



# PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

**IES RAFAEL ALBERTI**  
**(CÁDIZ)**

**CURSO 2016-2017**



- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA
- III. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA
- IV. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.
- V. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- VI. POLÍTICA DOCUMENTAL
- VII. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA Y LA ESCRITURA
- VIII. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN
- IX. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS
- X. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN
- XI. COLABORACIONES
- XII. FORMACIÓN
- XIII. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS
- XIV. EVALUACIÓN
- XV. ANEXOS

## **I. INTRODUCCIÓN:**

El Instituto de Enseñanza Secundaria Rafael Alberti, tiene una larga trayectoria a sus espaldas. Muchas son las cosas que se han ido consiguiendo, pero no menos son las que nos quedan por hacer entre todos. En la siempre compleja labor de poner en marcha todos los aspectos organizativos y docentes, consideramos que las actuaciones han de ir priorizándose según su urgencia y, en la medida en que se han cumplido metas, se plantean nuevos objetivos para la mejora del centro.

Pensamos que, aprovechando la presencia de una plantilla estable con la llegada de profesores con destino definitivo en los últimos cursos, es el momento de embarcarnos en un nuevo reto: la puesta en marcha de un Plan Lector, de las Bibliotecas de Aula y de la dinamización y aprovechamiento máximo de la Biblioteca Escolar.

Nuestro centro tiene un número importante de grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FPB y Ciclos Formativos; con más de 450 alumnos.

Su entorno social es preferentemente de tipo urbano y el ámbito socio-económico mayoritariamente medio-bajo; por lo general, los chicos/as carecen casi por completo de hábitos lectores y de la motivación necesaria para acercarse a la lectura de manera voluntaria o espontánea; por lo general presentan desinterés -cuando no rechazo- por los libros.

En los últimos cursos hemos llevado a cabo algunos primeros pasos al respecto. Algunas iniciativas llevadas a cabo desde la biblioteca, celebración de fechas significativas, especialmente la del Día del Libro, la Feria del Libro, concursos literarios, etc.

La biblioteca de nuestro centro está situada en un lugar preferente, frente a la entrada principal del centro.

El espacio de la biblioteca es de unos 100 m<sup>2</sup>, distribuidos de manera casi rectangular; tiene dos puertas de acceso, dispone de suficientes sillas y mesas para trabajo y lectura y estanterías, aunque las consideramos un buen número para los fondos actuales y los que se prevén durante el desarrollo del plan, es complicado pensar en cualquier ampliación pues el espacio está relativamente limitado; por ello hemos de realizar expurgo periódicamente.

El funcionamiento de la biblioteca es más que aceptable, porque, el 90% de la colección ya está informatizada, disponemos de ordenadores en la sala, y el sistema de carnés y préstamos funciona, tanto en el recreo como en horas de lectura o guardias de biblioteca. Su uso además se amplía como espacio lectivo en las horas de lectura semanal y para la realización de otras actividades como trabajos de investigación. No está abierta en horario de tarde. Existe, pese a todo, un gran trabajo por delante para la adaptación a las necesidades de la comunidad educativa, colaboración con la misma y la coordinación con el entorno sociocultural.

Con este Plan de Trabajo pretendemos, en definitiva, seguir mejorando nuestra biblioteca llevando a cabo actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lingüística, la animación lectora y escritora, la formación de usuarios, la ampliación de fondos, etc. de manera que se convierta en centro de recursos para toda la comunidad educativa y en eje fundamental del proceso de enseñanza aprendizaje.

## **II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA:**

- Mejorar en las labores técnico-organizativas tales como catalogación, registro de usuarios, sistema de préstamos, proceso de reclamación de libros no devueltos, etc.
- Acercar la biblioteca a toda la comunidad educativa.
- Convertir la biblioteca en un lugar propicio para el disfrute de la lectura, el trabajo y la búsqueda de información.
- Mejorar la difusión y circulación de la información.
- Aumentar los fondos atendiendo a las necesidades de los diferentes departamentos.
- Iniciar la puesta en marcha de las bibliotecas de aula.
- Desarrollar actividades de animación lectora y de promoción cultural.
- Llevar a cabo un plan de formación de usuarios.
- Colaborar con los Planes y Proyectos del centro.

- Dotar a la biblioteca de fondos que satisfagan las necesidades de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Mantener los vínculos de colaboración con diferentes organismos e instituciones.

