

# Plan de trabajo anual de la Biblioteca escolar



I.E.S. Pintor José Hernández

Villanueva del Rosario  
(Málaga)

Curso académico  
2015 / 2016

## ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Legislación en materia de bibliotecas escolares	5
3. La biblioteca escolar en el ROF	9
4. Objetivos generales de mejora	10
5. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre los responsables de la gestión de la biblioteca	11
6. Automatización y organización de la colección	14
7. Servicios bibliotecarios	15
8. Apoyo a los programas y proyectos en los que está inmerso el centro	15
9. Acciones relacionadas con el fomento de la lectura y el proyecto lector aprobado por el ETCP	15
10. Uso de la información y provisión de recursos	16
11. Mecanismos para la circulación y difusión de la información	17
12. Presencia en la web del centro	17
13. Selección de recursos digitales	18
14. Procedimiento de autoevaluación	18
15. Usos y horarios de apertura escolar y extraescolar	20
16. Formación	21
17. Recursos materiales y económicos	21
18. Fases de implantación del presente Plan de trabajo	23
19. Propuestas de mejora	23

## 1. INTRODUCCIÓN

Las instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación educativa y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria, plantean que el Plan de trabajo de la Biblioteca escolar contemple una serie de apartados básicos, que nosotros incluimos en el presente documento, y que ya fueron recogidos en el anterior Plan de trabajo, sirviendo este último de base para realizar el proceso de evaluación, tal y como se recogió en la Memoria de nuestra biblioteca escolar del curso 2014/2015.

Recordemos que la Biblioteca escolar no es un programa ni un proyecto o un plan del centro, sino un recurso estable al servicio del Proyecto educativo y que las Bibliotecas escolares se han convertido en centros de recursos de lectura, información y aprendizaje y, por ello, es crucial situar claramente el punto de partida de las mismas. Nosotros vamos a utilizar el siguiente esquema para realizar la autoevaluación:

### Nivel inicial

- + Realización de un Plan de trabajo realista:
  - adecuar la infraestructura y los equipamientos a las necesidades.
  - iniciar las tareas técnicas-organizativas.

### Nivel medio

- + La biblioteca es un complemento del trabajo docente:
  - Realiza actividades de formación de usuarios.
  - Participa en los itinerarios lectores.
  - Realiza actividades de fomento de la lectura.
  - Ha creado un blog y lo gestiona como recurso educativo y para publicitar las actividades de la biblioteca.

Nivel avanzado

- + La biblioteca es un recurso clave de la acción docente:
  - La biblioteca favorece el desarrollo de la competencia informacional a través de proyectos documentales.
  - La biblioteca coordina otros planes/proyectos.

Ateniéndonos a este esquema, consideramos que nuestra Biblioteca escolar se encuentra en el nivel medio, aunque sin haber finalizado el nivel inicial. Por ello proponemos en este Plan de trabajo, la finalización de las tareas técnico-organizativas como la acción prioritaria del responsable de la coordinación y del equipo de apoyo, sin que ello suponga desatender las actividades que ya se realizan del nivel medio, sin que ello suponga iniciar nuevas actividades de este nivel. Por ello plantearemos los objetivos secuenciados por orden de prioridad.

Por último, recordar también que durante el presente curso se deberá enviar este documento a la plataforma de la Red Profesional de Bibliotecas escolares de la provincia de Málaga antes del 15 de diciembre.

## **2. LEGISLACIÓN EN MATERIA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES**

### **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**

#### Artículo 2. Fines.

2. Los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y, en especial, la cualificación y formación del profesorado, su trabajo en equipo, la dotación de recursos educativos, la investigación, la experimentación y la renovación educativa, el fomento de la lectura y el uso de bibliotecas, la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, la función directiva, la orientación educativa y profesional, la inspección educativa y la evaluación.

#### Artículo 19. Principios pedagógicos.

3. A fin de fomentar el hábito de la lectura se dedicará un tiempo diario a la misma.

#### Artículo 26. Principios pedagógicos.

2. En esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias básicas y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las

matemáticas. A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias.

