

PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL IES CASTILLO DE LUNA. LA PUEBLA DE CAZALLA (SEVILLA) CURSO 2018-19

1.- SITUACIÓN.

La biblioteca está situada en la planta baja del edificio, cerca de la Sala de Profesores y de los despachos del equipo directivo. Es por tanto un lugar de fácil accesibilidad y apartado de las clases.

En un nivel de la misma están las mesas y sillas para los usuarios, dos ordenadores para uso del alumnado; mesa y ordenador, impresora y escáner del bibliotecario; enciclopedias y otros materiales. En la galería de arriba, la mayoría de los libros de lectura ordenados por materias.

Existe también en su interior, en la planta baja, un despacho donde se almacena material didáctico y que sirve para reuniones de algunos departamentos.

2.-OBJETIVOS

- Atender al alumnado y profesorado del centro en horario de recreo para el estudio y realización de tareas.
- Ofrecer material informático para la realización de trabajos de diversa índole.
- Ofrecer libros y otros materiales, objeto de las lecturas obligatorias y recomendadas por las diversas materias.
- Conseguir un lugar idóneo, tranquilo y agradable para el estudio y la reflexión.

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

En el presente curso los miembros que conforman el equipo de biblioteca son los siguientes:

Coordinador: D. Antonio Tienda Rodríguez.

Miembros del equipo: Don Francisco Barrera Jiménez, Doña Amparo Brenes Montero, Don José María Gutiérrez Mármol y Doña Mercedes López Bravo.

Durante los recreos (de 11:30 a 12 horas) el coordinador de la biblioteca D. Antonio Tienda Rodríguez atiende el servicio de apertura de la biblioteca y préstamo de lunes a jueves, excepto el miércoles, que lo hace con la profesora doña Mercedes López Bravo, y el viernes cuyo encargado es el profesor D. José María Gutiérrez Mármol.

Para la catalogación en Abies y para el registro de libros y otras materias todos los profesores que conforman el equipo de biblioteca dedican, cada uno de ellos, una hora semanal.

4.-SERVICIOS

Son los siguientes:

Préstamos de libros y otros material, búsqueda de información tanto en libros como en soporte informático.

También se está procurando de forma no continua la colocación de carteles alusivos a textos poéticos con el fin de divulgarlos, así como otros murales destinados a transmitir información en fechas importantes como el Día del Libro, etc., o sea, efemérides, así como de actividades educativas o culturales que se desarrollan tanto en el centro como fuera de él.

Igualmente se ofrece la biblioteca para el estudio y la realización de tareas cotidianas de las distintas materias o trabajos específicos encargados por los profesores de los distintos departamentos

5.-DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se hace de manera individual o colectiva para algún grupo en concreto; se emplean tablones, hojas informativas, adorno de la biblioteca para ocasiones especiales, y la página web del instituto así como los correos electrónicos que los profesores del claustro han proporcionado al equipo directivo.

En el presente curso se pretende colaborar con la emisora de radio municipal y en el programa semanal que dirige quien fue coordinador de esta biblioteca, de modo que ese programa de radio (La voz entre los olivos) sea vehículo para informar de lo que se hace en la biblioteca del centro en particular y las actividades en general del IES Castillo de Luna.

6.-POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

Normalmente se eligen títulos relacionados con las lecturas recomendadas anuales.

7.-CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

Se proporciona al alumnado un mínimo de ejemplares de todos los títulos de las obras recomendadas o de obligatoria lectura por parte de los distintos departamentos y áreas, a los que puede acceder el alumnado.

En el tablón de anuncios exterior se publican esporádicamente textos poéticos en su mayoría para lectura de alumnos y profesores; en el interior, revistas de todo tipo, recortes de periódicos, etc.

De vez en cuando se colocan algunas orientaciones de lecturas por parte del encargado o de otras personas y se exponen carteles y otro material relacionado con algunas efemérides.

Hay que señalar que la no existencia de reducción horaria tanto para el encargado de la biblioteca como para sus colaboradores imposibilita una mayor dedicación a estos asuntos.

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

No hay ningún plan en este sentido, concentrándose la tarea fundamental en la ingente labor de catalogación y servicio de préstamos en el que se trabaja.

9.-APOYO A PLANES Y PROGRAMAS

La biblioteca queda abierta a todos los departamentos que lo necesiten para tal fin, tanto por su espacio físico como por el material existente.

10.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ATENCIÓN

Existencia de material (títulos de libros y otros) adquiridos especialmente a este fin de los que pueden disfrutar tanto alumnado como profesorado.

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

Se celebra anualmente en el primer mes de octubre una feria del libro en nuestras instalaciones, ofreciéndose títulos del curso y otros destinados a alumnado, profesorado y familias del centro, con la financiación del centro, AMPA y la papelería local que lo organiza (que proporcionan un descuento al precio de los libros).

Con la biblioteca municipal hay muy buenas relaciones y cada Día del Libro se visita y se propone al alumnado que solicite el carnet de la misma. Procuraremos en el presente curso intensificarla

En el presente curso se va a trabajar con la AMPA para que se abra nuestra biblioteca en horario extraescolar, aunque en principio como sala de estudio y controlada por los padres.

12.-PRESUPUESTO

Como tal no hay un presupuesto cerrado anualmente. Sin embargo todas las necesidades están cubiertas: los gastos de la biblioteca se centran en el mantenimiento del material informático, en gasto de papel y pegatinas para la catalogación de los libros en ABIES, adquisición de libros recomendados por los departamentos, quedando depositados en la biblioteca para su uso y lectura, etc.

13.-MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Se hace una evaluación anual mediante la confección de la Memoria anual de la biblioteca, así como algunas reuniones con otros miembros del funcionamiento de la biblioteca en horarios fuera de clases.

La Puebla de Cazalla, a 7 de noviembre de 2018.