

**PLAN DE TRABAJO DE LA
BIBLIOTECA DEL IES VIRGEN DEL
CASTILLO CURSO 2018/2019**

ÍNDICE:

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. OBJETIVOS.
- III. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.
- IV. SERVICIOS.
- V. DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- VI. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS.
- VII. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.
- VIII. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.
- IX. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROGRAMAS.
- X. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.
- XI. ACCIÓN DE COLABORACIÓN.
- XII. PRESUPUESTO.
- XIII. MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

I) INTRODUCCIÓN. Breve historia de nuestro centro y su biblioteca.

Nuestro centro, desde su creación en 1952, fue primero un Instituto Laboral lo que explica el gran número de libros de carácter técnico que existe en la biblioteca (Agricultura, Economía, Mecánica, etc.). Además, debido a esa extensa historia, se ha ido acumulando un número importante de volúmenes (casi 8.000) que en los últimos años se han ido actualizando para intentar adaptar la Biblioteca a la nueva realidad de nuestro alumnado. Precisamente, esa dilatada trayectoria ha provocado que la biblioteca haya pasado por varias dependencias y haya estado instalada con un variado mobiliario hasta su actual ubicación.

El resultado de un trabajo colectivo de años y la generosidad expresa de algunos compañeros ha permitido contar con un fondo importante de libros y con su clasificación y ordenamiento. Constituyó un acierto el haberla mantenido, incluso cuando el problema de espacio llevó al Centro a disponer de pasillos o dividir aulas para atender a clases.

El **espacio** es oblongo, quizás estrecho en exceso, lo que se complica con mesas muy amplias. Sin embargo, su situación central le da una presencia en el centro muy importante. Además, es uno de los espacios comunes con aire acondicionado del instituto. Uno de sus mayores encantos lo constituyen unas amplias vitrinas de madera que se distribuyen a ambos lados y unas luminosas cristalerías en la parte central que dotan a la estancia de abundante luz natural.

En su inicio los **recursos** humanos con los que se contaba eran importantes, ya que el equipo, formado por varios profesores del centro, trabajaba de manera continuada con un número de horas significativas. En cuanto a los materiales nos encontramos con los siguientes:

- **Mobiliario:**

Mesas y sillas.

Armarios de depósito de libros.

Armarios de exposición de libros o trabajos.

- **Informáticos:**

1 ordenador del equipo de biblioteca.

4 ordenadores para el alumnado.

Conexión a Internet.

GRUPOS Y ALUMNOS EN EL CURSO 2018/2019

Nivel	Grupos	Alumnos
1º de ESO	5	137
2º de ESO	4	115
3º de ESO	4	118
4º de ESO	4	107
1º de Bachillerato	2	52
2º de Bachillerato	2	67
Aula específica	2	5
1º de Ciclo Medio	1	30
2º de Ciclo Medio	1	12
1º de Ciclo Superior	1	20

II) OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA:

Habiendo revisado brevemente la historia y características de la Biblioteca de nuestro centro, siendo conscientes de que disfrutamos de otras etapas donde hubo un mayor tiempo y dedicación para la misma, así como la participación en distintos programas y fomento de la lectura, el equipo de biblioteca del presente año pretende respetar y continuar con la labor y el cariño que habían depositado anteriores compañeros. Por este motivo, nos propusimos tres objetivos muy claros y secuenciados en los distintos trimestres del curso:

PRIMER TRIMESTRE

- Puesta en marcha de la biblioteca.
- Integración de los datos del alumnado de este curso.
- Presentación de la biblioteca a los nuevos alumnos que se incorporan en 1º de ESO con actividades motivadoras y una gymkana .
- Elaboración de los carnets para alumnos que se incorporan este curso por primera vez al centro.
- Continuación con uno de los objetivos fundamentales del año anterior: crear una “biblioteca práctica”. Movidos por esta intención se realizó un cambio en la distribución del espacio, que propició la comodidad. Además continuaremos con la labor de expurgo.
- Colaboración con el plan de Aula de Cine para trabajar , por niveles , obras clásicas de la literatura en versión cinematográfica y literaria para analizar las diferencias entre ambos lenguajes .
- Preparación lotes de libros para apoyo al profesorado de guardia.

