

PLAN DE TRABAJO BIBLIOTECA ESCOLAR LÍNEA 1 CURSO: 2019- 20

Fulgencio Tovar Sánchez
Granada, Septiembre de 2019



Instituto de Educación Secundaria Alhambra

Equipo de Apoyo de la biblioteca

Víctor Rojo Camacho

Rosario Iañez Ruíz

Fernando Mollinedo Aranda

José Noguera Ramo

Patricia Heredia Fernández

María del Carmen González Tapia

David Martín Diego



Plan de Trabajo Biblioteca Escolar

1. Introducción.
2. Objetivos generales de mejora.
3. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre las personas responsables de la gestión de la biblioteca.
4. Servicios de la biblioteca.
5. Actuaciones para la difusión y circulación de la información.
6. Política documental.
7. Contribución al fomento de la lectura.
8. Contribución al acceso y uso de la información.
9. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos.
10. Atención a la diversidad y compensación.
11. Colaboraciones.
12. Formación.
13. Recursos materiales y económicos. Presupuesto.
14. Evaluación.

1. Introducción

- La biblioteca como un recurso a disposición de la comunidad educativa con sus normas de funcionamiento, programación de actividades, horario de apertura, profesorado y política de préstamos está recogida en el Plan del Centro. La Biblioteca posee las siguientes características:
 - Superficie: 120 mts², con grandes ventanales al patio y dos puertas de acceso, una desde el pasillo de las aulas de los Ciclos formativos y otra desde el patio del Instituto.
 - Situada en la planta baja del edificio.

1. Introducción (Mobiliario)

- Un ordenador para la gestión y una impresora, ubicados en la zona de gestión y recepción con dos mesas de profesor.
- Un ordenador para uso del alumnado
- Un tablón de anuncios para novedades editoriales
- Un extintor
- Una vitrina donde se expone una edición facsímil de la Constitución Española de 1978 regalada por el ex presidente de las Cortes D. Félix Pons en su visita a nuestro Instituto.
- Un proyector y pantalla fijos al techo.
- Un televisor y reproductores de DVD y VHS.
- Zona de lectura con siete mesas de seis puestos cada una, con sus sillas correspondientes.
- 30 estanterías adosadas a las paredes donde se guarda todo el material bibliográfico siguiendo la clasificación de la C.D.U. con su señalización correspondiente.
- El número total de fondos está en torno a los **13.000 ejemplares**. Existe un número importante libros y material audiovisual ubicados en los diferentes departamentos didácticos. Nuestro objetivo es realizar una catalogación centralizada de todos ellos.

2. Objetivos generales de mejora

- a) Promover la lectura entre nuestro alumnado, impulsando y promoviendo actividades que faciliten la mejora de la comprensión lectora y estimulando el hábito de la lectura.
- b) Gestionar la biblioteca para convertirla en fuente de información y de recursos.
- c) Dar apoyo a los planes y proyectos del centro
- d) Proporcionar una educación en el uso de la información y de los recursos documentales integrándola en la metodología de las distintas materias.
- e) Llevar a cabo una apertura extraescolar a otros colectivos e instituciones

3.1. Tareas técnico-organizativas

TAREAS/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A QUE VA DIRIGIDA	TEMPORALIZACION	RECURSOS (OPCIONAL)
Solicitar y utilizar la aplicación BiblioWeb	El responsable y el equipo de apoyo.	Alumnado y profesorado	Todo el curso	
Finalización de la catalogación en Abies de todos los fondos antiguos	El responsable y el equipo de apoyo.	Alumnado y profesorado	Todo el curso	
Organización de la Feria del Libro	El responsable y el equipo de apoyo.	Alumnado, profesorado y familias	Abril 2020	
Realización de tres sesiones sobre organización y funcionamiento de una biblioteca (CDU, tejuelos, etc)	El responsable y el equipo de apoyo.	Alumnado de 1º de ESO: responsable.	2º trimestre	
Actualización de fondos (libros, material audiovisual)	El responsable y el equipo de apoyo.	Alumnado y profesorado	Todo el curso	
Renovación mobiliario y decoración del espacio físico de la biblioteca	El responsable y el equipo de apoyo.	Alumnado	Todo el curso	
Información al Claustro y los Departamentos de las actividades realizadas y del presupuesto para compra de material, indicando a los mismos que hagan propuestas de adquisición y/o dinamización.	El responsable de la biblioteca	Alumnado y profesorado	Todo el curso	

