



**IES
JUAN DE MAIRENA**

BIBLIOTECA

PLAN DE TRABAJO

CURSO 2018-2019

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.
 2. OBJETIVOS.
 3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN.
 4. SERVICIOS.
 5. DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
 6. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS.
 7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.
 8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN (PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE)
 9. APOYOS A PLANES Y PROGRAMAS.
 10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN .
 11. ACCIÓN DE COLABORACIÓN (FAMILIAS, APERTURA EXTRAESCOLAR, OTRAS BIBLIOTECAS).
 12. PRESUPUESTO.
 13. MECANISMOS DE EVALUACIÓN.
- EPÍLOGO

1. INTRODUCCIÓN Y SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

El IES Juan de Mairena se sitúa en la Avenida de las Américas, Urbanización Ciudad Expo, en el municipio sevillano de Mairena del Aljarafe. La superficie del término municipal de Mairena del Aljarafe es de 18 kilómetros cuadrados y cuenta con una población censada en 2013 de 43.305 habitantes.

En Mairena existe una amplia oferta de Centros Educativos, tanto públicos como privados. Entre los primeros existen cuatro centros de Enseñanza secundaria, de los que dos, el IES Atenea y el IES Juan de Mairena poseen una oferta educativa que incluye Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

Nuestro IES se sitúa en la Urbanización de Ciudad Expo, en la zona de mayor expansión del municipio, junto a la primera parada de la línea 1 del Metro, y en sus proximidades se sitúan el principal Centro Comercial del Municipio, un hotel, el Polígono Industrial y de Servicios PISA el Centro de Salud, la Biblioteca Pública Municipal y varias dependencias municipales (Policía Local, Bomberos...), etc.

El IES Juan de Mairena tiene una completa oferta educativa. Durante el curso 2018-189 cuenta con 5 líneas de 1º de ESO, 4 líneas de 2º, 4 líneas de 3º y 4º de ESO, 6 líneas de 1 de Bachillerato y 5 líneas de 2º de Bachillerato, que incluye las 3 modalidades de Bachillerato existentes en nuestra Comunidad Autónoma (Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y Artes).

También ofertamos dos Ciclos Formativos, uno de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes y otro de Grado Superior de Técnico en Animación de Actividades Físico-Deportivas.

En la ESO nuestros alumnos y alumnas proceden en su mayor parte de dos Centros adscritos del municipio: el CEIP Los Olivos y el CEIP Santa Teresa. Predominan entre ellos los alumnos y alumnas procedentes de familias de clase media-baja y entre los padres y madres el grupo mayoritario trabaja por cuenta ajena y posee nivel de estudios primarios. Es importante destacar que nuestro Centro posee un porcentaje de alumnos y alumnas procedentes de casas de acogida y alumnado absentista bastante más elevado que el resto de los centros del Municipio, con toda la problemática que esto implica.

Por lo que respecta al Bachillerato y al Ciclo de Grado Medio nuestros alumnos y

alumnas proceden, además del propio Centro, del IES Cavaleri, del Colegio Aljarafe, del Colegio El Valle, del Centro Docente María y de otros centros de municipios próximos, especialmente Palomares y Almensilla. En la modalidad de Bachillerato de Artes y en los ciclos recibimos alumnos y alumnas de toda la comarca, ya que somos el único Centro de la zona que posee estas dos ofertas formativas.

Esta variedad de procedencia del alumnado hace que el Centro constituya un núcleo educativo en el que se interrelacionan distintas clases sociales, pudiendo distinguirse alumnado procedente de núcleos de población con un nivel socioeconómico bajo, mientras que por otro encontramos alumnos procedentes de urbanizaciones como Simón Verde con un nivel socioeconómico medio-alto. En Bachillerato y Ciclos predomina claramente el alumnado de clase media, con un nivel sociocultural adecuado y cuyas aspiraciones son alcanzar los estudios universitarios.