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

#### Responsable:

Carmen Morales Benítez (Jefa del Departamento de Lengua)

#### Equipo de apoyo:

- Francisco Javier García Saborido (Departamento de Lengua)
- Anabel Roales Cervantes (Departamento de Lengua)
- Casto Correa (Departamento de Ciencias Sociales)
- Rosario Murillo Robles (Departamento de Orientación)
- Angeles Nogales (Departamento de Tecnología)
- María Revilla Rodríguez (Departamento de Informática)
- Aurelio Rodríguez (Departamento de Ciencias Sociales )

#### Colaboradores:

Equipo directivo

## **Actuaciones:**

- Expurgo de fondos: responsable y equipo de apoyo del departamento de Lengua.
- Catalogación y registro: responsable y equipo de apoyo del departamento de Lengua.
- Colocación de tejuelos y códigos de barras: responsable y equipo de apoyo del departamento de Lengua.
- Realización de carnés: responsable y equipo de apoyo del departamento de Lengua.
- Colocación de ejemplares: responsable y equipo de apoyo del departamento de Lengua.
- Formación básica de nuevos usuarios: responsable.
- Realización de señalizaciones, cartelería, comunicados y otras actuaciones de difusión de la información: responsable.
- Ampliación de fondos: responsable y equipo de apoyo del departamento de Lengua, teniendo en cuenta las demandas de la comunidad educativa.
- Mantenimiento de los equipos informáticos: María Revilla.
  
- Puesta en marcha de las bibliotecas de aula: responsable y equipo de apoyo.
- Servicio de préstamos y devoluciones en horario de recreo: responsable y equipo de apoyo del resto de departamentos.
- Apertura de biblioteca en horario lectivo: La responsable y el equipo de apoyo.
- Organización de actividades de fomento de la lectura: responsable y equipo de apoyo del departamento de Lengua.

#### **IV. SERVICIOS DE BIBLIOTECA:**

La biblioteca de nuestro centro presta a la comunidad educativa los siguientes servicios:

- Préstamo de libros.
- Reserva de documentos.
- Lectura, estudio individual, realización de trabajos y consulta de todos los fondos de la biblioteca.
- Uso del servicio de acceso a Internet.
- Formación de usuarios.
- Orientaciones bibliográficas. Recomendaciones de lecturas.
- Apoyo a Planes y Proyectos del centro.
- Actividades de animación a la lectura y a la escritura.

#### **Horario de apertura:**

Nuestra biblioteca permanece abierta durante casi todas las horas de la jornada escolar. Los encargados de prestar este servicio son los profesores del equipo de biblioteca del departamento de lengua que en estas horas deben, además, llevar a cabo labores técnico-organizativas.

Cualquier profesor puede hacer un uso pedagógico de la biblioteca. Existe un cuadrante en el tablón de la biblioteca para que aquellos profesores que quieran utilizarla con sus alumnos en alguna hora a la semana durante todo el curso se apunten en dicho cuadrante y lo comuniquen a la responsable. Además existe otro cuadrante semanal para aquellos profesores que quieran hacer uso de ella con su alumnado puntualmente.

La biblioteca permanece abierta, además, durante todos los recreos para que el alumnado pueda hacer uso de la misma: leer, estudiar, acceder al servicio de préstamos y devoluciones, etc. Los encargados son la responsable de biblioteca y los miembros del equipo de apoyo que no pertenecen al departamento de Lengua.

(Anexo I)

## **V. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

Toda la comunidad educativa puede tener acceso a la información de interés relacionada con los servicios que presta la biblioteca y sobre el desarrollo de las distintas actividades que se realicen a lo largo del curso a través de los cauces siguientes:

- Tablón de anuncios situado a la entrada de la biblioteca.
- Tablones de anuncios de sala de profesores, pasillos y aulas.
- Intervenciones en reuniones de Claustro, ETCP y Área.
- Notas informativas.
- Carteles publicitarios sobre ciertas actividades de animación a la lectura.
- Página web del centro.

## **VI. POLITICA DOCUMENTAL:**

### **Aspectos generales:**

Los criterios de selección y adquisición de libros y otros recursos documentales son los siguientes:

Criterios de selección:

- Objetivos planteados en el presente Plan de Trabajo de la Biblioteca.
- Adecuación al alumnado, al currículo y al Proyecto Educativo.
- Planes y Proyectos del centro.
- Atención a la diversidad.
- Actualidad, calidad e interés.