3.2. Tareas técnico-organizativas

TAREAS/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A QUE VA DIRIGIDA	TEMPORALIZACION	RECURSOS (OPCIONAL)
Formacion, entre el profesorado, de un equipo de apoyo a la biblioteca.	El responsable	Profesorado	Septiembre	
Formacion, entre el alumnado, de un equipo de apoyo a la biblioteca.	El responsable y el equipo de apoyo.	Alumnado	Octubre	
Expurgo de los fondos no adecuados por razones de antigüedad, desfase y/o mal estado.	El responsable y el equipo de apoyo.	Alumnado, profesorado y familias	Todo el curso	
Organizacion de una visita del tutor de cada nivel con sus tutorandos a la biblioteca durante el horario lectivo para conocer la organización y funcionamiento de la misma.	El responsable y el equipo de apoyo.	Alumnado y profesorado	Octubre	
En el panel informativo se reflejarán las normas de funcionamiento de la biblioteca y las novedades.	El responsable y el equipo de apoyo.	Alumnado y profesorado	Todo el curso	
Colocacion de tejuelos y pegatinas para garantizar el reconocimiento y lugar de colocación de los fondos. mobiliario	El responsable de la biblioteca.	Alumnado y profesorado	Todo el curso	

3.3. Tareas técnico-organizativas

TAREAS/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A QUE VA DIRIGIDA	TEMPORALIZACION	RECURSOS (OPCIONAL)
Desarrollo de actividades que fomenten la lectura. Así como las relacionadas con celebraciones y efemérides	El responsable y el equipo de apoyo.	Alumnado y profesorado	Todo el curso	
Apoyo a los Programas y Proyectos en los que el centro participa.	El responsable y el equipo de apoyo.	Alumnado y profesorado	Todo el curso	
Apadrinamiento lector	El responsable y el equipo de apoyo.	Alumnado	Todo el curso	
Ampliar el número de ordenadores para la consulta por internet	El responsable de la biblioteca	Alumnado	Primer trimestre	
Coordinar una comunidad lectora, con asistencia de alumnado, profesorado y familias.	El responsable de la biblioteca	Comunidad educativa	Todo el curso (una vez al mes)	
Buscar fórmulas de colaboración con la Biblioteca Municipal ubicada en nuestro barrio.	El responsable y el equipo de apoyo.	Alumnado	Todo el curso	

3.4. Tareas técnico-organizativas

TAREAS/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A QUE VA DIRIGIDA	TEMPORALIZACION	RECURSOS (OPCIONAL)
Suscribirnos a revistas juveniles	El responsable y el equipo de apoyo	Alumnado	Formalizarlo en Octubre	
Facilitar la colaboracion de miembros del AMPA en la gestión y organización de la biblioteca	El responsable de la biblioteca	Comunidad educativa	Todo el curso	
Crear un banco de recursos electrónicos	El responsable y el equipo de apoyo.	Comunidad educativa	Todo el curso	
Elaborar y pasar una encuesta al alumnado sobre sus gustos literarios.	El responsable y el equipo de apoyo.	Alumnado	Octubre	
Elaboracion y difusion de un boletín de novedades y de guías de lectura.	El responsable y el equipo de apoyo.	Comunidad educativa	Todo el curso	
Retomar el premio al alumno lector.	El responsable y el equipo de apoyo.	Alumnado	Tercer trimestre	

4. Servicios de la biblioteca

- Los préstamos y las devoluciones se realizarán durante las horas de apertura de la biblioteca y siempre de manera informatizada en el programa Abies.
- Cualquier profesor/a puede utilizar la biblioteca para actividades de clase.
- Las enciclopedias, diccionarios y revistas sólo son prestables en la sala.
- El préstamo domiciliario tiene la siguiente duración:
 - - *Alumnado: máximo 2 libros por 15 días, prorrogable una semana más.*
 - - *Profesorado y P.N.D.: máximo 3 libros por 15 días, prorrogable una semana más.*
 - - *Aulas y Departamentos: máximo 15 libros por 15 días.*
- En caso de pérdida o deterioro de un ejemplar prestado, el lector deberá reponerlo o abonar su importe.
- En caso de retraso en los préstamos, se impondrán las siguientes sanciones:
 - *1. Si es el primer retraso, no se le volverá a prestar ningún material durante un período igual al del incumplimiento de la devolución*
 - *2. Si es el segundo retraso, se duplicará el período descrito en la sanción anterior.*
 - *3. Si es el tercer incumplimiento, se le retirará la tarjeta de la biblioteca para ese curso.*