#### Artículo 113. Bibliotecas escolares.

1. Los centros de enseñanza dispondrán de una biblioteca escolar.
2. Las Administraciones educativas completarán la dotación de las bibliotecas de los centros públicos de forma progresiva. A tal fin elaborarán un plan que permita alcanzar dicho objetivo dentro del periodo de implantación de la presente Ley.
3. Las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos. Igualmente, contribuirán a hacer efectivo lo dispuesto en los artículos 19.3 y 26.2 de la presente Ley.
4. La organización de las bibliotecas escolares deberá permitir que funcionen como un espacio abierto a la comunidad educativa de los centros respectivos.
5. Los centros podrán llegar a acuerdos con los municipios respectivos, para el uso de bibliotecas municipales con las finalidades previstas en este artículo.

#### **Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.**

#### Artículo 7. Competencias básicas.

4. La lectura constituye un factor primordial para el desarrollo de las competencias básicas. Los centros deberán garantizar en la práctica docente de todas las materias un tiempo dedicado a la misma en todos los cursos de la etapa.

#### **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.**

#### Artículo 174. Ámbitos de actuación y fórmulas de colaboración.

1. La Administración educativa y las administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo. De manera particular, se podrán establecer mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos:

i) Utilización coordinada de las bibliotecas escolares y municipales.

#### Artículo 128. El reglamento de organización y funcionamiento.

2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

**Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.**

Artículo 6. Competencias básicas.

5. La lectura constituye un factor esencial para el desarrollo de las competencias básicas. Los centros programarán las enseñanzas de esta etapa educativa de forma que se contemple un tiempo semanal, no inferior a una hora, dedicado a la lectura en todos los cursos de la etapa.

Artículo 13. Horario.

2. En todo caso, se incluirán en el horario semanal del alumnado dos horas en el Taller de Lectura de 1º de ESO (libre disposición) y una en 2º de ESO de libre disposición para los centros, con objeto de facilitar el desarrollo de los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas o de los programas de recuperación, realizar actividades de estudio dirigido, de tratamiento de las dificultades de aprendizaje, de promoción de la lectura u otras de naturaleza análoga que se consideren convenientes para la mejora de los resultados escolares del alumnado.

**Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.**

Artículo 26. El reglamento de organización y funcionamiento.

Artículo 2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

**Orden de 10 de agosto de 2007, por el que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria.**

**ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.**

Artículo 13. Horario individual del profesorado.

3. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

4. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.

Artículo 18. Profesorado de guardia.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

**Orden de 24 de enero de 2003, por la que se aprueban las normas de diseño y constructivas para los edificios de uso docente.**

**Instrucciones de 24 de julio de 2013**, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas Escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria y Educación Secundaria.

**Rectificación de las Instrucciones de 24 de julio de 2013**, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas Escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria y Educación Secundaria.

**Instrucciones de 24 de julio de 2013**, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

**Instrucciones de 30 de junio de 2014** de la Secretaría General de Educación sobre programas educativos y reconocimiento profesional del profesorado responsable de la coordinación de programas educativos en centros docentes públicos, así como del profesorado participante en los mismos.

### **3. LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN EL ROF**

**Artículo 118°** La biblioteca es un lugar de estudio, para la búsqueda de información y de ocio, por lo que se deberá guardar en ella el silencio y la compostura necesarios. No se podrá comer ni beber en la sala.

**Artículo 119°** Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos y materiales de la biblioteca, tal como se recoge en el capítulo IX del ROF, que regula la conservación de los materiales e instalaciones del Centro. Las medidas correctivas a las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia serán igualmente aplicables en este espacio o recurso del Centro.

**Artículo 120°** La biblioteca estará en todo momento a disposición del alumnado, profesorado y demás personal del Centro. Esta dependencia, además de para las actividades descritas en el artículo 118, se podrá utilizar como lugar de reunión, para charlas, conferencias, audiciones, visionado de proyecciones y otras actividades académicas.

**Artículo 121°** La jefatura de estudios, en coordinación con el profesorado responsable de biblioteca, serán los encargados de la coordinación y gestión de las actividades que se vayan a desarrollar.

**Artículo 122°** La biblioteca permanecerá abierta, al menos, durante el primer recreo de 10:15 a 10:35, siendo el responsable el profesor/a de guardia. En el resto de tramos horarios, el profesorado podrá disponer de la biblioteca del Centro y solicitará su uso con la suficiente antelación en el cuadrante que, a tal efecto, se encuentra disponible en Conserjería.

**Artículo 123°** En caso de ausencia del profesorado de guardia de biblioteca, se hará cargo de ella otro profesor/a de guardia, siempre que sea posible.