SEGUNDO TRIMESTRE.

- Ampliación de los servicios de la biblioteca
- Creación del blog de la biblioteca.
- Creación, además de una zona de lectura y estudio, otra distinta para juegos de ajedrez y damas.
- Celebración de las jornadas culturales con la organización de una "scape room"
- Implicación del claustro en el uso de la biblioteca, creando espacios destinados a los distintos departamentos, con bibliografía específica, para potenciar el uso de la biblioteca como lugar de trabajo e investigación.
- Catalogación de los nuevos ejemplares y corrección de los errores de catalogación detectados.
- Mantenimiento de los fondos.
- Colaboración con el aula de mayores de la Universidad Pablo de Olavide para el fomento de la lectura en el contexto de la celebración del Día del Libro.
- Fomento de la lectura y la escritura.
- Fomento y afianzamiento de la figura del “alumno colaborador” de la Biblioteca. No cabe ninguna duda de que el alumnado de más edad y experiencia que esté familiarizado con la utilización de la Biblioteca puede convertirse en una colaboración importante que favorezca el funcionamiento de la Biblioteca y la haga más cercana al resto de sus compañeros y compañeras.

TERCER TRIMESTRE

- “Sacar” la biblioteca al centro a través de distintas actividades de dinamización y fomento de la lectura.
- Aplicación de las nuevas tecnologías al funcionamiento de la biblioteca.
- Actualización de los enlaces que han dejado de funcionar dentro de la página web del centro, una labor que comenzamos el curso anterior incorporando el servicio de biblioweb.

III) TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN

ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

En cuanto a los recursos humanos, el equipo de la biblioteca está formado por:

- **Coordinadora:** María Jesús Montoya López
- **Equipo de apoyo:** Antonio Gómez Pérez, Mari Carmen Fernández, David Sajeras Fernández, Luis Herves, María José Bustillos, Auxiliadora Pacheco , Rafael Ledesma y Ángel Rodríguez de Hinojos

En este apartado conviene recordar las funciones específicas del responsable de la biblioteca escolar:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- c) 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) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
- j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

Hemos de enriquecer las funciones anteriores con la atribución de:

- Filtrar y redistribuir recursos digitales.

- Facilitar entornos informacionales específicos para la comunidad educativa.
- Dinamizar los canales de comunicación y dinamización en línea de la biblioteca escolar (administración de comunidades) y atender los espacios y sitios web generados por la BECREA.

- Provocar la implicación de los equipos docentes en la selección y preparación de materiales y recursos de aprendizaje.
- Acompañar la explotación de las TIC en el acceso y uso de contenido

Para llevar a cabo las citadas funciones la responsable de la Biblioteca escolar tiene tres horas de dedicación semanal a la gestión de la misma. Junto al equipo de apoyo garantiza la apertura durante todos los recreos de los días lectivos. Esta labor se realizará en horario de recreo y se destinará, casi exclusivamente, a tareas de préstamo y devolución.

IV) SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Los fondos de la biblioteca están situados de la siguiente manera:

Sobre las vitrinas de la Biblioteca están situados los números correspondientes a las tablas de la Clasificación Decimal Universal:

0	Generalidades. Enciclopedias	6	Ciencias aplicadas
1	Filosofía	7	Bellas Artes. Música. Deportes
2	Religión	8	Lengua. Literatura
3	Ciencias Sociales	9	Geografía. Historia. Biografías
5	Ciencias Exactas y Naturales		

Catalogación de los libros de lectura

Aunque últimamente parece haberse modificado, nosotros hemos seguido una Clasificación Decimal Universal que todavía persiste en muchas bibliotecas públicas (y es, además, la del programa informático *ABIES* de catalogación).

- | | | |
|--------------------------|--|-----|
| <input type="checkbox"/> | Libros de literatura inglesa, norteamericana, australiana | 820 |
| <input type="checkbox"/> | Libros de literatura francesa | 840 |
| • | Libros de literatura española | 860 |
| • | Otras literaturas: resto de libros de lectura (alemana, italiana, árabe, eslava, | |

latina, griega, etc.). Tienen distintas signaturas y aparecen juntos por orden alfabético en otra vitrina.

