

PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA

CURSO 2018 - 2019



IES BEATRIZ DE SUABIA (SEVILLA)

1. INTRODUCCIÓN (SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR)

La sala de la biblioteca se encuentra en el edificio II del Centro, en la planta baja con acceso directo al pasillo que da al patio de recreo y a las aulas de dicho edificio.

El centro se encuentra en la ciudad de Sevilla, en la zona de Nervión, con salidas a dos vías urbanas, por un lado la calle Beatriz de Suabia y por el otro a la avenida Ciudad Jardín, encontrándose en la misma manzana el IES “Martínez Montañés”.

Una de las características diferenciales del IES “Beatriz de Suabia” respecto del resto de los demás centros de la zona, es que en él se da una mayor presencia de la Formación Profesional, con una gran tradición en ese aspecto, ya que desde prácticamente sus inicios, inicialmente por ser el único centro de la zona con Formación Profesional, y posteriormente porque ha habido una gran demanda de la Formación Profesional en la zona y últimamente por el interés que despiertan los ciclos que se imparten. En su fundación, curso académico 1980-81, era exclusivamente un Instituto de Formación Profesional. En los años 70 era un centro de bachillerato femenino y el Martínez Montañés era el centro de bachillerato masculino. Actualmente se imparten, básicamente, enseñanzas de ESO, FP Básica, Bachillerato y Ciclos.

El centro está funcionando en doble turno. La jornada lectiva del Centro está distribuida en dos turnos, uno de mañana con un horario de 8,15 a 14,45 y otro de tarde de 15,45 a 21,30.

Horario de apertura y personal encargado:

JOSÉ CENIZO JIMÉNEZ, coordinador: lunes a cuarta y quinta, jueves a tercera, viernes a segunda.

MARCOS ANTONIO MORENO GARRIDO: lunes a tercera, martes a segunda, jueves a quinta, viernes a cuarta.

CARMEN TORIBIO LÓPEZ: miércoles a tercera y cuarta, jueves a segunda y cuarta.

MARÍA LUISA CARRASCO MORENO: lunes a segunda, martes a tercera y quinta, viernes a quinta.

MARÍA DE LOS ÁNGELES ALONSO GIL: martes a segunda, miércoles a segunda, viernes a tercera.

Persona encargada o responsable de la biblioteca: José Cenizo Jiménez (Lengua Castellana y Literatura)

**HORARIO DE APERTURA DE LA BIBLIOTECA COMO SALA DE ESTUDIO
CON LOS MIEMBROS DEL EQUIPO MÁS UNA GUARDIA DE LA PROFESORA
MARÍA DEL CARMEN BUZÓN CARRETERO**

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉR- COLES	JUEVES	VIERNES
8:15-9:15					
9:15-10:15	MARÍA LUISA CARRASCO MORENO	MARÍA DE LOS ÁNGELES ALONSO GIL	MARÍA DE LOS ÁNGELES ALONSO GIL	CARMEN TORIBIO LÓPEZ	JOSÉ CENIZO JIMÉNEZ
10:15-11:15	MARCOS ANTONIO MORENO GARRIDO	MARÍA LUISA CARRASCO MORENO	CARMEN TORIBIO LÓPEZ	JOSÉ CENIZO JIMÉNEZ	MARÍA DE LOS ÁNGELES ALONSO GIL
11:45-12:45	JOSÉ CENIZO JIMÉNEZ	MARCOS ANTONIO MORENO GARRIDO	CARMEN TORIBIO LÓPEZ	CARMEN TORIBIO LÓPEZ	MARCOS ANTONIO MORENO GARRIDO
12:45-13:45	JOSÉ CENIZO JIMÉNEZ	MARÍA LUISA CARRASCO MORENO	M. CARMEN BUZÓN CARRE- TERO	MARCOS ANTONIO MORENO GARRIDO	MARÍA LUISA CARRASCO MORENO

13:45-14:45					
-------------	--	--	--	--	--

HORARIO DE APERTURA DE LA BIBLIOTECA PARA PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES: TODOS LOS RECREOS, DE 11:15 A 11:45, DE LUNES A VIERNES HABRÁ PROFESORES DEL GRUPO DE BIBLIOTECA. SÓLO PODRÁN REALIZARSE PRÉSTAMOS O DEVOLUCIONES DURANTE LOS MISMOS.