**Artículo 124°** El profesor/a 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.

**Artículo 125°** El profesorado de guardia de biblioteca gestionará la utilización de los ordenadores. En el caso de que varios alumnos/as quieran disponer de ellos para un mismo fin, se dará turno por orden de llegada, sin que haya más de dos alumnos o alumnas por ordenador.

**Artículo 126°** El proceso de gestión de préstamo de libros y/o materiales de la Biblioteca escolar será el siguiente:

1. Al usuario se le solicitará su carné de la Biblioteca escolar. Se proporcionará, de oficio, un carné a cada usuario de la Comunidad educativa. El carné deberá incluir una fotografía tamaño carné actualizada y será personal e intransferible. En caso de pérdida, el usuario lo comunicará inmediatamente al profesorado encargado de la Biblioteca escolar para su reposición. El carné de la Biblioteca escolar estará vigente hasta que se finalice la permanencia en el Centro educativo.



2. Antes de ser retirado el libro de la biblioteca en calidad de préstamo, el profesor/a de guardia rellenará la ficha oportuna de préstamo o renovación o anotará la información en el programa de gestión de la biblioteca.

3. En caso de devolución o renovación, se anotará esta circunstancia en la ficha de préstamo o en el programa de gestión de la biblioteca.

4. Los libros u otro material podrán permanecer en préstamo por un tiempo de 21 días naturales, en caso de que ningún otro usuario lo haya solicitado, podrá renovarse por 10 días más.

En el caso de retraso en la devolución de los libros y/o el material prestado, tres días después de finalizar el período de préstamo, se comunicará a cada usuario por escrito esta situación, debiendo devolver los libros y/o el material inmediatamente. Si trascurridos dos días desde la comunicación del retraso no se devuelve el/los libros y/o material prestado, se aplicará una suspensión temporal del servicio de préstamo de 15 días. Si trascurridos 15 días desde la comunicación del retraso no se devuelve el/los libros y/o material prestado, se aplicará una suspensión temporal del servicio de préstamo de tantos días como días de retraso se produzcan en la entrega. En caso de que no se devuelvan el/los libros y/o el material se aplicará el artículo 130 del presente ROF.

5. Salvo los departamentos, ningún usuario podrá disponer de más de tres ejemplares al mismo tiempo

**Artículo 127º** El préstamo de libros durante los periodos de vacaciones, incluido el verano, conllevará que el material prestado deberá ser devuelto en la primera semana del trimestre siguiente o del curso siguiente.

**Artículo 128º** Los libros y otros materiales se clasifican en dos categorías: libros de uso exclusivo dentro de la biblioteca (enciclopedias, manuales, libros de consulta, las revistas y otros materiales que se estimen oportunos); y libros o materiales que pueden ser retirados por el procedimiento establecido en el artículo 126.

**Artículo 129º** Los departamentos podrán hacer uso del servicio de préstamo por el tiempo necesario para su consulta, haciéndolo constar en la correspondiente ficha de préstamo. Todos los ejemplares retirados en préstamo por los departamentos deben ser devueltos al finalizar el curso académico.

**Artículo 130º** El material en préstamo que sea deteriorado o no devuelto deberá ser abonado o repuesto con otro ejemplar en perfecto estado.

#### **4. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA**

Prioritarios:

1. Realización del Plan de trabajo de la Biblioteca escolar y adecuación a las Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las

Bibliotecas Escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria y Educación Secundaria para su inclusión en el Plan de Centro y entrega al Claustro del profesorado y a la Red BECREA de Málaga en los plazos establecidos.

2. Finalizar la catalogación de los fondos de la Biblioteca escolar de la sala de lectura con el programa de gestión Abies.
3. Realización del primer expurgo.
4. Instalación de Biblioweb.
5. Creación y gestión de las bibliotecas de aula.
6. Colaboración con el ETCP en el desarrollo de los itinerarios lectores.

Secundarios:

7. Adecuar, lo más posible, el uso del espacio bibliotecario a los servicios propios de una biblioteca, redistribuyendo los espacios, fondos y mobiliario, elaborando un plano de la Biblioteca escolar con la distribución de áreas, zonas, secciones, etc., dando coherencia en la distribución del fondo en las estanterías, creando un ambiente acogedor, adecuando la señalización de los espacios, áreas y secciones.
8. Ampliar, en la medida de lo posible, las secciones y los servicios de la Biblioteca escolar.
9. Comenzar la concienciación de la labor de la Biblioteca escolar como centro que recoge, gestiona y centraliza todos los recursos documentales existentes en el centro.
10. Realizar actividades de fomento lectura.
11. Realizar actividades de formación usuarios.
12. Seleccionar recursos digitales y gestionar su difusión y uso entre la comunidad educativa.