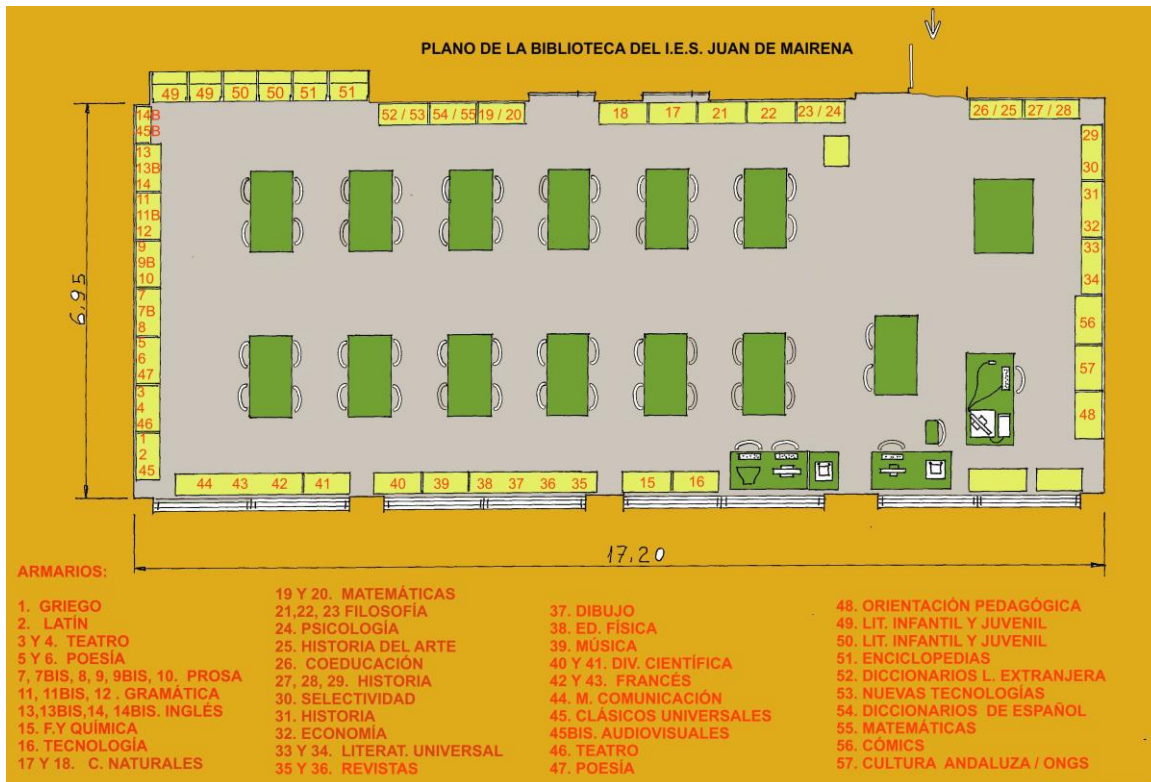
En relación a la profesión de los padres y madres de los alumnos, un 80% son trabajadores por cuenta ajena, entre ellos muchos funcionarios de las distintas administraciones, y el 20% son empresarios o trabajadores autónomos. En un 60% de las familias de nuestros alumnos trabajan fuera de casa ambos progenitores. La franja de estudios finalizados por los padres/madres es muy amplia, con un predominio de los que poseen estudios secundarios y un porcentaje apreciable de progenitores con estudios universitarios.

La plantilla docente del IES Juan de Mairena está compuesta por un número aproximado de 80 profesores, incluyendo un P.T. , una A.L., una intérprete de signos y un Orientador. La mitad de los componentes de la misma son profesores/as con destino definitivo en el Centro y con una amplia carrera docente.

El PAS está compuesto por 2 administrativas, 3 ordenanzas y 4 limpiadoras.

El edificio actual del IES Juan de Mairena se construyó en el año 1989 y ha experimentado algunas ampliaciones con posterioridad, siendo la última realizada en 1997. Es un centro “bioclimático” que consta de seis niveles en los que se distribuyen las 35 aulas y los distintos departamentos, biblioteca, laboratorios, despachos, zona administrativa, aula de Apoyo a la Integración, Aula de Música, Talleres de Tecnología y aulas TIC, además de una cafetería. Además contamos con un SUM, un gimnasio y cuatro pistas deportivas exteriores.

CARACTERÍSTICAS DE NUESTRA BIBLIOTECA ESCOLAR.



Plano realizado por nuestro compañero Antonio López del Dpto. de Dibujo.

Nuestra biblioteca ocupa 119 metros cuadrados se halla en la planta baja del IES, en una zona de fácil acceso para profesores, alumnos, personal ajeno al centro y personas con problemas de movilidad. Dicho lugar se utiliza no sólo como biblioteca, sino también como espacio para la realización de conferencias, cursos, exposiciones y otras actividades interdisciplinares. Actualmente está dividida en cuatro zonas bien diferenciadas: zona de estudio individual o en grupo, zona de consulta informática (tres ordenadores conectados a internet para uso de los alumnos y dos para el profesorado (administración de la biblioteca y consultas) zona de información, atención del préstamo y control de la sala y zona de informatización y organización de los materiales de la Biblioteca.

Las BE ya no se consideran almacenes destinados a guardar un determinado número de documentos o de materiales, ni dependencias para llevar a cabo todo tipo de actividades de forma generalizada; sino que el uso de este preciado espacio debe responder a la filosofía de la BE como CREA, de tal manera que todo ha de redundar en crear un clima que propicie el objetivo crucial y fundamental de toda BE: la invitación a la lectura y al estudio en general. En este sentido y siguiendo esta filosofía de la BE como CREA, el

espacio actual de nuestra biblioteca es agradable y acogedor, e invita con las continuas actividades que se realizan a que los alumnos la utilicen a diario.

