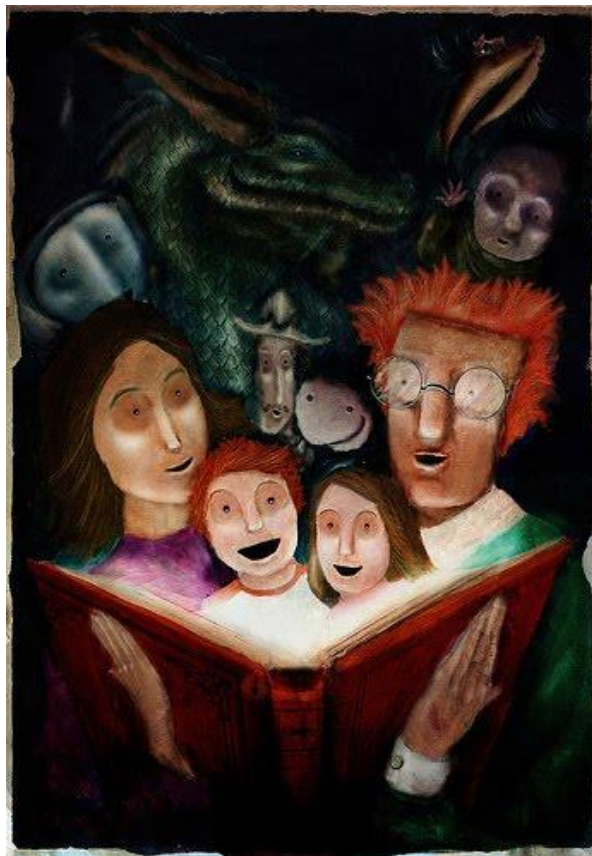


Plan de organización y funcionamiento
de la biblioteca escolar
IES SANTA ROSA DE LIMA



Coordinación: JOSÉ IGNACIO GAGO DURÁN

Curso 2019-20

ÍNDICE

1. ESTADO DE LA BIBLIOTECA.....	3
<i>La biblioteca</i>	<i>3</i>
<i>Acciones llevadas a cabo relacionadas con el fomento de la lectura y con la organización y dinamización de la biblioteca escolar.....</i>	<i>4</i>
2. COORDINACIÓN Y PROFESORADO COLABORADOR.....	4
<i>Coordinador.....</i>	<i>4</i>
<i>Profesorado colaborador.....</i>	<i>4</i>
3. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACTUACIONES PROPUESTO PARA EL PRESENTE CURSO.....	5
<i>Justificación.....</i>	<i>5</i>
<i>3.2. Objetivos del presente curso.....</i>	<i>6</i>
<i>3.3. Medidas y actuaciones propuestas al ETCP.....</i>	<i>8</i>
4. PLAN DE USO DE LA BIBLIOTECA (INCLUIDO EN EL ROF).....	11
<i>4.1. Automatización y organización de la colección.....</i>	<i>11</i>
<i>4.2. Servicios, usos y horario de apertura</i>	<i>12</i>
<i>4.3. Apoyo a los proyectos del centro</i>	<i>14</i>
5. NECESIDADES Y COMPROMISO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	16
6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	17
7. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.....	17
8. DIFUSIÓN DEL PLAN LECTOR	18

1. ESTADO DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca

La biblioteca de nuestro centro educativo se encuentra situada en la planta baja del edificio. No es muy amplia, pero dispone de dos ventanales que dan suficiente luz natural. Posee un mobiliario bastante adecuado y en buena conservación:

- Seis mesas con capacidad para 8 lectores cada una.
- Una mesa con un ordenador con conexión a internet para la gestión de la biblioteca. Incluye impresora y lector de código de barras.
- Un ordenador con conexión a Internet para uso del alumnado.
- Estanterías altas con puertas de cristal donde se disponen los libros.
- Un revistero.
- Hemeroteca.
- Tablón informativo.

Actualmente la biblioteca es usada por el alumnado como sala de estudio y de consulta, como lugar de préstamo de libros durante los recreos y como aula, especialmente con alumnado de refuerzo.

Entre los fondos bibliográficos de los que dispone, destacan:

- Obras de lectura juvenil: principalmente narrativa y en menor número poesía y teatro. Asimismo, posee gran número de clásicos españoles y universales, algunos de ellos cuenta además con versiones adaptadas.
- Diccionarios y enciclopedias de distinta naturaleza.
- Material didáctico de varias áreas.
- Revistas locales y de orientación juvenil.
- Una colección de vídeos.

