

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA
BIBLIOTECA ESCOLAR

IES SAN FULGENCIO. Código de centro: (41001938)

Curso 2018-19

Profesora Responsable de la Biblioteca:
Carmen Elena Martínez Ortega
biblioteca@iessanfulgencio.org

1. INTRODUCCIÓN

El IES San Fulgencio de Écija es un centro que supera ya los cincuenta años de vida, de ahí que en su biblioteca encontremos numerosos fondos antiguos junto con otros de reciente adquisición. Contamos con una colección de más de 6600 ejemplares catalogados.

Para el alumnado, la biblioteca ha de ser un lugar de referencia dentro del centro. Un lugar en el que se pueda aprender, estudiar, leer... solo o en compañía. Durante los recreos, las salas habilitadas para el estudio y el trabajo suelen estar concurridas. Puntualmente, nos encontramos con problemas de aforo, sobre todo en épocas de exámenes.

El servicio de préstamos se encuentra ya consolidado. Este curso se ha iniciado el programa de formación inicial de usuarios de biblioteca con el alumnado de 1º ESO.

2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

Los objetivos que pretendemos alcanzar en el presente curso escolar son:

1. Adecuación de la sala. Hemos cambiado la ubicación de los libros de lectura más demandados para que el alumnado pueda acceder a ellos con más facilidad.
2. Catalogación. Nuestra colección ha crecido gracias a la donación de diversos profesores. Por tanto, es necesario catalogar los nuevos libros. Sería interesante empezar a catalogar todos los libros que hay en el centro, incluidos los que hay en los distintos departamentos.
3. Dinamización de la biblioteca a través de las distintas actividades que se incorporan este curso a nuestro programa.
4. Apoyo a la elaboración del proyecto lingüístico del centro así como a los itinerarios lectores que se propongan.
5. Estrechar las relaciones entre nuestra biblioteca escolar y la biblioteca pública “Tomás Beviá” de Écija, estableciendo una relación de cooperación estable a través de la configuración de zonas educativas de cooperación bibliotecaria con el fin de aprovechar recursos y desarrollar políticas de lectura conjunta y coordinada.
6. Incorporar la práctica lectora y el uso de la biblioteca escolar a todas las áreas y materias del currículo.
7. Mejorar la expresión y comprensión oral y escrita del alumnado.
8. Favorecer el desarrollo de la competencia investigadora y de búsqueda de información del alumnado.
9. Estimular el interés por la lectura.
10. Implicar a las familias en las prácticas lectoras.

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

Las personas que desempeñan las tareas técnico-organizativas de la Biblioteca son:

- Profesora Responsable: Carmen Elena Martínez Ortega
- Equipo de Apoyo:
 - o Diego Castellano
 - o Marmen Pradas
 - o M^a del Carmen Villaécija

Tal y como se recoge en el Plan de Centro del IES SAN FULGENCIO, será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.

- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

- Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

Asimismo, el equipo de apoyo de la Biblioteca deberá:

- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos durante los recreos.

- Mantener el orden de los libros en las estanterías.

- Colaborar en el registro, catalogación y clasificación de los nuevos ejemplares que lleguen al centro.

- Habilitar la sala de estudio durante los recreos.

- Participar y colaborar en las actividades propuestas desde la Biblioteca.

4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Los servicios que ofrece la biblioteca son los siguientes:

- Espacio de estudio, lectura y consulta de libros, revistas...
- Espacio de estudio compartido (Sala de Audiovisuales)
- Consulta de información a través de internet en la zona habilitada con cuatro ordenadores.
- Espacio para la impartición de clases.
- Préstamos individuales.
- Préstamos colectivos.
- Sala de reuniones (Consejo Escolar, evaluaciones...)
- Sala de exposiciones de trabajos del alumnado.