La BE está permanentemente abierta y atendida por un profesor de guardia desde las 08:30 a las 15.00. En este horario se lleva a cabo la circulación de fondos (préstamo, devolución y prórroga).



2. OBJETIVOS.

Desde una nueva perspectiva, la biblioteca escolar ha de ser concebida no sólo como una institución para la promoción de la lectura, sino también como un espacio de aprendizaje.

Según el **Manifiesto de la UNESCO** ha de responder a los siguientes objetivos:

- Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.
- Crear y fomentar en los niños el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.

- Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.
- Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permitan al alumnado ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
- Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.
- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración del centro y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.
- Promover la lectura, así como los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.

Para alcanzar sus objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

- Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.
- Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información. Colaborar con los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.

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

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE BIBLIOTECA

El equipo de la Biblioteca está formado por el responsable y el equipo de apoyo. Este equipo está compuesto por el 25% del profesorado abarcando los distintos ciclos y etapas. El equipo de apoyo estará formado por el profesorado que tenga interés por la dinamización de la biblioteca y se tratará de dar continuidad al equipo de apoyo para proseguir su trabajo en los cursos venideros.

El equipo está formado por los siguientes profesores y profesoras:

Leonor Osuna; Patricia Lefèbvre; Concha Romero; Antonio López; Francisco Pérez; Rosario Rueda; Reyes Albi; Concha Colmenero; Eva Márquez; Aurora González; Jesús Barba; Rafael Rodríguez Olmo; Francisco Sevillano; Ángel Aragón; David de la Fuente; Javier Martín; Mila Bernal; Pedro Gil; M^a José Ortega; Dolores Vázquez; M^a Carmen Candelas; Coordinador y responsable de la BE: Hipólito Rodríguez Silva.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE

- 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.
- Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- 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.
- Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- 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.
- 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.
- Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.

Se realizará una distribución de tareas entre los miembros del grupo a fin de repartir lo más posible el trabajo que hay que realizar para que este plan se ponga en marcha y sea útil para el centro.

Las tareas señaladas son:

TAREAS EXCLUSIVAS RESPONSABLE

Realización y evaluación del Plan de Trabajo
Catalogación de ejemplares
Revisión semanal de libros no devueltos.
Actualización de los lectores.
Emisión de carnés y material de préstamo.
Mantenimiento del programa y actualización de la base de datos.
Información a la ETCP a través de reuniones.
Información a los tutores/as de cada ciclo. (Colaboración)
Participación en la Red L y B
Publicación en el blog de las actividades que se lleven a cabo desde la Biblioteca.

TAREAS EQUIPO BIBLIOTECA

Realización de Préstamos.
Colocación de tejuelos y códigos de barras.
Planificación y organización de actividades concretas de fomento de la lectura.
Disposición de la Biblioteca antes y después de los préstamos.
Revisión y reposición de materiales.
Realización de compras para la reposición y renovación de materiales de la Biblioteca.
Atender a los usuarios de la biblioteca en las horas asignadas

Nuestra colección está constituida por libros de referencia e información, y por una amplia selección de libros de literatura juvenil, cómics y de literatura clásica y contemporánea de diferentes géneros (narrativa, teatro, lírica y ensayo). Dicha colección se amplía anualmente teniendo en cuenta las necesidades de nuestros usuarios (alumnos fundamentalmente, profesores, y personal no docente) y los proyectos educativos que se lleven a cabo en el centro.

En cursos anteriores se realizó un enorme esfuerzo en las tareas de informatización de los fondos y de su reestructuración y reubicación adaptándolos a la CDU y a las necesidades de nuestro centro. En la actualidad todo el proceso de catalogación a través del programa ABIES2000 ha concluido, salvo algunos fondos audiovisuales que quedan por registrar. Además, nuestra biblioteca está conectada al sitio [biblioweb](#) a través del cual los lectores pueden consultar el catálogo desde cualquier ordenador o desde casa, comprobando la existencia de fondos y su disponibilidad.

La Biblioteca cuenta actualmente con 12056 ejemplares registrados, de los cuales se registraron 202 durante el pasado curso. Recibe La “Revista de Pedagogía”, y “Patrimonio Histórico”.

Nuestra BE, por tanto, pretende posibilitar el acceso a materiales informativos, diversos, apropiados y suficientes y, sobre todo, ser un ambiente lector, un espacio para la lectura. Pretende, además, apoyar los programas del centro en su conjunto, especialmente los que van enfocados a la formación cultural de los alumnos y en el uso crítico y ético de la información y en la transformación de esta en conocimiento.