- Diversas publicaciones periódicas que pueden consultarse en el expositor de la hemeroteca.
- Buzón de sugerencias, para que nuestro alumnado opine y aporte propuestas que nos ayuden a mejorar.

Asimismo, es necesario continuar la labor de catalogación así como descartar fondos innecesarios o poco prácticos para una biblioteca escolar.

Acciones llevadas a cabo relacionadas con el fomento de la lectura y con la organización y dinamización de la biblioteca escolar

- Se ha reorganizado la biblioteca, tanto sus fondos bibliográficos como su mobiliario.
- Se ha catalogado la mayor parte de los fondos de la biblioteca y se ha automatizado a través del programa ABIES.
- Se mantiene el servicio de préstamo.

2. COORDINACIÓN Y PROFESORADO COLABORADOR

Coordinador

La coordinación será llevada a cabo por José Ignacio Gago Durán, que ha asistido a la Jornada de la Red Andaluza de Bibliotecas Escolares para responsables de la misma.

Profesorado colaborador

El profesorado colaborador con la biblioteca escolar en el presente curso está formado por las siguientes profesoras/as:

Myriam Rodríguez, Rosalina Torres, Elena Martín, Alejandro Guisado, María José Albarrán, Carlos Arrabal e Ignacio Gago.

3. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACTUACIONES PROPUESTO PARA EL PRESENTE CURSO

Justificación

El fin de la biblioteca escolar es la de apoyar la totalidad del currículo. Los documentos que en ella encontramos deben complementar los objetivos pedagógicos. Por ello debe:

- Ser un centro de recursos dinámico en relación directa con el aprendizaje del alumnado.
- Concebirse como un lugar favorable al estudio, a la consulta, a la autoformación y a la lectura. Por ello será un lugar tranquilo y cómodo.
- Ser una parte integral del proceso educativo, uno de sus componentes esenciales y no ser considerada como un elemento secundario.
- Permitir al alumnado aprender de forma diferente.

La biblioteca permite al alumnado desarrollar **competencias** transversales como: extraer información, ejercer un juicio crítico, poner en práctica su creatividad, utilizar métodos de lectura eficaces, usar las nuevas tecnologías de la información y comunicación, desarrollar sus competencias en todas las áreas del currículo. El plan de actuaciones va dirigido a desarrollar en los estudiantes el gusto por la lectura con el fin de ampliar sus conocimientos, de escribir mejor y de suscitar en ellos el interés hacia diferentes campos. La lectura se entiende hoy como una destreza de carácter trasversal que impregna el desarrollo curricular de todas las áreas y potencia el desarrollo de las competencias básicas y la construcción de los conocimientos de las distintas áreas.

3.2. Objetivos del presente curso

Los objetivos que nos proponemos con el fin de mejorar nuestro uso y disfrute de la biblioteca escolar son los que siguen:

- Ampliar las posibilidades de **uso pedagógico y cultural** de la biblioteca.
- Continuar con la **catalogación**.
- **Actualizar los datos de los lectores** incluidos en el programa ABIES y grabar los datos del alumnado nuevo.
- **Ampliar los fondos** atendiendo a los gustos y sugerencias del alumnado y el profesorado, aunque no disponemos apenas de presupuesto para llevarlo a cabo.
- **Expurgo** de ejemplares anticuados, innecesarios o poco adecuados para una biblioteca escolar.
- **Colaborar en el Proyecto Lector** del centro. Para ello se propondrán al ETCP acciones encaminadas al fomento de la lectura fuera y dentro del aula.
- Impulsar la presencia de la biblioteca en Internet a través de los blogs de la biblioteca, el primero vinculado a la nueva web del centro: <http://blogs.iessantarosadelima.com/biblioteca/> , y el segundo, en blogger www.undiminutolugardelmundo.blogspot.com.
- **Decorar** el espacio para promover un clima cálido, atractivo y acogedor para nuestro alumnado.
- Establecer un **cuadrante** de reserva horario por parte de los departamentos didácticos o el profesorado en general.
- Realización de una **sección especial de cómics** como actividad estimuladora para el alumnado, ya que hemos detectado que a nuestro alumnado le gustan mucho los cómics.
- Creación de una **recopilación de textos breves** para fomentar la lectura en

breves espacios de tiempo del que dispone el alumnado en la biblioteca.

- **Proyecto Documental Integrado** conforme al proyecto de Formación del Centro de Aprendizaje Autónomo por Tareas, que consistirá en una tarea integrada en torno a un **libro** o un núcleo de interés como el **cómic o la prensa**.