4. Servicios de la biblioteca

Tipos de préstamos

- Individual: asignados a una persona concreta bajo su responsabilidad.
- Departamental: asignados al Departamento correspondiente bajo la supervisión del mismo. Este tipo de préstamos pueden prolongarse por un trimestre o, en caso excepcional, por un curso.
- Grupal: asignados a un grupo de alumnos supervisados por el profesor de la asignatura o por el equipo de apoyo de biblioteca en el caso de los libros del proyecto lector. Para crear bibliotecas de aula, el préstamo se prolongará durante un trimestre.

4. Servicios de la biblioteca

- **Estimular el desarrollo personal creativo:** talleres de teatro, de poesía de narración, elaboración de una revista, recital de poemas (en el día del libro), certamen literario, tertulias literarias (con autores de la localidad), grupos de lectura, taller de comics, etc
- La **gestión cultural**, fomentando el conocimiento del patrimonio cultural, la valoración de las artes, de los logros e innovaciones científicos y facilitando el acceso a las expresiones culturales de todas las manifestaciones artísticas. Para ello, desde la biblioteca se gestionarán, en colaboración con los distintos departamentos didácticos, actividades encaminadas a la difusión cultural. Por ejemplo: la elaboración de guías de lectura, rutas literarias por la ciudad, investigación de la vida de un autor/autora, investigación sobre un tema de carácter cultural(literario, filosófico, histórico, etc.), actividades cine/literatura, preparación de exposiciones monográficas, recepción de una exposición itinerante, recepción de una obra de teatro, etc.
- las **actividades tradicionales**, como la catalogación informática de los fondos existentes, la utilización del programa informático ABIES para la gestión de todo lo relacionado con la biblioteca escolar, la elaboración de una guía de la biblioteca escolar para garantizar su correcta organización, la organización de las estanterías para la clasificación de los fondos siguiendo la Clasificación Decimal Universal (CDU), garantizando que la biblioteca escolar abarque todo lo necesario para la Comunidad Educativa .

5. Mecanismos e instrumentos para la circulación y difusión de la información referidos a servicios y programas articulados desde la biblioteca



- Cartelería en la propia Biblioteca y en pasillos y vestíbulo del Centro.
- Página Web del Instituto.
- Información proporcionada en los claustros, ETCP y otros órganos colegiados

6. Política documental. Actuaciones sobre secciones documentales de aula.



La adquisición y selección de los fondos se realizará teniendo en cuenta las necesidades de los departamentos didácticos, las demandas del alumnado, la metodología de las programaciones, los planes de estudios o las carencias en las distintas colecciones.

7. Contribución de la biblioteca al fomento de la lectura.

- Día de la biblioteca (24 de octubre)
- Día de la lectura en la Comunidad andaluza (16 de diciembre)
- -Día del libro infantil y juvenil (2 abril)
- Feria del libro: dos semanas entre los meses de marzo y abril.
- Visita a la Feria Internacional del libro de Granada y participación en algunas de sus actividades
- Celebración de las efemérides de un escritor (nacimiento/muerte) o de una obra literaria (sugeridas desde los Departamentos Didácticos)
- Celebración de varias sesiones formativas dirigidas a los grupos de 1º y 2º de ESO,
- Exposiciones de fondos de la biblioteca con motivo de diversas efemérides, como el día internacional del libro y derechos de autor (23 de abril)
- Visita con alumnado de 1º de ESO a la biblioteca “Las Palomas”

7. Contribución de la biblioteca al fomento de la lectura.

- Visita a la Biblioteca de Andalucía
- Comunidad Lectora, compuesta de madres, padres, alumnado, profesorado y personal no docente.
- Panel de novedades editoriales.
- Premios y reconocimientos a los mejores lectores de cada grupo, teniendo en cuenta las actividades de lectura en el aula y la utilización de la biblioteca escolar.
- Actividades diversas para celebrar el día del libro.
- Colaboración con el Departamento de Lengua y Literatura en el concurso de relatos que se celebra cada curso.
- -Boletín informativo
- Exposiciones temáticas o de libros.
- Apadrinamiento lector

8. Contribución al acceso y uso de la información. Programas de formación básica de usuarios/as de la biblioteca y de educación en habilidades estratégicas para aprender, investigar e informarse.