Nuestra colección, al tiempo que se va ampliando, también está siendo sometida a expurgo, con el objeto de tener unos fondos dinámicos y de que la BE no se convierta en un almacén con libros muertos en las estanterías. En virtud de este expurgo, hemos logrado eliminar unos mil ejemplares que se hallaban en desuso.

El expurgo, que es la operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de la colección, y que se entiende como una tarea más de la gestión de la colección que contribuye a mantener a esta en las mejores condiciones posibles, se realiza a lo largo del curso. Su finalidad es la siguiente:

- Superar la limitación del espacio de almacenamiento.
- Mejorar la actualidad de la colección o mantenerla lo más equilibrada posible.
- Mejorar la accesibilidad de los fondos para el alumnado y el profesorado.
- Mejorar la imagen de la biblioteca eliminando fondos deteriorados o poco útiles, y adecuándola a las nuevas necesidades curriculares.
- Revisar el material procedente de donaciones institucionales o particulares que no siempre responden a las necesidades de una biblioteca escolar.

Con respecto al tratamiento técnico que reciben los fondos de nuestra colección, cabe reseñar que todos los fondos bibliográficos están sellados, registrados y clasificados, mientras que un 10% de los no bibliográficos (audiovisuales) están aún pendientes de catalogación. Como se ha indicado, desde hace varios cursos, nuestra biblioteca utiliza el programa ABIES 2.0. en su versión 2.0.8.3. para la gestión informatizada de los fondos.

Un equipo especializado y organizado de profesores de Guardia de Biblioteca se encarga de la informatización de la colección, del servicio de circulación (préstamo, devolución y prórroga), de la creación y actualización anual de carnés de usuarios, de la unificación de datos o descriptores, del control de la morosidad del préstamo o de la generación de informes o estadísticas.

4. SERVICIOS.

- a) Consulta y préstamo de libros, revistas, prensa y material no librario en sala, en clase o en casa para todos los usuarios, a excepción de los no prestables.
- b) Uso del ordenador y conexión a la red.
- c) Consulta del catálogo en línea a través del programa [biblioweb](#) .
- d) Utilización de la biblioteca entendida como CREA para la realización de actividades extraescolares y complementarias.

Entre nuestros servicios está la posibilidad de usar los ordenadores de biblioteca con conexión a internet siempre y cuando la finalidad sea educativa, o vayan a realizar una actividad de aula-biblioteca o un proyecto documental complejo que requiera el uso de esta fuente de información. Las normas que regirán este servicio son las siguientes:

- a) Sólo se permite un máximo de dos alumnos por cada ordenador que haya en la sala y que esté destinado al alumnado.
- b) No se puede enviar ni recibir correos en los ordenadores de la biblioteca.
- c) No está permitido chatear ni realizar compras a través de la red.
- d) Está totalmente prohibido acceder a páginas no educativas o de contenido adulto o violento, a juegos no educativos y a las redes sociales.
- e) El alumno podrá guardar información en un pen-drive previo permiso del profesor de guardia de biblioteca.

Desde enero de 2013, la biblioteca cuenta con un blog (<http://biblijuande.blogspot.com.es/>) que actualmente ha recibido 71350 visitas, la mayoría desde España; le siguen EEUU y Alemania. La intención fundamental del blog es la participación de la comunidad escolar, expresada en forma de comentario a las entradas (1002 hasta la fecha); 1311 comentarios se han publicado hasta ahora: reseñas de lecturas, microrrelatos, comentarios críticos sobre el texto de alguna entrada, etc. Desde el blog se comunican las novedades bibliográficas de la biblioteca y, en colaboración con el blog de coeducación (<http://aequitas25.blogspot.com.es/>), se publican todas las noticias sobre actividades del centro.

5. CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

La biblioteca escolar tiene la función de gestionar la información cultural y curricular. Para ello utiliza los siguientes medios: tablón de anuncios en el exterior de la biblioteca, sección de la biblioteca en la web del centro, blog específico (<http://biblijuande.blogspot.com.es/>). El responsable de la biblioteca interviene de forma periódica en claustros, equipo técnico de coordinación pedagógica y órganos colegiados.

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS.

Normas generales de la BE para todos los usuarios.

- a) Es obligatorio mantener silencio en la biblioteca, como medio imprescindible para que un grupo numeroso de personas pueda rendir el máximo posible en su trabajo.
- b) Se debe respetar y cuidar el mobiliario de la biblioteca, así como todo el material existente. En este sentido los usuarios de la biblioteca deben mantenerla limpia y dejarla ordenada tras su uso.
- c) Está totalmente prohibido comer en la biblioteca.
- d) En todo momento los usuarios adoptarán una conducta correcta en la sala.
- e) Los grupos que bajen a biblioteca a trabajar deberán comportarse correctamente, y siempre estarán bajo la supervisión de su profesor.