Criterios de adquisición:

- Comprobar si el documento está ya en la biblioteca y de ser así su estado.
- Adecuación de los recursos al tipo de alumnado (edad y contexto cultural).
- Demandas de la comunidad educativa.
- Planes y Proyectos del centro.
- Recursos documentales para el alumnado con necesidades educativas especiales y de diversidad cultural.

La selección y adquisición de nuevos fondos va vinculada, sin duda, a una labor previa de expurgo, que debe llevarse a cabo, al menos, una vez al año. Se seleccionarán y retirarán físicamente aquellos fondos que ya no tengan utilidad, bien por su antigüedad, su pertinencia o relevancia o su estado físico. En los últimos años venimos realizando un Mercadillo Solidario de Libros Usados con estos fondos expurgados de la biblioteca, a los que se le suman libros donados por diferentes miembros de la comunidad educativa o por vecinos del barrio para tal fin.

### **Actuaciones sobre las bibliotecas de aula:**

Este curso pondremos en marcha las bibliotecas de aula, en principio, en el primer curso de la ESO. Utilizaremos para ello fondos documentales de la biblioteca escolar que hemos retirado de la misma principalmente por falta de espacio (aunque se encuentren en buen estado), además de donaciones de libros de la BECREA del antiguo IES La Paz de Cádiz. Para seleccionar estos recursos documentales hemos seguido criterios similares a los citados anteriormente, de manera que todos resulten útiles en las bibliotecas de aula.

(Anexo II)

## VII. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA Y LA ESCRITURA:

### Consideraciones generales:

La biblioteca propondrá una serie de actividades de fomento de la lectura y la escritura y colaborará en la puesta en marcha de todas aquellas actividades organizadas por los diferentes departamentos didácticos a tal fin.

El horario de uso de la biblioteca escolar contempla, como dijimos, un tiempo para el préstamo en el horario lectivo y otros para otros usos por los diferentes grupos de alumnos acompañados de sus profesores.

### ACTUACIONES GENERALES:

ACTUACIONES	FECHA	NIVEL	RESPONSABLES
VISITA INFORMATIVA BIBLIOTECA	Primer trimestre (Noviembre-Diciembre)	1º ESO/1º BACH.	Responsable de la biblioteca
CREACIÓN BIBLIOTECAS DE AULA	Primer trimestre	1º ESO	Responsable y equipo de apoyo
DIA DE TODOS LOS SANTOS: CONCURSO DE RELATOS DE MISTERIOS Y TERROR	Primer trimestre	ESO y FPB	Responsable y equipo de apoyo de los dptos. de Lengua y de Orientación
LECTURA DRAMATIZADA	Segundo trimestre	4º ESO	Responsable y equipo de apoyo del dpto. de Lengua
FERIA DEL LIBRO	Segundo trimestre (febrero)	Todos	Responsable, equipo de apoyo del dpto. de Lengua y equipo directivo
MERCADILLO SOLIDARIO DE LIBROS USADOS	Tercer trimestre (Abril: semana del Día del	Todos	Responsable y equipo de apoyo



	Libro)		
CELEBRACIÓN DÍA DEL LIBRO (Lecturas colectivas, dramatizaciones, telediario literario, recomendaciones lectoras de los alumnos...)	Tercer trimestre (22 de Abril)	Todos	Responsable y equipo de apoyo del dpto. de Lengua
PREMIO MEJOR LECTOR	Tercer trimestre (22 de Abril)	.Todos	Responsable y equipo de apoyo
GRUPOS LECTORES	Todo el curso	Todos	Todos los departamentos
VISITA A LAS INSTALACIONES DE <i>DIARIO DE CÁDIZ</i>	Por determinar	Por determinar	Responsable y equipo de apoyo del dpto. de Lengua
EXPOSICIONES DE CREACIONES/OBRAS DEL ALUMNADO	Todo el curso	Todos	Todos los departamentos

## VIII. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN:

En el primer trimestre se programa una visita informativa a la biblioteca escolar de los alumnos de 1º de ESO y de 1º de Bachillerato, acompañados de sus profesores de Lengua o de sus tutores. La encargada es la responsable de la biblioteca. En ella se les explica las normas de uso y funcionamiento de la biblioteca escolar, la distribución y organización de los fondos y se les enseña a localizar un ejemplar.