- Organizar actividades con los diferentes departamentos (concursos literarios, lecturas, exposiciones...) para conmemorar **efemérides** como el día del libro, el día de la lectura, etc.) participación en otros organizados por otras

entidades.

- Organizar **visitas a bibliotecas** del barrio y del resto de Córdoba.
- Creación de **dorsales o carnets para los alumnos/as colaboradores/as** de la biblioteca (de encuadernador, catalogadora...).
- Actualización mensual de la **hemeroteca**.
- Incluir este proyecto dentro del Proyecto **Comunica**.
- Hacer una **memoria** final en junio.

3.3. Medidas y actuaciones propuestas al ETCP

Las programaciones de los departamentos deben contemplar las actuaciones de fomento de la lectura y las acciones específicas de trabajo en el aula a tal efecto, así como su relación con la biblioteca del centro.

Es por esto que el equipo de biblioteca propone al ETCP algunas medidas. Las del presente curso son:

3.3.1. De apoyo al currículum

- Lectura de libros divulgativos en cada área

Temporalización: durante todo el curso, repartidos en los diferentes trimestres.

Niveles: todos.

Área: preferentemente, todas, aunque agrupadas por ámbitos.

Responsable: jefes de departamento de ámbito, profesorado implicado.

- Lecturas en voz alta de los contenidos tratados en clase con el fin de estimular la comprensión de estos y la resolución de dudas.

Temporalización: durante todo el curso.

Niveles: todos.

Área: todas.

Responsable: todo el profesorado.

- **Elaboración de resúmenes y análisis de textos (orales, escritos, continuos y discontinuos...**, fundamentalmente mediante preguntas de comprensión, de estructura y de léxico (tecnicismos, vocabulario...).

Temporalización: durante todo el curso.

Niveles: todos.

Área: preferentemente, todas, aunque muy especialmente las áreas de lengua y sociales.

Responsable: todo el profesorado, que será asesorado por el coordinador de biblioteca en estrategias y herramientas para desarrollar estas competencias.

3.3.2. **Estrategias de información e investigación**

- **Descubrir la biblioteca y su catálogo**

Temporalización: primer trimestre.

Niveles: todos, aunque especialmente para el alumnado nuevo de 1º de ESO.

Área: tutoría, en el caso de la presentación; todas, en el desarrollo del currículum.

Responsable: coordinación y equipo de biblioteca, departamento de orientación y tutores.

- **Desarrollo de trabajos de investigación**

Temporalización: durante todo el curso.

Niveles: todos

Área: todas.

Responsable: departamentos de las diferentes áreas. Todo el profesorado.

- **Realización de fichas bibliográficas**

Temporalización: durante todo el curso. Una por alumno y mes.

Niveles: 1º, 2º, 3º y 4º de ESO.

Área: lengua castellana y literatura.

Responsable: departamento de lengua castellana y literatura.

- Recomendación de un alumno, mediante un comentario en el blog o en el tablón de sugerencias, de un libro que le haya gustado especialmente

Temporalización: durante todo el curso.

Niveles: todos.

Área: preferentemente, en la tutoría lectiva.

Responsable: todo el profesorado tutor. Departamento de orientación.

3.3.3. Atención a la diversidad y compensación de desigualdades

- Uso de la biblioteca como lugar de desarrollo de las clases, o como lugar de visita recurrente, en el caso de diversificación, apoyo y refuerzos.

Temporalización: durante todo el curso.

Niveles: todos.

Área: ámbitos de diversificación, apoyo y refuerzos de lengua y matemáticas.

Responsable: profesorado que imparte los ámbitos, apoyo y refuerzos. Departamentos de área implicados. Equipo directivo.

3.3.4. Dinamización cultural

La mayoría de estas actividades serán impulsadas desde el plan de biblioteca, pero la implicación de otros proyectos y de las materias del centro son importantes.

- Celebración de concursos, efemérides y exposiciones. La biblioteca será punto de reunión y canalizadora en las actividades extraordinarias que lleven a cabo las distintas áreas, así como lugar de exposiciones.

Temporalización: durante todo el curso.

Niveles: todos.

Área: todas.

Responsable: coordinación y equipo de biblioteca, departamentos de las diferentes áreas. Todo el profesorado.

- Visitas a periódicos y bibliotecas: la del propio centro, la municipal y otras, prestando especial atención a las virtuales.

Temporalización: durante todo el curso.

Niveles: todos.

Área: tutoría y las pertenecientes la ámbito sociolingüístico.

Responsable: departamento de actividades extraordinarias y extraescolares y departamentos de las diferentes áreas. Tutores.