Servicio y política de préstamo.

Nuestra BE escolar contempla una política de préstamos para la circulación (préstamo, devolución y prórroga) de los fondos que integran la colección. Esta política de préstamos está determinada en el programa ABIES y recoge de modo expreso los siguientes puntos: los documentos que se prestan y los que no se prestan, los tipos de lectores, la duración de los préstamos y el número de documentos que se prestan de una

vez. Esta gestión se complementa con la revisión semanal en ABIES del préstamo para detectar los casos de morosidad o las posibles pérdidas derivadas de la circulación de fondos.

El préstamo bibliotecario es el servicio mediante el cual la biblioteca difunde al exterior su colección. La finalidad última de la biblioteca es motivar a la lectura. Debe primar siempre el principio de apertura frente al de conservación del fondo. Debemos evitar que el miedo a que los documentos se pierdan o deterioren limite su uso y difusión.

Se excluyen del préstamo:

- Obras básicas de referencia: enciclopedias, diccionarios, atlas, etc. Están señaladas con un tejuelo circular de color rojo.
- Obras que vayan a ser consultadas por un gran número de usuarios, y de los que la biblioteca no tenga más que un ejemplar, que podemos prestarlos por un periodo de tiempo más reducido.

Los beneficiarios del préstamo son prioritariamente el alumnado y el profesorado, si bien, el servicio puede ampliarse a otros colectivos relacionados con el centro (padres, madres, antiguos alumnos/as, personal no docente, etc.),

La duración habitual del préstamo es de 15 días, prorrogables otros 15 días más, pero este período se reduce (1 semana) si es material audiovisual. A los profesores se les asigna un periodo de préstamo mayor. Durante los periodos de vacaciones se puede alargar la duración del préstamo de forma que coincida con el periodo vacacional. En cualquier caso, hay que evitar que los materiales queden estancados y no circulen.

Con el fin de garantizar la circulación de los materiales, **cuando se realice un préstamo, que será de un solo ejemplar, se dejará en depósito el carnet de la biblioteca, que se devolverá a su titular una vez que haya devuelto el préstamo**. De este modo se pretende evitar que los materiales queden estancados y que los lectores tomen conciencia, sobre todo el alumnado, de que el material es de todos y que debe devolverse cuanto antes para que otros puedan usarlos.

La biblioteca habilitará un servicio de reserva de documentos que consiste en apartar un documento que ha sido reservado por un lector en el momento en que es devuelto a la biblioteca. Cada lector puede reservar un máximo de dos documentos. Habrá un libro de reservas destinado al efecto.

A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado, aunque podemos ser flexibles con estas medidas, ya que no podemos perder de vista que el objetivo principal es el fomento de la lectura.

Para evitar las pérdidas de documentos, hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioros leves es mejor pedir a los alumnos que lo comuniquen a la biblioteca y no intenten arreglarlo por su

cuenta. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra.

Para conseguir una gestión centralizada de los recursos documentales del centro educativo, las colecciones de libros existentes en las aulas y en los departamentos deben ser tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. En estas ocasiones habrá que considerar a cada colectivo como un tipo de lector más para el cual se establecen unas normas determinadas en lo relativo al periodo de préstamo, número de ejemplares, reservas, etc.

Para las aulas se puede considerar que un lote de entre veinticinco y treinta ejemplares prestados durante un mes puede ser suficiente, siempre que se renueven los títulos mensualmente y los lotes circulen por las diferentes aulas.

En el caso de los departamentos, la duración y los ejemplares dependerán de las necesidades y tendrán que ser valorados por el responsable de la biblioteca. Si los materiales son de uso indispensable para el profesorado, se deberá estudiar la posibilidad de duplicarlos.

El responsable de la BE tiene la misión coordinar el equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la BE, así como participar en la Red Provincial de Lectura y Biblioteca. Cuenta con un nutrido grupo de profesores de diferentes áreas, que es fijado a principio de curso por el Equipo Directivo y cuyas funciones son las siguientes:

- a) Apoyar al Responsable de la BE en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Realizar labores de selección de los recursos
- c) Atender a las personas usuarias de la BE durante las horas que le hayan sido asignadas en su horario por el Equipo Directivo.
- d) Realizar las gestiones bibliotecarias asignadas: tratamiento técnico de los fondos, revisión de descriptores y unificación de datos en ABIES, generación de carnés de usuarios, control de la morosidad en el préstamo, colocación de los fondos, ordenación y revisión de la colección, circulación de fondos en los recreos, animación a la lectura y a la escritura entendiendo la BE como CREA, renovación y expurgo anual de la colección, atención al usuario en general, difundir la información de la BE por distintos medios como el blog de la biblioteca, etc..