## **5. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

El responsable de la Biblioteca escolar tiene como cometido:

- 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.

El horario específico del responsable de la biblioteca escolar es de 3 horas: de las cuales, 2 horas se dedican a realizar las funciones anteriormente señaladas y 1 hora de atención a los usuarios de la Biblioteca escolar según el siguiente horario:

Lunes, martes y miércoles: de 10:15 a 10:35 horas.

Por su parte, el equipo de apoyo se encargará de:

- a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

La primera tarea consistirá, por tanto, en distribuir las responsabilidades y las tareas concretas entre el profesorado del Equipo de Apoyo. El Equipo de Apoyo estaría constituido por los siguientes profesores y profesoras:

- D<sup>a</sup> María Luisa Mercado Ortiz, profesora del Departamento de Música
- D<sup>a</sup> Ana Belén Romero Enríquez, profesora del Departamento de Matemáticas
- D<sup>a</sup> Rocío Bautista Bravo, profesora del Departamento de Lengua castellana y Literatura
- D. Antonio José Arco Sánchez, profesor del Departamento de Ciencias naturales.

En su conjunto, el horario específico del profesorado del equipo de apoyo es de 1 hora y 10 minutos, por lo que las tareas asignadas al mismo son:

- Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el Plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro: todo el equipo de apoyo.
- Apoyo técnico a las tareas de automatización de la biblioteca:
  - + D<sup>a</sup> María Luisa Mercado Ortiz: jueves, de 10:15 a 10:35 horas dentro del horario regular no lectivo.
  - + D<sup>a</sup> Ana Belén Romero Enríquez: miércoles, de 12:15 a 12:35 horas, dentro del horario regular no lectivo.
- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras y realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
  - + D<sup>a</sup> Rocío Bautista Bravo: viernes, de 12:35 a 12:45 horas, 10 minutos del horario regular no lectivo.
  - + D. Antonio José Arco Sánchez: miércoles, de 10:15 a 10:35 horas, 20 minutos del horario regular no lectivo.

Fuera del equipo de apoyo, D<sup>a</sup> Sonia Delgado Granados atenderá a los usuarios de la biblioteca el viernes de 10:15 a 10:35 horas.

El horario total de dedicación del profesorado durante el presente curso, incluyendo todas las horas de dedicación es de 4 horas y 30 minutos.

## **6. AUTOMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN**

Desde el curso 2011/2012 viene siendo prioritario realizar la catalogación del fondo de la Biblioteca escolar. Durante el presente curso consideramos que se puede finalizar la catalogación de los fondos de la sala de lectura de la Biblioteca escolar y gestionar la instalación de Biblioweb junto al coordinador TIC del centro. También durante el presente curso, procederemos a la creación y gestión de las bibliotecas de aula.

En una segunda fase, abordaremos la catalogación del fondo librario existente en el centro en espacios como los departamentos, la secretaría, los despachos, etc.

En la medida de lo posible, plantearemos al Claustro la necesidad de adecuar el uso del espacio bibliotecario a los servicios propios de una biblioteca, redistribuyendo los espacios, fondos y mobiliario, elaborando de un plano de la Biblioteca escolar con la distribución de áreas, zonas, secciones, etc., dando coherencia en la distribución al fondo en las estanterías, creando un ambiente acogedor y adecuando la señalización de los espacios, áreas y secciones. Para ello sería necesaria la adquisición de nuevas estanterías y mobiliario.

En la actualidad, la biblioteca cuenta con las siguientes secciones en funcionamiento:

- Gestión y préstamo
- Audiovisuales
- Trabajo y estudio
- Zona telemática
- Referencia y consulta
- Prensa y publicaciones periódicas
- Información general y cultural: mediante la instalación de un tablón de corcho.
- Trabajos del alumnado
- Fondo local

Durante el presente curso intentaremos ampliar las siguientes secciones:

- Biblioteca profesional (para el profesorado)
- Zona juvenil
- Archivo y depósito

Consideramos imprescindible que el Claustro del profesorado apoye la sección el Trabajo del alumnado haciendo llegar a la Biblioteca escolar todo aquel trabajo del alumnado que se pueda considerar como un ejemplo de buenas prácticas. En este sentido, la Biblioteca escolar gestionará la difusión de este tipo de material a través del tablón de corcho que se encuentra en la sala de lectura, a través del blog y del boletín de la Biblioteca. Parte de este material se trasladará a las bibliotecas de aula. Además, se trabajará en la redacción de un material educativo que sirva de orientación al alumnado en la realización de este tipo de trabajos educativos.