- Dinamización del blog de la biblioteca abierto a cualquier manifestación artística.

Temporalización: durante el curso presente.

Niveles: dirigido a todo el alumnado y profesorado del centro.

Área: abierto a la participación de todas las áreas.

Responsable: coordinación y equipo de biblioteca, departamento de tecnología y coordinación de centro TIC.

4. PLAN DE USO DE LA BIBLIOTECA (INCLUIDO EN EL ROF)

A continuación se detallan las iniciativas que nos proponemos realizar en relación con estos diferentes ámbitos:

4.1. Automatización y organización de la colección

Actualmente se está trabajando en la catalogación electrónica mediante el programa ABIES de los fondos de la biblioteca utilizando la nomenclatura CDU. También se dispone de un lector de códigos de barra para agilizar el préstamo de libros. Se seguirá trabajando en esta línea.

El coordinador y el equipo de biblioteca implicarán al alumnado y profesorado en diversas tareas de organización de la biblioteca: gestión del préstamo, información, elaboración de una base de datos sobre los fondos por temas, etiquetado de los fondos...

4.2. Servicios, usos y horario de apertura

En nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento se exponen las normas de funcionamiento de la biblioteca. Éstas son las siguientes:

- a) La biblioteca **es un lugar de estudio, para la búsqueda de información y de lectura**, por lo que se **deberá guardar en ella el silencio y la compostura necesarios. No se podrá comer ni beber en la sala.**

Para el uso descrito anteriormente, **esta sala permanecerá abierta**, al menos, durante los recreos, **en el turno de mañana (de 11:30 a 12:00)**. **En estos periodos habrá un profesor de guardia (preferentemente integrante del equipo de biblioteca) como responsable del uso.**

- b) La biblioteca del Instituto estará en todo momento a disposición del alumnado, profesores y demás personal del Centro. **Esta dependencia, además de para las actividades descritas en el apartado a), se utilizará como lugar de reunión para charlas, conferencias y otras actividades académicas.**

El encargado de una actividad que precise el uso de la Biblioteca lo comunicará a la Jefatura de Estudios o al responsable de biblioteca con antelación suficiente.

- c) **Siempre que esta dependencia esté abierta deberá haber un/a profesor/a como responsable de la misma;** éste podrá ser el de guardia en la biblioteca.
- d) **El profesorado de guardia de biblioteca mantendrá el orden en ella, registrará el movimiento de libros que se produjera en la misma, ordenará en su lugar los que hayan sido devueltos y vigilará que todo ha quedado en orden antes de marcharse (llaves, revistas...).**

- e) Asimismo, **el profesorado de guardia de biblioteca gestionará la utilización de los ordenadores. Tendrán preferencia para su uso los/as alumnos/as que quieran recabar información**, bien sea de Internet, consulta de un CD o utilizar el procesador de textos **para la confección de algún trabajo académico.**
- f) **No debe haber más de dos alumnos/as en el ordenador. En el caso de que varios/as alumnos/as quieran disponer de él para el mismo fin, se dará turno por orden de llegada y se dividirá el tiempo en no más de dos fracciones.**
- g) Para la **retirada en préstamo de libros** o de material audiovisual habrán de observarse las siguientes normas:
- **Cada préstamo deberá quedar registrado en el programa ABIES**, quedando perfectamente registrados tanto el nombre y curso del alumno que retira el libro como los datos esenciales de este (título, autor, número de ejemplar...).
 - **En la biblioteca, los libros sólo podrán ser manipulados por el profesorado responsable. Este extraerá los libros de las estanterías, lo entregará al alumnado y lo devolverá a su lugar una vez devuelto. En ningún caso estas acciones serán llevadas a cabo por el alumnado.**
 - **Los libros u otro material podrá permanecer en préstamo por un tiempo de una semana prorrogable a dos. En caso de que ningún otro alumno/a lo haya solicitado, podrá renovarse cuantas veces sea solicitado.**
 - **Salvo los departamentos, ningún usuario podrá disponer de más de dos ejemplares al mismo tiempo.**
- i) **Los libros y otros materiales se clasifican en dos categorías:**
- **Libros de uso exclusivo dentro de la biblioteca:** enciclopedias (en general todos los volúmenes cuyo tejuelo empieza por el número 0), manuales de mucho uso, libros de consulta o muy solicitados, libros raros o valiosos, las revistas y otros materiales que se estimen oportunos.
 - **Libros o materiales que pueden ser retirados por el procedimiento**

establecido en el apartado h).

j) El usuario es responsable de cualquier desperfecto de los materiales y mobiliario de la biblioteca, así como de su pérdida o sustracción y deberá responder de ellos.