La labor de todos los miembros del Equipo, incluido el Responsable, se certifica anualmente a través de Séneca una vez finalizado el curso escolar, sirviendo dicho certificado a efectos de sexenios (horas) y de concurso de traslados (puntos). La nueva normativa de las BE en Andalucía especifica que solo podrán formar parte del Equipo de Apoyo un 25 % del Claustro.

i) Los profesores de GB realizarán labores de gestión de la Biblioteca (salvo profesores que indique JE –tutor convivencia, coordinadores sin reducción horaria-). Si algún profesor no quiere realizar estas labores pasará a ser un profesor de guardia ordinaria y Jefatura de Estudios organizará la correspondiente guardia de biblioteca.

Los profesores/as de Guardia de Biblioteca atenderán a los alumnos/as que bajen de las aulas con diferentes problemáticas. Entre sus tareas se encuentra la de atender al alumnado que se encuentre en la Biblioteca y llamar a casa de alumnos/as que se

encuentren enfermos y/o indispuestos/as y que deban ser retirados/as del centro por sus padres, contando con el visto bueno del profesor/a que lo tuviera a su cargo y al cual hayan comentado el problema, hecho que se hará constar en un documento al efecto que rellenará el profesor en concreto y portará el alumno/a afectado. Las llamadas se anotarán en una carpeta destinada para tal fin.

7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.

La biblioteca escolar ha de contribuir a la consecución de acuerdos mínimos por parte del profesorado que generen líneas maestras de actuación en fomento de la lectura, dando lugar a la definición de una política general de actuación en este ámbito.

Difusión de fondos y fomento de la lectura.

- Desde el blog de la biblioteca: recomendaciones, estantería anobii, gloogters, comentarios, etc.
- Dossiers -realizados por miembros del Equipo de Apoyo de distintos departamentos- de lecturas de la BE relacionadas con sus asignaturas.
- Presentaciones de libros de la BE, bien en la propia biblioteca, bien clase o en el blog. Las realizan profesores y alumnos.
- Mesa de Préstamos y Expositores. Se sacan fondos de los armarios y se exponen para que están más al alcance de los alumnos en el espacio de la BE. El contenido puede ser temático (libros de amor, de terror, etc.); genérico (novela, teatro, poesía, cómic); por departamentos (libros recomendados por los departamentos sobre su materia); relacionado con alguna efeméride (Día de la Paz, Día de la Infancia, Día de la Constitución, Día de Andalucía, etc.) o con alguna festividad.
- El libro de la semana. Publicación en el tablón de la BE de una recomendación lectora. Se intentará que tenga una periodicidad semanal. Dicha recomendación la harán profesores del EA, cualquier profesor que lo desee o los alumnos.
- Campañas de préstamo. Se harán campañas especiales de préstamo en Navidad, Semana Santa y antes de las vacaciones de verano.
- Feria del libro. Es una buena oportunidad para que los alumnos se acerquen a los libros y puedan adquirirlos a muy buen precio, ya que se les aplica varios descuentos (librería, centro y AMPA)



Nuestra BE cuenta con fondos bastante importantes de obras en lengua original (inglés y francés fundamentalmente). Los profesores de estos departamentos que están en el EA de la biblioteca se encargan de difundir y usar estos fondos con sus alumnos. Podrían hacerse campañas de préstamo de libros en lengua original.

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

A.- Programa de formación básica de usuarios de biblioteca y acceso a la información y otros recursos documentales.

Con el objetivo de que el alumnado y el profesorado conozcan la colección de la biblioteca y los recursos de información disponibles, sepan cómo están organizados y cómo acceder a ellos para utilizarlos adecuadamente, se ofrece la siguiente

GUÍA PARA LA VISITA DE FORMACIÓN DE USUARIOS

Se les informa y muestra a los alumnos en la BE los siguientes aspectos y partes de la misma.

1. Partes de la Biblioteca:
2. Organización de los fondos
3. Armario de vídeos y DVDs.
4. Explicar uso de ordenadores.
5. Explicar cómo se hace la búsqueda de fondos y cómo se interpreta un tejuelo.
6. Informar sobre las normas de la biblioteca. Recordar el horario.

7. Explicar procedimiento de préstamo a aula y para casa. Uso del carnet de biblioteca

10. Búsqueda de nuestros fondos a través del blog. Enseñamos a los chicos cómo se entra en el blog BIBLIOJUANDE y cómo pueden saber si un libro está en la biblioteca.

11. Ejercicio práctico de localización de un mueble y estante a partir de la interpretación de un (actividad opcional): Se coge un libro al azar y se les enseña a interpretar un tejuelo, y posteriormente se indica cómo están organizados los libros en los muebles.