El horario de apertura es de 11:15 a 11:45. El miércoles no se abre la Sala de estudio

compartido. La biblioteca (y la sala de Audiovisuales en el recreo) será atendida por la persona responsable y/o ayudante de la biblioteca, en el horario establecido y tendrán las siguientes **normas de obligado cumplimiento**:

- Los ordenadores han de usarse de forma correcta y comunicar lo antes posible cualquier anomalía al profesor responsable. Antes de su uso se deberá pedir una ficha de usuario de internet, los datos y entregarla al final del uso del ordenador. No está permitido visitar páginas de contenido pornográfico o que inciten a comportamientos prohibidos por la ley, tales como el elogio del racismo, de la xenofobia, de la violencia o del consumo de drogas. Será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.
- Las sillas deben colocarse correctamente antes de marcharse y no modificar la disposición del mobiliario.
- No está permitido comer ni beber en la biblioteca ni en el pasillo de acceso. Será considerado conducta contraria a las normas de convivencia.
- Los usuarios que quieran jugar al ajedrez pueden hacerlo en la Sala de Audiovisuales.

Normas de préstamo

- El préstamo de libros se realiza por 10 días, con la posibilidad de renovación en caso de así demandarlo, siempre que no haya sido solicitado el ejemplar por otro usuario. Cada usuario puede sacar un ejemplar.
- Para realizar la renovación es necesaria la presentación del libro. Se debe cumplir el plazo establecido, si se retrasa la devolución recibirá un aviso por escrito y en caso de persistir, se sancionará al usuario con la pérdida del derecho al uso de la biblioteca hasta su devolución.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que le correspondan.
- El alumno que no devuelva el ejemplar prestado será sancionado. A lo largo del curso, estableceremos las pautas que se seguirán.
- El profesorado puede realizar un préstamo de aula que permite adquirir en préstamos determinadas colecciones durante una hora de clase.
- Enciclopedias, diccionarios, atlas y libros de especial valor no son objeto de préstamo. Su uso está limitado al recinto bibliotecario, por tanto, de uso restringido. Salvo permiso del responsable de la biblioteca.

5. MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA CIRUCLACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERIDOS A SERVICIOS Y PROGRAMAS ARTICULADOS DESDE LA BIBLIOTECA.

Se ha solicitado al Equipo Directivo la incorporación en los documentos pedagógicos del centro del trabajo en la biblioteca. Es importante que se contemplen en el Proyecto Educativo las líneas maestras del cometido pedagógico de la biblioteca escolar, además de reflejarse en el ROF las normas de uso.

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

a. Automatización y organización de los fondos:

- **Tareas de expurgo.** En el primer trimestre se realizarán tareas de expurgo. Se desecharán los fondos inservibles.

- **Catalogación.** Se continuará con la informatización del catálogo empleando el programa Abies 2.0.
- **Informatización de los fondos.** Se dará prioridad a la catalogación y registro de las novedades, destinadas al tiempo de lectura en las aulas, que hayan sido solicitadas por los departamentos.
- **Actualización de novedades.** Si el presupuesto lo permite y hay demanda, se continuará con la actualización de fondos informativos para el alumnado de ESO y de material audiovisual. También se actualizarán los fondos de la literatura juvenil. Las lecturas “obligatorias” se dispondrán en una estantería de la biblioteca, colocadas y organizadas por cursos a fin de agilizar el servicio de préstamos.
 - b. **Criterios para la adquisición de fondos.** Se tendrán en cuenta las peticiones y solicitudes de renovación cursadas anualmente por los departamentos. Se priorizan las lecturas obligatorias para que existan al menos diez ejemplares de cada una. Este año ampliaremos la colección de Manga y añadiremos nuevas lecturas para el Taller de Lengua de 1º de la ESO. En este sentido, se tienen en cuenta las peticiones de los padres y madres que participan en el Club de lectura “Trotalibros”.
 - c. **Control de préstamos.** Se llevará un control informático de los préstamos. Los encargados de éstos son Carmen Elena Martínez, Diego Castellano, Mª Carmen Villaécia y Marmen Pradas.
 - d. **Preparación de materiales.** Todos los materiales que se precisen serán preparados por la coordinadora y el equipo de apoyo. Nuestra auxiliar de Biblioteca se encarga de forrar todas las lecturas obligatorias para su mantenimiento.