## **7. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

En la actualidad, la biblioteca cuenta con los siguientes servicios en funcionamiento:

- Servicio de préstamo, individual y colectivo
- Lectura y consulta en sala
- Orientación bibliográfica
- Acceso a Internet
- Hemeroteca
- Servicio de información bibliográfica
- Servicio de información cultural
- Noticias y novedades
- Listado de recomendaciones
- Bibliotecas de aula

Durante el presente curso intentaremos ampliar los siguientes servicios:

- Biblioweb
- Servicio de préstamo al alumnado enfermo
- Préstamo interbibliotecario
- Reserva de documentos

Consideramos prioritarios potenciar el listado de recomendaciones sobre nuestro propio fondo pues consideramos que es una forma directa de fomentar la lectura y de rentabilizar el material adquirido por la Biblioteca escolar.

## **8. APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE ESTÁ INMERSO EL CENTRO**

Realizaremos un censo de planes y programas que se realizan en el Centro durante el presente curso y adaptaremos el proceso técnico (catalogación y clasificación) al apoyo que debe partir desde la Biblioteca escolar a estos planes y proyectos.

Se podrá gestionar, también, la realización de actividades conjuntas y la Biblioteca escolar actuará de repositorio de las producciones de los programas y proyectos en los que participe el centro.

## **9. ACCIONES RELACIONADAS CON EL FOMENTO DE LA LECTURA Y EL PROYECTO LECTOR APROBADO POR EL ETCP**

Celebraremos el Día de la Lectura en Andalucía, 16 de diciembre de 2015, y el Día del Libro, 23 de abril de 2015 con las siguientes actividades:

- Día de la Lectura en Andalucía: 16 de diciembre de 2015:
  - + A concretar con la participación del Claustro del profesorado.

- Día del Libro (dentro de las Jornadas culturales 2016):
  - + A concretar con la participación del Claustro del profesorado.

Se gestionará la parte técnica de los itinerarios lectores: gestión de las adquisiciones, registro, sellado, catalogación, control de préstamos y devoluciones.

Se realizarán, en la medida de lo posible, sesiones de animación a la lectura: lecturas conjuntas, efemérides sobre un autor literario, lecturas temáticas, etc.

Convocaremos, por segundo año consecutivo, el Certamen de microrrelatos de terror a través de Twitter para celebrar Halloween, aunque en esta convocatoria, ofreceremos la posibilidad de participar con relatos de hasta 200 palabras a través del blog *Hojas de sauce*.

Colaboraremos en la medida de lo posible en la organización de los encuentros con autores que organiza el Departamento de Lengua castellana y Literatura.

Por último, apoyaremos el programa de lectura en los que participan las familias a partir de la difusión del portal “Familias lectoras”. En la medida de lo posible, realizaremos un encuentro con los padres y madres para presentar el programa.

## **10. USO DE LA INFORMACIÓN Y PROVISIÓN DE RECURSOS**

*La biblioteca escolar ha de actuar como centro de recursos que filtre y redistribuya contenidos; que preste servicios específicos pensados y articulados para dar respuesta a las necesidades de la comunidad a la que sirve; que sea agente de mediación y formación vinculado al fomento de la lectura y al desarrollo de habilidades informacionales y hábitos de trabajo intelectual (Segunda, instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación educativa y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria)*

También será función del responsable de la Biblioteca escolar, 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. (Quinta, instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación educativa y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria)

Con el objetivo de materializar la utilización de la Biblioteca escolar como banco de recursos y espacio de trabajo para el desarrollo del currículo, la Biblioteca escolar plantea la visita alumnado 1º de ESO. El material básico para la realización de la visita será el texto en formato digital *Estudiar e investigar en la biblioteca escolar*, de María José Illescas. Los contenidos básicos que trataremos en la visita son:

- La organización básica de la colección y el material disponible (sistema de clasificación del material librario y no librario, interpretación de símbolos específicos, localización de documentos a través de señalizaciones internas, características y tipología de los fondos, uso del catálogo informatizado, etc.).
- La distribución de los espacios (zonas de referencia, estudio, audiovisual, telemática, gestión y préstamo, información general, etc.).
- Los puntos y soportes de información de la biblioteca y los medios utilizados para la divulgación de información general y de actividades (boletín, blog de la biblioteca, etc).
- Las normas que deben cumplirse (reflejadas en el Reglamento de organización y funcionamiento del Centro) para un buen aprovechamiento y funcionamiento de los servicios.