Lunes: MARCOS ANTONIO MORENO GARRIDO

Martes: MARCOS ANTONIO MORENO GARRIDO

Miércoles: CARMEN TORIBIO LÓPEZ

Jueves: JOSÉ CENIZO JIMÉNEZ

Viernes: JOSÉ CENIZO JIMÉNEZ

Seguimos la normativa de referencia y la documentación específica publicada por la Consejería de Educación.

2. OBJETIVOS

- Desarrollar en el alumnado el hábito lector, de manera que la lectura se convierta en una actividad placentera elegida libremente.
- Desarrollar en el alumnado las competencias, habilidades y estrategias que les permitan convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar distintos soportes y textos.
- Mejorar el desarrollo del hábito lector y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, convirtiendo dicha competencia en prioritaria en nuestro centro.
- Realizar actividades interdisciplinares, complementarias y extraescolares que desarrollen el gusto por la lectura.

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

EQUIPO DE APOYO

Está constituido por los siguientes profesores del centro:

JOSÉ CENIZO JIMÉNEZ (Lengua Castellana y Literatura, COORD.)

MARCOS ANTONIO MORENO GARRIDO (Responsable TIC, Informática)

CARMEN TORIBIO LOPEZ (Inglés)

MARÍA LUISA CARRASCO MORENO (Lengua Castellana y Literatura y Departamento de Actividades Extraescolares)

MARÍA DE LOS ÁNGELES ALONSO GIL: Audición y Lenguaje

- **ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL ESPACIO INTERIOR**

Se desglosa de la siguiente manera:

- Expurgo: Todos los años, a principios de curso y a lo largo del mismo, vamos descatalogando obras que están desfasadas o en mal estado.
- Compra: A principios de curso, con el presupuesto de la biblioteca se compran algunos ejemplares de los títulos recomendados por los departamentos de Lengua, Inglés, Clásicas y Geografía e Historia, referidos a las lecturas obligatorias para el curso vigente. De haberlas en otros departamentos, se tendrían en cuenta.

Guardamos un pequeño remanente para gastos imprevistos que necesite la biblioteca a lo largo del curso.

- Señalización de las estanterías: Todos los años revisamos la ubicación de los libros en las estanterías, las cuales tenemos ordenadas por materias. Los libros solicitados por los departamentos como lecturas obligatorias los tenemos en un lugar dedicado a tal efecto, de fácil acceso y divididos por cursos.
- Organización de los fondos: Tenemos dos tipos de fondos, uno hace referencia a libros de lectura y otro al material de investigación y documentación, donde se hallan tanto enciclopedias como monografías, colecciones y DVD.
- Préstamos: Tenemos establecido el sistema de préstamos con los alumnos, tanto de lecturas obligatorias encomendadas por los departamentos como otras lecturas voluntarias. Desde hace cuatro años, los préstamos se realizan a través de ABIES.

Este curso, 2018-19 harán los préstamos las personas encargadas de la biblioteca y pertenecientes al Grupo de Biblioteca, ya que disponen en su horario de horas de Guardia de Biblioteca y estarán disponibles durante los recreos.

- Infraestructura informática: Disponemos de 4 ordenadores con acceso a internet, de los cuales dos son para el profesorado de la biblioteca y otros dos para uso del alumnado. Como la biblioteca es también sala de usos múltiples y se utiliza como sala de reunión del claustro y para la organización de eventos como charlas, talleres o conferencias, también disponemos de una pantalla de proyección y un cañón y un aparato de sonido, así como una impresora y un lector-escáner.
- Catalogación

Se puede dividir en dos apartados:

- 1) Catalogación, a principios de curso, de las nuevas adquisiciones (recomendaciones de los departamentos).
- 2) Catalogación de fondos que se encuentran en la biblioteca por catalogar y de donaciones.

4. SERVICIOS

USO PEDAGÓGICO DE LA BIBLIOTECA

Este año la biblioteca se usará en un principio para el préstamo de libros y como sala de estudio cuando se encuentre abierta durante las horas de clase, incluyendo algunos recreos. También se podrá utilizar para otras actividades de carácter educativo como, entre otras, las siguientes:

Actividades relacionadas con las lecturas.

Actividades de promoción de la lectura (Cuentacuentos, recitales, yincana, feria del libro...)

Concursos literarios.

Utilización de los recursos audiovisuales de la biblioteca para la promoción del alumnado con discapacidad auditiva del centro.

5. DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

PROYECCIÓN DE LA BIBLIOTECA EN LA WEB

La biblioteca está presente en la web a través de un BLOG que se creó hace varios cursos. En el mismo, se publican las novedades, actividades y se puede acceder al catálogo. El curso pasado se reactivó y promovió su consulta activa en todos los grupos y niveles del instituto. La dirección web es: <http://bsbiblioteca.blogspot.com.es/>

Hay un enlace en la página web del centro: <http://beatrizdesuabia.es/>

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

El responsable y su equipo de apoyo han de coordinar las selecciones de materiales curriculares, gestionar la circulación de los de uso común y orientar en la producción de materiales de elaboración propia. Una selección que ha de considerar carencias, aportar variedad y complementar los contenidos del currículo, buscando la diversidad en temas, géneros, formatos, etc., garantizando calidad y pluralidad de opciones al alumnado.

También han de contemplar la adquisición de materiales específicos para el profesorado, los padres y madres, el alumnado con necesidades educativas excepcionales y el alumnado de origen y cultura diferente, así como para atender las necesidades documentales e informativas de los proyectos en los que está inmerso el centro educativo.

En concreto, nos centramos en la adquisición de libros de lectura de los diversos departamentos (sobre todo Lengua Castellana, Historia, Inglés...), planteados como de lectura obligatoria durante el curso, para facilitar el préstamo entre los alumnos.

7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

Intervenciones circunscritas al grupo clase, con el tratamiento del tiempo de lectura que, como se ha reiterado, pasa necesariamente por la implicación del profesorado de todas las áreas. Hay un compromiso de visitar al menos una vez al trimestre la biblioteca del centro para realizar alguna actividad.

Actividades de promoción de la lectura (Cuentacuentos, recitales, yincana, feria del libro...)

Concursos literarios.

Reanimación del blog.

Creación de grupos de lectores

Celebraciones de efemérides

Visita de escritores

Etc.

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

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

Se hará una intervención en y desde la biblioteca escolar 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, sean conscientes de las posibilidades que ofrecen para complementar y ampliar sus informaciones y conocimientos, así como desarrollar habilidades de acceso y uso de la información. Se aportarán documentos-guías para que el programa de formación básica de las personas usuarias se implemente con garantías de continuidad.

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

Se procurarán intervenciones relacionadas con las competencias y actitudes para seguir aprendiendo a lo largo de toda la vida, tratamiento de la información y competencia digital. Los tutores, asesorados por el responsable de la misma, 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. Desde el comienzo de curso se insistirá en ello, especialmente con el alumnado de primero de ESO, al que se invitará durante las primeras semanas, con visitas organizadas con el tutor u otro profesor del grupo, a una sesión de conocimiento de los fondos y uso de la biblioteca.

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

Es fundamental que el equipo de apoyo sea el que anime progresivamente al centro hacia una verdadera cultura de uso de la biblioteca escolar. 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. APOYOS A PLANES Y PROGRAMAS

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...). Estaremos atentos a las demandas y necesidades documentales de los responsables de programas y planes del centro.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

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. Contaremos para ello con la colaboración educadores sociales, orientadores, voluntarios...

Algunas ideas claves para nuestro Plan de Trabajo pueden ser:

- La compensación de desigualdades
- Evitar cualquier tipo de discriminación, intentando mejorar así, día a día, el clima de convivencia de nuestro centro.
- Desde las actividades organizadas desde la biblioteca, 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.

Arbitrar estrategias de sensibilización y participación de los padres y madres en actividades relacionadas con el fomento de la lectura y el apoyo al estudio, facilitando orientación bibliográfica, la preparación de lotes de documentos específicos para las familias, la invitación a participar en actividades...

b) Apertura extraescolar.

No está contemplada fuera del horario ya señalado.

c) Colaboración con otros sectores, organismos o entidades.

Se intentará conectar la realidad escolar con la realidad social y cultural del barrio, 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

Contamos con un presupuesto por curso de 800 euros, gran parte del cual está destinado a la compra de ejemplares de las lecturas obligatorias que marcan los departamentos. El resto es para material de oficina, necesidades de actividades concretas, etc.

13. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar el curso se hará la memoria final y podrá realizarse una encuesta de autoevaluación dirigida a todos los sectores de la comunidad para conocer el grado de satisfacción y cumplimiento del presente plan de trabajo. Pueden utilizarse como referencia los documentos ofrecidos desde la Red de Bibliotecas.

Asimismo, debatiremos los miembros del equipo sobre cómo ha funcionado la biblioteca.

Sevilla, 20 de septiembre de 2018