En cada vitrina correspondiente los libros se agrupan según sean de poesía, narrativa o teatro. Y dentro de cada una de estas clasificaciones aparecen ordenados alfabéticamente por el apellido del autor.

Junto al número de la signatura, una gran parte de los libros lleva una P (poesía), una N (narrativa) o una T (teatro). En algunos casos la indicación es aritmética: 1 (Poesía), 2 (Teatro), 3 (Novela) y 4 (Ensayo).

Estos fondos pueden consultarse en la propia biblioteca, en la zona de lectura y estudio, o a través del servicio de préstamo (en sala, clase o casa). Así como a través de la biblioweb, puesta en marcha desde el curso 2015/2016.

En cursos anteriores, la biblioteca era utilizada durante el horario lectivo como sala de estudio para aquellos alumnos de bachillerato que cursaban asignaturas sueltas. Sin embargo, a partir del curso 15/16, los alumnos con esta circunstancia pueden acudir a una sala de estudio creada para este fin.

Este curso 17_18, se pretende sacar determinadas colecciones de literatura juvenil y exponerlas durante un par de semanas, con el fin de que el alumnado las tenga a la vista y así pueda sentir interés en su lectura.

Para ello, se utilizarán expositores que se colocarán en la entrada de la biblioteca y serán planteados de forma vistosa y llamativa, con el fin de atraer a los alumnos a la lectura.

El horario de apertura:

El IES Virgen del Castillo tiene dos recreos, uno de 20 minutos y otro de 10. Después de analizar experiencias anteriores, se llegó a la conclusión de que la circulación de fondos (préstamo, devolución y prórroga) se llevaría a cabo durante el primero recreo, ya que los 10 minutos del segundo resultaban insuficientes para estas tareas. No obstante, permanece abierta durante este periodo de tiempo.

También se usa durante el horario lectivo como espacio para la docencia del profesorado interesado siempre que sea posible.

V) ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para fomentar el valor de la lectura y la importancia de nuestra Biblioteca en el centro es necesario llegar a una serie de acuerdos mínimos de todo el profesorado para crear una política de actuación eficaz en este ámbito. Para ello utilizaremos canales tradicionales como ETCP, claustro, murales y expositores creados por los propios alumnos. Por supuesto, una vez restablecido el enlace de la BE dentro de nuestra web, será un canal idóneo para toda la comunidad educativa, así como la posibilidad de la elaboración de un blog que se sumará a la creación de la biblioweb llevada a cabo el pasado curso.

VI) POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS:

La política documental de una biblioteca establece los criterios de selección y adquisición de libros y otros recursos documentales. Nuestra colección se intenta ampliar anualmente teniendo en cuenta las obras de lectura recomendada en los diferentes niveles y, en general, las necesidades de los departamentos y las sugerencias del alumnado o de otros miembros de la comunidad educativa. Nuestros fondos bibliográficos resultan adecuados a las características de nuestro alumnado, tienen relación con el currículo y con los proyectos que se desarrollan en el centro y, mediante la adquisición de nuevos ejemplares, pretendemos mantener la actualidad y el interés de la colección, así como equilibrar y corregir las carencias observadas.

PARA SACAR UN LIBRO:

- La utilización del servicio de préstamos implica la aceptación de las normas que lo regulan.
- El servicio de préstamos se realizará durante los recreos.
- Los préstamos son personales, no permitiéndose el préstamo a nombre de terceros.
- Es necesario presentar el carnet de biblioteca para realizar los préstamos.
- El número de ejemplares que se pueden tener en préstamo simultáneamente es de tres volúmenes hasta un máximo de 15 días renovable por otros 15.

- Se excluyen del préstamo los libros de consulta general (diccionarios, enciclopedias, etc.) ni el material que se estipule previamente.
- No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que se tiene en préstamo.

PARA EL BUEN USO DE LA BIBLIOTECA:

- Debemos respetar al resto de usuarios, así como las instalaciones y, por tanto, está prohibido comer, beber y hablar.
- Los libros están deseando ser leídos, pero los utilizaremos correctamente, sin escribir en ellos ni estropearlos.
- Los ordenadores de la biblioteca sólo podrán utilizarse para actividades académicas. Se usarán únicamente durante el servicio de préstamo (recreo) o cuando algún profesor lo estime oportuno.
- Recordamos a quienes hagan uso de los ordenadores que se encuentran en una biblioteca y no podrán comer, beber ni hablar en voz alta.