En cuanto al profesorado que forma parte del equipo de apoyo y tiene asignadas las guardias de recreo en la biblioteca, se convoca una reunión a principios de curso para explicarles cómo funciona el servicio de préstamos y devoluciones, normas de uso y funcionamiento de la biblioteca escolar y cómo está organizada la colección. Con el resto del equipo de apoyo, del departamento de Lengua, en las reuniones semanales del mismo se tratan

todos los temas relacionados con la gestión de la biblioteca y se van explicando las nociones básicas en el manejo de ABIES para poder ir realizando las tareas técnico-organizativas oportunas.

Hay que señalar, que este curso nos hemos inscrito en la línea 2 de trabajo dentro de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de la Provincia de Cádiz para adquirir unas nociones básicas sobre cómo realizar un programa de formación básica de usuarios de biblioteca y de educación en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse y poder llevarlo a cabo con nuestros alumnos.

## **IX. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS:**

La responsable de la biblioteca escolar atenderá las demandas documentales de los coordinadores y participantes de los distintos Planes y Proyectos a los que está adscrito el centro: Coeducación, Escuela Espacio de Paz, Bilingüismo, Autoprotección, etc.

De igual modo la biblioteca del centro estará en todo momento disponible para la exposición de los trabajos realizados en el marco de los citados Planes y Proyectos.

## **X. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN:**

Para atender a la diversidad del alumnado del centro, la responsable de la biblioteca, en coordinación con el Equipo de Orientación, seleccionará los recursos documentales para que la biblioteca escolar realice la provisión pertinente según las necesidades del alumnado con necesidades educativas especiales.

## **XI. COLABORACIONES:**

### **Implicación de las familias, colaboración con otros sectores y apertura extraescolar:**

- Las familias podrán participar en actividades puntuales de animación a la lectura que organice la biblioteca, tales como la Feria del Libro o el Mercadillo solidario de libros usados.
- El AMPA del centro colabora en la compra de libros para la biblioteca escolar que se realiza cada curso escolar en la Feria del libro.
- También colaboramos con otros organismos y entidades tales como la Asociación de la Prensa de Cádiz, *Diario de Cádiz*, Ayuntamiento, lo que nos permite llevar a cabo diferentes actividades de fomento de la lectura y la escritura.

La biblioteca no abre en horario extraescolar por no contar con personas que puedan encargarse de esta labor. Las familias podrían participar en la apertura extraescolar de la biblioteca del centro a través del AMPA.

## **XII. FORMACIÓN:**

Tanto la responsable como el equipo de apoyo deben conocer el marco normativo que da cobertura a la biblioteca escolar y pueden autoformarse a través de la lectura de los documentos de referencia para las bibliotecas escolares (DR1 y DR2).

La responsable de la biblioteca escolar recibe formación a través de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de la Provincia de Cádiz y debe asistir a las reuniones convocadas por la misma.

El equipo de apoyo recibirá a través de la responsable nociones básicas en el manejo de la aplicación ABIES.

### **XIII. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS:**

A priori, la asignación presupuestaria con la que cuenta nuestra biblioteca para el presente curso escolar es de 300 euros, pero esta está condicionada por la situación económica general del centro.

No recibimos financiación de ningún organismo externo

### **XIV. EVALUACIÓN:**

La evaluación del presente Plan de Trabajo se llevará a cabo por dos cauces diferentes:

- A lo largo del curso, con las reuniones periódicas del equipo de biblioteca para valorar el uso y funcionamiento de la biblioteca escolar y la marcha de las actividades realizadas.
- Al final de curso, con una evaluación global del Plan por parte del equipo de la biblioteca con las aportaciones de los usuarios y de los distintos departamentos.

Para la realización de la evaluación se utilizarán los siguientes indicadores:

- Ajuste del Plan de Trabajo a la realidad de nuestro centro.
- Valoración de las actividades de formación de usuarios realizadas.
- Valoración del uso de los fondos bibliográficos de nuestra biblioteca.
- Valoración de las actividades de fomento de la lectura realizadas.
- Nivel de participación de la comunidad educativa.
- Grado de satisfacción de la comunidad educativa.