## **11. MECANISMOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**

El Boletín *Hojas de sauce* se ha consolidado como medio de difusión de la propia Biblioteca escolar y del trabajo realizado en el centro, dando la posibilidad a todo el profesorado, bien individualmente como a través de los Departamentos, de integrar este poderoso medio de comunicación informativo como medio de expresión escrita del alumnado.

Continuaremos con la impresión de un ejemplar en papel para cada clase, la sala de profesores y la Biblioteca escolar y enviaremos un ejemplar en formato digital (pdf) para todo aquel que se suscriba a la lista de distribución; no obstante, intentaremos mantener la periodicidad trimestral si bien, la reducción de las horas de dedicación globales supondrán que, en caso de falta de tiempo, demos prioridad a la publicación en el blog *Hojas de sauce*.

Por otra parte, sería necesario que la práctica educativa, fundamentada en las programaciones didácticas y apoyada por del ETCP, asuma estas vías de comunicación como prioritarias, máxime cuando el Claustro ha considerado muy importante trabajar la imagen del centro hacia el exterior como medio para dar a conocer el centro al entorno.

## **12. PRESENCIA EN LA WEB DEL CENTRO**

En coordinación con el responsable TIC, mantendremos actualizada la presencia del blog *hojasdesauce.blogspot.com* en la página web del centro a través de un enlace directo y actualizaremos la información sobre los boletines publicados.

Mantendremos la cuenta de Twitter para dar a conocer información sobre nuestra Biblioteca escolar y proponer actividades como los microrrelatos de Halloween.



### **13. SELECCIÓN DE RECURSOS DIGITALES**

Llevaremos a cabo una selección de páginas web educativas y culturales a través una sección fija denominada *Entornos informacionales específicos* que enlazaremos al blog. Para ello contaremos con la colaboración del equipo de apoyo y de todo el Claustro.

En relación a la propuesta de mejora de creación de un banco de recursos de materiales educativos, proponemos que la Biblioteca escolar asuma la gestión de este banco de recursos. Plantearemos que se cree una ficha de cada recurso recogido en el banco de recursos que incluya la descripción del material, su uso didáctico así como las actividades relacionadas con el mismo, comprometiéndonos a difundir los materiales de este repositorio entre el profesorado.

### **14. PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN**

Independiente de la elaboración lógica de la Memoria anual de la biblioteca, cada dos cursos habría que contemplar una autoevaluación en profundidad del uso de la biblioteca considerando una o varias dimensiones, que son bloques fundamentales caracterizados por las funciones que la normativa vigente encomienda a la biblioteca de un centro educativo, por ejemplo:

- Desarrollo curricular y educación en el uso de la biblioteca.
- Información y de recursos documentales para el aprendizaje.
- Competencia lingüística y fomento de la lectura.
- Infraestructura, gestión, servicios y recursos humanos.
- Dimensión social y de cooperación.
- Innovación, formación y supervisión

Sin embargo, no creemos realista realizar este análisis exhaustivo puesto que la Biblioteca escolar de nuestro centro aún no está lo suficientemente implantada como para extraer conclusiones tan concluyentes, por lo que consideramos que la autoevaluación debe estar ligada a este Plan de trabajo y al esquema que hemos incluido en la introducción.

Mantendremos el control manual de los usuarios diarios/mensuales de la biblioteca así como de los préstamos realizados, por no encontrarse totalmente automatizado este servicio y llevaremos a cabo al finalizar el curso escolar un histórico sobre esta información.

#### **Indicadores a tener en cuenta en la autoevaluación del Plan de trabajo anual del curso 2015 / 2016:**

1. Número de usuarios
2. Número de préstamos

## Objetivos prioritarios:

3. ¿Se realiza el Plan de trabajo de la Biblioteca escolar de acuerdo a las indicaciones del DR1?
4. ¿Se ha completado la catalogación del fondo de la sala de lectura de la Biblioteca escolar?
5. ¿Se ha realizado el primer expurgo del fondo de la Biblioteca escolar?
6. ¿Se ha procedido a la instalación de Biblioweb en colaboración con el coordinador TIC del centro?
7. ¿Se han creado las Bibliotecas de aula y están disponibles para su uso?
8. ¿Se ha colaborado con el ETCP en la gestión de los itinerarios lectores?