VII) CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

- Restaurar la colaboración con la página WEB del Centro.
- Contribuir al desarrollo de la sensibilidad artística.
- Iniciar el acercamiento a la lectura de la prensa escrita.
- Contribuir al aprendizaje de lenguas extranjeras mediante la creación de puestos relacionados con soportes multimedia en coordinación con los Departamentos de Inglés y Francés.
- Favorecer la formación científica en coordinación con los Departamentos de Matemáticas, Física y Química y Biología y Geología.
- Fomentar la literatura juvenil.
- Promover la educación en valores.
- Reducir los desequilibrios sociales, educativos y culturales.
- Formación de usuarios.
- Realizar actividades de fomento de la lectura y de la mejora de la expresión escrita.
- Animación a la lectura y a la escritura.

- Introducir al alumnado en el mundo del libro.
- Conseguir que el alumnado no vea los libros como realidades únicamente ligadas al estudio, sino también al ocio.

Entre las actividades concretas que se realizarán durante el presente curso están:

- Celebración del Día del Libro.
- Participación en certámenes literarios.
- Celebración de efemérides.
- Promoción del Teatro en colaboración con el Ayuntamiento

VIII) CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Al principio de curso el profesorado de Lengua castellana y Literatura ha familiarizado a cada grupo con la Biblioteca y sus normas de funcionamiento. Hemos optado por repartir carnets de biblioteca al principio de curso, de esta forma los alumnos tienen un primero contacto y conocimiento con la biblioteca del centro.

IX) APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROGRAMAS.

Uno de los objetivos fundamentales para incardinar la Biblioteca en la vida diaria del Centro es su utilización no sólo como aula de lectura, de consulta o de estudio, sino como un aula más donde se puedan realizar actividades lectivas de las distintas áreas: preparar trabajo, actividades, selección de libros de lectura, etc.

Además, la Biblioteca está abierta a colaborar en todos aquellos planes y proyectos del centro a partir de las peticiones y sugerencias de las personas encargadas de estos.

X) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.

El equipo de la biblioteca estará en contacto con el equipo de orientación y con el equipo directivo para planificar los refuerzos educativos, seleccionar los recursos y vincular estas acciones a los programas de refuerzo. Además, ofreceremos una mayor flexibilidad en el plazo de los préstamos (recogida en la política de préstamos) y la presencia en la biblioteca de lecturas de nivel de primaria.

XI) ACCIÓN DE COLABORACIÓN

Como es lógico pensar, estas líneas de trabajo no tendrían sentido sin la implicación de la Comunidad Educativa del Centro. Lógicamente, también el grado

de implicación y de participación en este proyecto variará en el tiempo y según el sector implicado. De esta forma, el profesorado participante y, especialmente, el Equipo de Trabajo será el más implicado y contará, en todo momento, con el apoyo y el estímulo del Equipo Directivo.

XII) PRESUPUESTO

En cuanto a los recursos económicos, la biblioteca no dispone de una cantidad fija asignada, sino que depende del presupuesto general del centro. Este curso el presupuesto es similar al pasado año (300 euros aproximadamente), por lo que irá destinado a comprar algunos ejemplares de lecturas obligatorias de distintos niveles y materias, o a aquellas obras que el profesorado considere interesantes para la formación de los alumnos en las distintas especialidades. Por supuesto, siempre se atenderá todas las sugerencias sobre la gestión del presupuesto hacia un mejor servicio de biblioteca para nuestra comunidad educativa.

XIII) MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Además de la elaboración de la memoria final en la que se tiene en cuenta:

- Valoración del Equipo de Biblioteca.
- Valoración del profesorado participante.
- Valoración en el ETCP.
- Valoración en Claustro.
- Valoración en Consejo Escolar.

Se elaborará el plan de autoevaluación de acuerdo con los indicadores de referencia publicados en DR/BECREA por la Consejería de Educación. Su cumplimentación se completa a final de curso para ir mejorando, en la medida de nuestras posibilidades, el rendimiento de la misma.