.

3ª EVALUACIÓN

- Celebración del “Día del Libro IES Olivar de la Motilla”. “La Almona”. Jueves 25 de abril. Si hay presupuesto será extraescolar y en la Almona, si no, será complementaria, en la biblioteca del centro. Conferencias de varios autores.
- Exposición de banderolas con los libros preferidos de los profesores, aquellos que les marcaron de algún modo en su niñez o adolescencia.
- Exposición de libros de aula, hechos por los alumnos.
- Concurso de relatos ilustrados en colaboración con el Departamento de Legua y Plástica.
- Asistencia a la Feria del Libro de Sevilla (Sólo cursos seleccionados). La fecha será la correspondiente a los días de la feria.
- Animación a la lectura del Ayuntamiento. (Sin fecha prevista aún)
- LECTURAULA. Semana 20-24 de mayo.

Durante todo el curso:

“El contador de libros”, un espacio en el que el alumnado hace una reflexión sobre los libros que ha leído indicando por qué les ha gustado y recomendándolos al resto de la comunidad educativa.

Por supuesto el banco de actividades queda abierto a cualquier nueva propuesta establecida por los departamentos, aunque no haya sido programada desde el inicio. La biblioteca debe de ser un proyecto vivo que se adecúe a la comunidad educativa.

9. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Uno de nuestros objetivos es que tanto profesores como alumnos conozcan los fondos de nuestra biblioteca, cómo están organizados y cómo acceder a ellos. A lo largo del curso y a través de los órganos del centro, como ETCP o claustros y en colaboración estrecha con los tutores iremos informando de los avances en la organización de la biblioteca.

Procuraremos colaborar con todos los Departamentos Didácticos del centro y fundamentalmente con el Área Sociolingüística en el desarrollo del fomento a la lectura.

10. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROGRAMAS

En nuestro centro se están desarrollando durante este curso los siguientes planes y programas:

- Ecoescuela
- Plan de Igualdad
- Escuela Espacio de Paz

La biblioteca ha puesto a disposición de profesores y alumnos implicados sus instalaciones, recursos bibliográficos y tecnológicos y está comprometida con la difusión y exhibición de trabajos; así como en la interrelación entre proyectos.

Del mismo modo, la biblioteca será el centro de recursos y difusión de tareas integradas que puedan ir programándose a lo largo del curso.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Nos mantenemos coordinados con el Departamento de Orientación para estar al tanto de las necesidades en cuanto a recursos y actividades que desde este Departamento se nos propongan.

12. ACCIÓN DE COLABORACIÓN

La principal colaboración que en cursos anteriores hemos mantenido ha sido con el Ayuntamiento de Dos Hermanas, fundamentalmente en las actividades de Animación a la Lectura. Las sesiones se han celebrado siempre en la biblioteca.

De igual modo hemos colaborado y seguimos colaborando con distintas librerías de Dos Hermanas a la hora de adquirir fondos. Otros años se ha realizado la feria del Libro, y este año esperamos que también sea posible.

Nos gustaría comenzar la colaboración con el AMPA del centro.

13. PRESUPUESTO

No nos han concedido un presupuesto específico para la biblioteca, con lo cual no podemos prever si se podrán realizar todas actividades propuestas y si será posible la adquisición de nuevos libros. Todo dependerá del dinero del que podamos disponer.

14. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Para evaluar el nivel de desarrollo alcanzado por la biblioteca usaremos un modelo de documento de autoevaluación que siga las pautas recogidas en el DR1 y lo adaptaremos a la situación específica de nuestra biblioteca durante este curso, en el que se contemplarán preferentemente los siguientes apartados: objetivos conseguidos, dificultades encontradas y propuestas de mejora.

IES Olivar de la Motilla, Dos Hermanas, 2 de noviembre de 2018

M. José Florido Berrocal- Coordinadora de la biblioteca.