## Secundarios

9. ¿Se ha incrementado el fondo de la sección de Trabajos del alumnado?
10. ¿Se ha adecuado el uso del espacio bibliotecario a los servicios propios de la biblioteca?
11. ¿Se ha elaborado un plano de la biblioteca?
12. ¿Está coherentemente distribuido el fondo en las estanterías?
13. ¿Se ha mejorado el ambiente de la biblioteca?
14. ¿Se ha actualizado la señalización de los espacios, áreas y secciones?
15. ¿Se ha actualizado el inventario de la biblioteca?
16. ¿La biblioteca cuenta con un almacén y un depósito?
17. ¿Se han ampliado las secciones de la biblioteca?
18. ¿Se han ampliado los servicios de la biblioteca?
19. ¿La Biblioteca escolar gestiona los recursos documentales del centro?
20. ¿Se ha llevado a cabo un apoyo desde la Biblioteca escolar a los planes y proyectos del centro?
21. ¿Se ha colaborado con la realización de actividades de los planes y proyectos del centro?

22. ¿Se ha celebrado el Día de la Lectura en Andalucía?
23. ¿Se ha celebrado el Día del Libro?
24. ¿Se han realizado actividades de animación a la lectura?
25. ¿Se han producido las visitas de los grupos de 1º de ESO a la Biblioteca escolar?
26. ¿Se ha mantenido la publicación trimestral del boletín Hojas de sauce?
27. ¿Se ha mantenido la labor de difusión a través del blog de la Biblioteca escolar?
28. ¿Se ha mantenido la labor de difusión de la Biblioteca escolar a través de las redes sociales?
29. ¿Se han seleccionado recursos educativos y se han puesto a disposición de la comunidad educativa a través del blog *Hojas de sauce*?
30. ¿Se ha creado el banco de recursos de materiales educativos?
31. ¿Ha estado operativo el banco de recursos de materiales educativos para el profesorado?
32. ¿Se ha gestionado la colaboración del AMPA?
33. ¿Se ha gestionado la colaboración de la Biblioteca Pública Municipal?
34. ¿Se han conseguido voluntarios/as de la biblioteca?
35. ¿Se han realizado actividades formativas por parte del Equipo de apoyo de la biblioteca?
36. ¿Se ha cumplido la temporalización de las fases de implantación del Plan de trabajo?

## **15. USOS Y HORARIOS DE APERTURA ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR**

Atención de la Biblioteca escolar en horario de apertura (10:15 horas a 10:35 horas):

- + Lunes, martes y miércoles, de 10:15 a 10:35 horas: D. Juan José Casado Cervantes.
- + Martes, de 10:15 a 10:35 horas: D<sup>a</sup> María Luisa Mercado Ortiz.
- + Viernes, de 10:15 a 10:35 horas: D<sup>a</sup> Sonia Delgado Granados.

Informaremos a las familias, a través de la AMPA de la posibilidad de que la Biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la comunidad educativa en horario no lectivo.

Además, solicitaremos la colaboración de las siguientes instituciones:

- De los padres y madres, a través del AMPA.
- De la Biblioteca Pública Municipal.
- Del alumnado para la publicación del boletín, intentando crear la figura del “voluntario/a de la biblioteca”.

## **16. FORMACIÓN**

El responsable de la Biblioteca escolar informará al resto de miembros del equipo de apoyo de la convocatoria de cursos relacionados con la Biblioteca escolar (Abies, Desarrollo de la competencia informacional, etc.) así como de las jornadas que se convoquen al respecto y al conjunto del Claustro de profesores de la convocatoria de actividades formativas relacionadas con la promoción de la lectura.

Una de sus funciones será la interacción en las líneas de participación establecidas por la Red profesional BECREA de la provincia de Málaga.

El responsable de la Biblioteca escolar participará en la línea de participación 1 de la Red profesional BECREA denominada *Zona para la realización de tareas técnicas y organizativas de la biblioteca escolar*. Tal decisión ha estado fundamentada en la necesidad que tenemos de finalizar la catalogación de los fondos de la sala de lectura de la biblioteca y las tareas organizativas.