7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

Estas son algunas de las actividades propuestas desde la Biblioteca que quieren contribuir al fomento de la lectura:

- **Curso de formación inicial de usuarios de bibliotecas** para los nuevos alumnos que llegan al centro (1º ESO). Para formar usuarios de la biblioteca, los nuevos alumnos del Centro han participado en unas Jornadas de presentación de la Biblioteca donde serán informados del sistema de organización y del funcionamiento de nuestra biblioteca escolar. Se ha realizado en el mes de Octubre.
- Celebración del **Día de la lectura en Andalucía** (16 de diciembre): Los alumnos del Aula de Apoyo elaborarán unos marca-páginas que regalaremos al alumnado que en esa semana solicite un préstamo de la biblioteca. Trabajaremos en “Taller de Lengua” con frases literarias y poemas para decorar el centro.
- **Visita a la Biblioteca municipal “Tomás Beviá”:** El alumnado de 1º ESO visitará la biblioteca municipal para realizar una actividad de lectura y escritura creativa. Este curso, además, los alumnos de 1º Bachillerato asistirán a un curso de formación de usuarios de biblioteca orientado a conseguir los rudimentos que necesitan para desenvolverse de forma autónoma en una biblioteca universitaria. Estas actividades comenzarán en Enero.
- **Celebración del Día del libro** (23 de abril). Realizaremos un recital de poesía mística en la Iglesia de los Descalzos de Écija.
- **Concurso de mini-relatos con motivo del Día del Libro.**
- **Club de lectura “Trotalibros” dirigido a padres, madres, antiguos alumnos y profesores.**

8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Para contribuir al acceso y uso de la información hemos comenzado con el programa de formación básica de usuarios de biblioteca con la alumnado de 1º ESO.

Por otra parte, para facilitar el acceso a la información, se difundirán nuestras actividades a través de la página web del centro y de las pantallas informativas del mismo.

9. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS

Desde la biblioteca se ofrecerá apoyo a los coordinadores de los distintos planes y proyectos que demanden los servicios de la biblioteca, tales como:

- Plan de Igualdad de Género en Educación
- Red Andaluza “Escuela Espacio de Paz”
- Programa Comunica

Facilitaremos libros para alumnos, padres y familiares para realizar cualquier lectura, también guiamos y aconsejamos que visiten algunas páginas web para seleccionar libros adecuados a su edad y gusto.

Documentos y manuales para desarrollar el programa de líneas de apoyo a la biblioteca escolar y creatividad literaria.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA

La coordinación de la persona responsable de la biblioteca con agentes internos y externos que intervengan con alumnado de NEAE o de compensación educativa se realiza a través de D^a M^a del Carmen Pradas, que es profesora de Pedagogía Terapéutica y pertenece al equipo de apoyo de la Biblioteca.

11. ACCIONES DE COLABORACIÓN. ACTUACIONES PARA LAS FAMILIAS Y SU IMPLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. COLABORACIÓN CON OTROS SECTORES, ORGANISMOS O ENTIDADES Y/ U OTRAS BIBLIOTECAS ESCOLARES.

En este apartado cabe destacar dos acciones fundamentales:

- La creación el curso pasado de un Club de Lectura “Trotalibros” dirigido a padres, madres, antiguos alumnos y profesores. Tenemos la suerte de que el AMPA “Poeta Manuel Mora” colabora de manera entusiasta con nuestra biblioteca escolar.
- Colaboración con la Biblioteca Municipal “Tomás Beviá”.

12. FORMACIÓN

La coordinadora participará en las distintas actividades formativas que desarrollen el CEP u otras entidades.

Nuestra Biblioteca participa en la Línea 2, propuesta por la Rede de Bibliotecas Escolares: Educación en el uso de la información y de los recursos de aprendizaje.

13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS (PRESUPUESTO)

Aunque la Biblioteca no tiene un presupuesto asignado, tanto la directiva como el AMPA de nuestro centro son receptivos a nuestras necesidades.

14. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Algunos indicadores que pueden servir para medir el grado de cumplimiento de los objetivos:

- ✓ Porcentaje de alumnos que han realizado el curso de formación inicial de usuarios de Bibliotecas escolares.
- ✓ Número de préstamos realizados.
- ✓ Número de alumnos que han utilizado la biblioteca para buscar información, hacer trabajos, etc.
- ✓ Cumplimiento del plan anual y la memoria final en la que se recogen los avances de la biblioteca.