B.- Programa para la formación en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse

Los tutores, asesorados por el responsable de la BE, serán preferentemente los que lleven a cabo en la biblioteca escolar las intervenciones para desarrollar hábitos de estudio a través de la adquisición de habilidades de trabajo, el aprendizaje de técnicas y estrategias de organización del trabajo intelectual y el aprendizaje en el uso de la documentación y la información.

C.- Intervenciones relacionadas con la elaboración de proyectos de trabajo aula-biblioteca escolar; proyectos documentales y de investigación

Siguiendo los programas básicos de formación de usuarios y desarrollo de habilidades de información y uso de la documentación, el profesorado estará en condiciones de promover la realización de proyectos de trabajo aula-biblioteca y proyectos documentales. Para que estas intervenciones se desarrollen es preciso contemplar una estrecha colaboración entre el profesor tutor o de área y el responsable de biblioteca. Por otra parte, la acción docente ha de caracterizarse por una interacción rica entre las intervenciones en el aula y las que se realizan en la biblioteca manejando distintas fuentes de información y uso de la documentación. En esta acción la biblioteca apoya al profesorado que requiere sus servicios con el fin de que puedan desarrollar los proyectos con todos los recursos existentes.

9. APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE ESTÁ INMERSO EL CENTRO

En este componente la biblioteca tiene un doble papel de apoyo: por un lado, disponer de la documentación y recursos necesarios para la óptima implementación de los programas en el centro y, por otro, proporcionar materiales de trabajo para el alumnado y actividades para el profesorado y padres que tengan que ver con determinados aspectos de los proyectos o planes susceptibles de divulgación y fomento de la participación (introducción de las tecnologías de la información y la comunicación, proyectos de innovación educativa de diversa temática, grupos de trabajo del profesorado, coeducación, cultura de paz, programas europeos, interculturalidad...). El responsable de la biblioteca ha

de estar atento a las demandas y necesidades documentales de los responsables de programas y planes del centro.

Desde hace varios años se han llevado a cabo numerosas acciones formativas (cursos varios, Grupos de Trabajo o Formación en centro) que han tenido a la biblioteca como eje neurálgico de la formación del profesorado. Especialmente implicados estamos en la redacción de los proyectos de lecto-escritura en los que participa el centro. Del mismo modo, a principios de curso se intenta formar a los nuevos usuarios, singularmente a los cursos de 1º de ESO, en el uso de la BE. A tal fin, podríamos establecer las siguientes recomendaciones:

La BE colabora con los proyectos esenciales del centro a través de la Coordinación de Coeducación. Ambos blogs, el de la biblioteca (<http://biblijuande.blogspot.com.es/>) y el de Coeducación (<http://aequitas25.blogspot.com.es/>) están íntimamente relacionados y trabajan de forma conjunta en la organización de actividades de todo tipo: concursos de microrrelatos, cadena humana contra el machismo, proyectos de igualdad, exposiciones, vídeos y presentaciones, carteles, etc.

Participación en la Red Profesional de Lectura y Biblioteca de la provincia de Sevilla.

En el curso 2010-2011 se puso en marcha la Red Profesional de Lectura y Biblioteca de la Provincia de Sevilla con el objeto de facilitar información y asesoramiento continuo a los Responsables y Equipos de Apoyo de las bibliotecas escolares públicas. Según normativa, los Responsables de las BE están obligados a participar en dicha Red y así se viene haciendo desde tal fecha.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

La biblioteca escolar ha de contribuir a la compensación de desigualdades, a la prevención de la exclusión y coadyuvar a la inclusión social y cultural. En este caso, nuevos agentes intervendrán en las actividades con el alumnado que asiste a las mismas: auxiliares de biblioteca, educadores sociales, orientadores, voluntarios:.... Para ello proponemos

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

11. ACCIÓN DE COLABORACIÓN (FAMILIAS, APERTURA EXTRAESCOLAR, OTRAS BIBLIOTECAS...)

a) Actuaciones para las familias y su implicación en actividades de la biblioteca escolar.

Desde la BE, se intenta incentivar la implicación de las familias en el uso de este espacio, y sobre todo en la labor de concienciación del hábito lector. En este punto cabe mencionar la participación anual de la Asociación de Madres y Padres de alumnos en la tradicional Feria del libro que se realiza en el mes de noviembre. Gracias a su colaboración, los alumnos que pertenecen a dicha asociación pueden adquirir los libros del Plan de Lectura con un coste mucho más reducido. Asimismo, utilizan las instalaciones de la biblioteca para diversas actividades, como el mercadillo solidario que organizan a principios de año.

A través de un servicio de atención y apoyo a la familia, la biblioteca escolar intentará facilitar orientación bibliográfica, la preparación de lotes de documentos específicos para las familias, y la invitación a participar en actividades de formación...

b) Apertura extraescolar.