La falta de cumplimiento de alguna de estas normas dará lugar a las sanciones pertinentes recogidas en el ROF del centro.

Se elaborará a principios de curso un horario de uso de la biblioteca. Este horario estará compuesto por:

- Actividades de centro como la celebración de fechas especiales o exposiciones.
- Un cuadrante para poder usar la biblioteca para actividades que vayan surgiendo durante el curso.
- El horario de apertura de la biblioteca.

Este horario lo elaborarán la Jefatura de Estudios, el coordinador de biblioteca y la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

4.3. Apoyo a los proyectos del centro

Nuestro centro está actualmente trabajando en diferentes proyectos. Todos ellos han tenido una vinculación con la lectura y su animación. Las actuaciones que se realizarán a través del Proyecto Lector son las que siguen:

4.3.1. Proyecto TIC

La utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación permite:

- Difundir los fondos de la biblioteca a toda la comunidad educativa a través de la página web y el blog de la biblioteca.
- Comunicar las novedades y recomendar libros a través de los mismos medios.
- Realizar una lista de enlaces sobre la biblioteca en nuestra página web.

- Disponer de conexión a Internet.
- Automatizar la biblioteca.

4.3.2. Plan de Convivencia y Plan de Igualdad

. Las coordinadoras de ambos planes proponen una serie de actividades que contemplen el uso de la biblioteca y el fomento por la lectura. Entre ellas:

- Lecturas públicas relacionadas con la paz y la no violencia.
- Exposiciones con trabajo del alumnado organizadas por el coordinador del proyecto.
- Elaboración de carteles sobre las normas y la convivencia en general.

Asimismo, la biblioteca cuenta con un fondo de libros de ficción y de formación y didácticos de fomento de la paz y la convivencia.

4.3.3. Mecanismos para la circulación y difusión de la información.

En cuanto a estos mecanismos, actualmente:

- El centro estrena este curso una página web con multitud de posibilidades que podrá dar a conocer todas las actividades de fomento a la lectura que se realicen en el centro para difundirlas a otros actores educativos.
- A esto contribuirá también la difusión y dinamización de los blogs de biblioteca <http://blogs.iessantarosadelima.com/biblioteca/> y www.undiminutolugardelmundo.blogspot.com
- Se informará a la comunidad educativa (a través de la plataforma educativa y de la página web del centro, así como en claustros, ETCP, consejos escolares y otras reuniones) de los documentos y recursos que llegan al centro, así como los fondos existentes.

4.3.4. Implicación de la comunidad educativa

Es necesario que nuestro Plan de Lectura esté abierto a toda la comunidad educativa, para que ésta colabore en él. Así tienen que estar representados todos los niveles educativos que forman nuestro centro y todos los departamentos didácticos.

4.5. Coordinación y colaboración

El coordinador tendrá que fijar un plan de actuación con su equipo colaborador. Este plan debe estar compuesto por las diferentes actividades programadas. También es importante que todos los niveles educativos puedan hacer uso de la biblioteca y por lo tanto se cuidará este aspecto. En ese plan de actuación se anotarán también los trabajos que deben ser realizados por cada miembro y su temporalización.

El presente plan está abierto a cualquier propuesta de actividad, mejora, etc.

4.6. Materiales propuestos

La biblioteca se encuentra en estos momentos con una dotación de materiales, mobiliario y catálogo bastante aceptable. Pero es necesario atender a las necesidades que puedan ir surgiendo, así como a la renovación continua del fondo bibliotecario.

Durante el presente curso, se solicita al centro:

- Adquisición de nuevos fondos para la biblioteca.

5. NECESIDADES Y COMPROMISO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado debe dedicar un tiempo de formación. En este aspecto, se prevén diferentes actividades de formación sobre:

- Metodología para buscar información (en particular a través de Internet).
- Conocimiento de la literatura juvenil actual.
- Uso de los diferentes materiales audiovisuales disponibles en el centro.

6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Al final de cada curso el equipo coordinador se reunirá para valorar los resultados que se están obteniendo en la mejora de la comprensión y del hábito lector.

Se evaluarán los siguientes objetivos:

1. El alumnado hace un uso correcto de la biblioteca.
2. Toda la comunidad educativa conoce el funcionamiento y los horarios de la biblioteca.
3. Los alumnos hacen uso del servicio de préstamo.
4. La realización de las actividades, programas y actuaciones contempladas para el curso.
5. La coordinación del proyecto: formas y momentos de actuación.