Se promoverá la inclusión en el Plan de formación del profesorado acciones formativas de carácter colectivo en relación al funcionamiento y uso de la biblioteca escolar. A tales efectos, se favorecerá la creación de grupos de trabajo y la realización o difusión de materiales y recursos, así como el intercambio de experiencias con otras bibliotecas escolares, para lo que se contará con el apoyo y asesoramiento del Centro del Profesorado correspondiente.

El equipo de apoyo podrá participar en los cursos vinculados a las líneas de participación 1, 2 y 3 de la Red profesional BECREA de la provincia de Málaga.

## **17. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS**

Es una función del responsable de la Biblioteca escolar, *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*. (Quinta, instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación educativa y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las

bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria).

La Biblioteca escolar asumirá, en la medida de lo posible según el presupuesto, la provisión de los documentos necesarios para garantizar el itinerario de lectura planificado, entendiendo por itinerario de lectura “en el centro educativo” el recorrido que puede realizar el alumnado de una etapa completa cuando le garantizamos durante ese tiempo escolar el acceso a un corpus de lecturas debidamente seleccionadas.

En el caso de disponer de un presupuesto mayor, se tendrán en cuenta las demandas realizadas por los Departamentos didácticos; a pesar de eso, si queda presupuesto disponible, consideramos imprescindible para que contemos con una Biblioteca escolar dinámica, disponer de una partida para novedades de literatura juvenil.

Inversión durante el curso 2014 / 2015: 2008,87 €

Presupuesto para el curso 2015 / 2016: 1.300 €

Durante la redacción del presente Plan de trabajo se ha comprado el siguiente material

+	Material cierre bibliotecas aula	45.13 €
+	Taburete con escalón	19.99 €

Materiales (inventario):

- 1, Reproductor DVD con mando a distancia
- 1, mesa profesor con sillón
- 2, percha de ocho ganchos
- 10, mesa biblioteca secundaria
- 1, fichero archivador f6
- 14, armarios bibliotecario
- 1, armario revistero
- 1, armario con vitrinas puertas de cristal
- 1, armario con puertas de madera
- 1, amplificador yamaha 3520 negro
- 1, armario vitrinas puertas de cristal
- 1, impresora laser hp uet pro P1, 102 monocromo
- 1, escaner
- 2, microordenador tft gestión
- 1, extintor con CO2 con armario
- 1, proyector de diapositivas “hanimex”
- 1, pizarra tipo “veleda”
- 1, pizarra de corcho
- 10 estanterías con puertas para las Bibliotecas de aulas
- 1 taburete con escalón

Durante la redacción del presente Plan de trabajo se ha incorporado al material de la Biblioteca un ordenador marca Beep que sustituirá al anterior.

## **18. FASES DE IMPLANTACIÓN DEL PRESENTE PLAN DE TRABAJO**

Fase inicial: septiembre y octubre

- Información al Claustro de profesores sobre las instrucciones de organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- Creación del equipo de apoyo.
- Diagnóstico de partida y análisis de la biblioteca que tenemos.
- Realización del Plan de trabajo.
- Presentación del Plan de trabajo y aprobación por parte del Claustro.
- Inclusión en el Plan de Centro (Proyecto Educativo).

Fase intermedia: noviembre a mayo

- Desarrollo del trabajo planificado a nivel de Biblioteca escolar (equipo de apoyo), de ETCP, de Áreas de Competencias y de Claustro.

Fase final: junio

- Procedimiento de autoevaluación.
- Redacción de la Memoria del Plan de trabajo.

## **19. PROPUESTA DE MEJORA**

Llegado el momento de la realización de la Memoria de autoevaluación se propondrá al Claustro la organización y gestión de las bibliotecas de aula para lo cual se convocará una reunión previa del equipo directivo y de apoyo que realice un borrador de propuestas sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas de aulas y un borrador de artículos que deban incluirse en el ROF al respecto.

El presente Plan de trabajo de la Biblioteca escolar del IES Pintor José Hernández ha sido realizado por el responsable de la Biblioteca escolar, el Equipo directivo y el Equipo de apoyo y ha sido aprobado por el Claustro del profesorado reunido en sesión ordinaria el 2 de diciembre de 2015.

Juan José Casado Cervantes  
Responsable de la Biblioteca escolar del IES Pintor José Hernández