La apertura extraescolar de la biblioteca, previo análisis de pertinencia de la utilidad de la misma abierta a la comunidad educativa, es una línea de intervención esencial del plan de trabajo de la biblioteca por cuanto procurará y facilitará el mayor número posible de servicios y la vinculación a programas de compensación y apoyo educativo. Dicho cometido está en estudio y se ajustará a las necesidades del centro.

c) Colaboración con otros sectores, organismos o entidades.

Desde la biblioteca se puede desarrollar una importante labor de proyección cultural, conectando la realidad escolar con la realidad social y cultural del barrio, del pueblo, de la ciudad. Para ello, es imprescindible disponer de información y elaborar un directorio sobre la infraestructura bibliotecaria, servicios de lectura, centros culturales, librerías, etc., de la zona y, en función de un análisis realista, establecer líneas de colaboración.

12. PRESUPUESTO.

En cuanto a los recursos materiales actualmente contamos con 6 ordenadores con conexión a internet (de los cuales uno es exclusivo para la informatización en ABIES, otro es para el profesorado en general y 4 son para los alumnos), una impresora, un escáner, un lector de códigos de barra.

En lo que respecta a los recursos económicos hay que decir que nuestra BE solo puede contar anualmente con la dotación que el centro pueda asignarle buenamente. El presupuesto asignado a la biblioteca para el curso 2018-19 es de 1225 euros.

13. MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

Independientemente de la elaboración lógica de la memoria anual de la biblioteca, cada dos o tres años en el plan de trabajo habrá que contemplar una autoevaluación en profundidad del uso de la biblioteca considerando una o varias dimensiones. Para ello, en el libro propuesto en la documentación básica, se proporcionan las referencias necesarias en la relación pormenorizada de dimensiones, indicadores y señales de avance para la autoevaluación de la biblioteca (Anexo I), que permitirán conocer la calidad de los trabajos y abordar el informe de evaluación.

Dentro del Plan de seguimiento y evaluación de la BE tenemos que hacer la distinción entre: evaluación interna y externa.

EVALUACIÓN INTERNA. En nuestro IES la evaluación y seguimiento interno del funcionamiento de la BE se ha realizado tradicionalmente a través de las memorias anuales realizadas por el Responsable, las cuales se presentan al Equipo de Apoyo, a la Dirección, al Claustro y al Consejo Escolar.

EVALUACIÓN EXTERNA. En cuanto a la evaluación externa, se limitará al Cuestionario o Memoria que los Responsables tienen que rellenar en Séneca a final de curso.

EPÍLOGO.

El responsable de la BE y el equipo de apoyo procurarán que este plan de trabajo se haga realidad en todos sus puntos. Sin embargo, no podemos olvidar que toda tarea educativa es un *desideratum* que no siempre logra cumplirse en su totalidad. Son muchos los factores de todo tipo que influyen en el cumplimiento de este proyecto, y por ello queremos concretar aquellas actuaciones que nos parecen más factibles:

- Mejora de la distribución de los fondos en los armarios, que, por problemas de espacio, no aparecen de forma conjunta en los libros de mayor demanda. Esta actuación estará condicionada por las labores de "expurgo" de la colección.
- Regulación más estricta en la política de préstamos para inculcar al alumnado la responsabilidad que implica disponer de un libro por un tiempo limitado. En este sentido, seguiremos aplicando la retención del carnet de la biblioteca durante el periodo de préstamo y sancionando las demoras con la imposibilidad de nuevos préstamos hasta que el libro se devuelva.
- Llevar un libro de incidencias en el que el profesor de guardia pueda anotar las anomalías en el funcionamiento diario de la biblioteca. Este libro será implementado con un grupo de mensajería telefónica del grupo de colaboradores para que las incidencias puedan resolverse lo antes posible.
- Solicitar de los departamentos una mayor implicación en el funcionamiento de la biblioteca, aportando sugerencias sobre nuevos fondos y revisando, junto con el

responsable de la misma, los fondos existentes para su mejor distribución en los armarios y crear un sistema operativo conjunto de orientación bibliográfica para la comunidad escolar.

- Realizar actividades para que el alumnado conozca cómo está organizada la colección de la biblioteca y pueda manejarse autónomamente en la búsqueda documental.
- Proponer un sistema de evaluación del plan de trabajo de la biblioteca a través de la participación en el blog, publicando entradas en las que los lectores puedan evaluar el plan de trabajo de la biblioteca escolar.
- Mayor difusión del blog de la biblioteca entre el profesorado y el alumnado, con el fin de convertirlo en un medio más eficaz de comunicación y participación de toda la comunidad escolar.

Mairena del Aljarafe, 12 de noviembre de 2018

El responsable de la BE

Hipólito Rodríguez Silva