## **XV. ANEXOS:**

### **ANEXO I: NORMAS DE LA BIBLIOTECA**

- 1) Se exige silencio, por tanto, el trabajo en grupo no está permitido.
- 2) No está permitido comer ni beber dentro de la biblioteca.
- 3) El horario de la biblioteca, así como los nombres de los profesores/as encargados de ella, se expondrán en un tablón de anuncios situado junto a la puerta de entrada de la misma.
- 4) La biblioteca no estará abierta si no hay un profesor/a a su cargo.
- 5) No podrá haber en la biblioteca alumnos/as que tengan clase a esa hora (a no ser que vayan acompañados de su profesor/a) ni siquiera para estudiar un examen.

Los profesores/as de guardia velarán para que esta disposición se cumpla.

- 6) El profesorado que quiera hacer uso de la biblioteca escolar con su grupo debe apuntarse en el cuadrante que se colocará en el tablón de anuncios situado junto a la puerta de entrada de la misma y comunicárselo previamente a los responsables de la biblioteca.
- 7) Los alumnos/as podrán coger los libros de los armarios, colocando un cartón como testigo en el lugar que ocupaba el libro retirado, para no alterar su orden.
- 8) Préstamo de libros para llevar fuera de la biblioteca:
  - a) Sólo puede hacer estos préstamos el profesorado encargado de la biblioteca.
  - b) Los préstamos se realizarán durante el recreo.
  - c) Es necesario presentar el carné de biblioteca para sacar un libro.
  - d) Cuando se presta un libro, el alumnado comprobará su estado material; si tiene algún defecto, lo comunicará en el momento del préstamo.
  - e) Se pueden retirar hasta tres libros que no sean de una misma



materia.

- f) El plazo del préstamo de un libro es de quince días, pudiéndose renovar por otros quince días, salvo que la demanda lo impida.
  - g) Los libros se pueden devolver cualquier día hasta la fecha indicada, pero siempre al profesorado encargado de la biblioteca en el recreo.
  - h) El retraso injustificado en la devolución de los libros prestados puede suponer la pérdida del carné de la biblioteca, atendiendo a la gravedad o reiteración del retraso.
- 9) Si un libro no se encuentra, porque está prestado o no existe en los fondos de la biblioteca, se rellenará la ficha: “*reserva de libros*”. Cuando el libro solicitado sea devuelto o adquirido por la biblioteca, se avisará al alumno/a que lo solicitó (por riguroso orden de solicitud), para que pase por la misma, antes de veinticuatro horas, y formalice el préstamo.
- 10) El alumno/a que toma prestado un libro se hace responsable del mismo por lo que deberá cuidarlo al máximo y entregarlo en el mismo estado en que lo recibió. En caso de deteriorarlo o perderlo, deberá reponerlo o abonar su importe.
- 11) Cada año coincidiendo con el Día del Libro, se entregarán los premios al “Mejor lector/a” a los alumnos/as de cada nivel que más y mejor hayan leído.

## **ANEXO II: BIBLIOTECAS DE AULA**

Con independencia de las horas dispuestas en el horario regular como específicamente dedicadas a la lectura, se establecerá la conveniencia de una hora extra de lectura EN EL AULA.

¿Qué leerán?

Los alumnos dispondrán en su clase de una BIBLIOTECA DE AULA. En la que podrán encontrar títulos adecuados para su nivel. Los alumnos deberán elegir una lectura y anotarse en un cuadernillo que se encontrará en el mismo mueble.

¿Cuándo leerán?

Como decimos, esta hora es EXTRA. No tiene que ver con horas estipuladas para la lectura en el horario ni es incompatible con ellas. Los momentos dedicados a la lectura podrán salir de cualquier materia y hora. Ejemplos: cuando se han terminado las actividades previstas para una hora; como premio a los que terminan pronto su trabajo; en TODAS LAS GUARDIAS (con lo que se acaba el problema de que los alumnos “no tienen tarea”, ya que los libros siempre estarán allí y es obligatorio tener uno empezado y anotado en el cuaderno de la biblioteca de aula); cada profesor, libremente, podrá dedicar unos minutos de cualquiera de sus horas para la lectura ya que dispondrá del material en el aula y no supondrá ningún descontrol.

¿Podrán sacar libros de la biblioteca de aula?

En principio no, pero se ha procurado de prácticamente todos los libros de la BA estén también en la biblioteca escolar del centro, de manera que si están interesados en continuar en casa puedan sacarlos de la biblioteca.