- Celebración de varias sesiones formativas dirigidas específicamente a los grupos de 1º y 2º de ESO, utilizando los recursos que se ofrecen bajo el título “Biblioteatro”.
- Información a la comunidad educativa del centro de la organización y funcionamiento de la biblioteca.
- Organización de visitas a la biblioteca del alumnado acompañado de sus tutores.
- Utilización de la biblioteca por parte del alumnado participante en el torneo de debates como centro de información y recursos para la actividad.

9. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos del centro.



- Colaboración con los responsables y coordinadores de los diversos planes y programas en los que participa nuestro Centro a la hora de adquirir fondos y organizar las actividades previstas: Día internacional de la mujer (8 de marzo), Día internacional de las personas con discapacidad (3 de diciembre), Día escolar de la no violencia y la paz (30 de enero), Día mundial sobre la diversidad cultural y el diálogo (31 de Mayo).

- Creación de fondos bibliográficos destinados a ofrecer material sobre los planes y proyectos del centro (Coeducación; Escuela, espacio de paz; etc.)

10. Atención a la diversidad y compensación educativa.



Adquisición de fondos, préstamo y asesoramiento para el aula de P.T. y el aula T.E.A.

11. Acciones de colaboración. Actuaciones para las familias y su implicación en actividades de la biblioteca escolar. Colaboración con otros sectores, organismos o entidades y/u otras bibliotecas escolares. Apertura extraescolar.



- Participación de miembros de la AMPA en el Plan de Trabajo y en las actividades programadas durante el curso.
- Tareas de apoyo al funcionamiento de la biblioteca, especialmente en horario no lectivo
- Colaboración de padres y madres, durante los recreos, en la gestión de la biblioteca
- Colaboración con la biblioteca del barrio (“Las Palomas”)

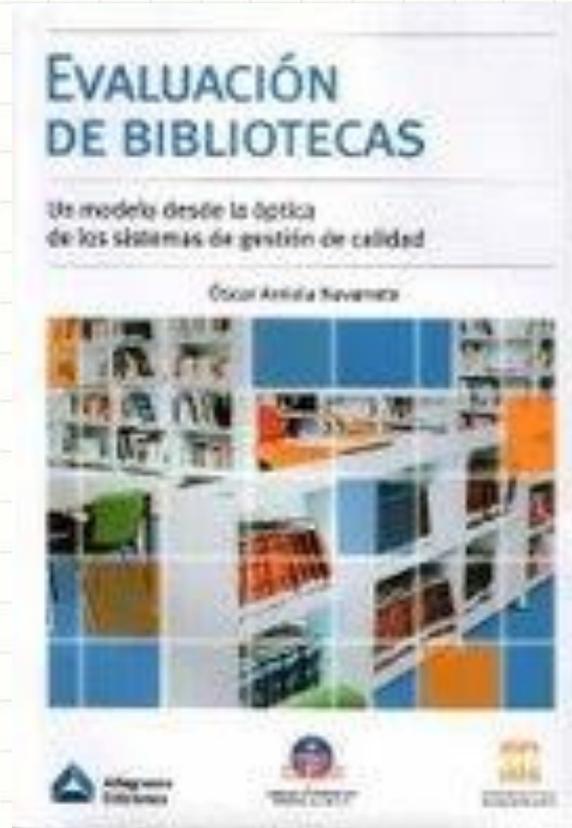
12. Formación

- Adscripción de la persona responsable a la red profesional Bibliotecas de Granada, matriculándose en un curso a distancia convocado por el Aula Virtual de Formación del Profesorado en la línea 1: Tareas técnicas y organizativas (1º trimestre)
- Asistencia a las Jornada informativo-formativa de la Red Profesional Territorial en Octubre y a la jornada final de intercambio de experiencias en el mes de Mayo.
- -Asistencia a las Jornadas provinciales de la Red de Bibliotecas Escolares organizadas por la Delegación Territorial y el CEP de Granada (2º trimestre)

13. Recursos materiales y económicos (presupuesto).

- Inversión total: 800 €, que se desglosan en las siguientes partidas:
 - Adquisición de libros: 500 €
 - Adquisición de material audiovisual e informático: 200 €
 - Reparación y mantenimiento de las instalaciones: 100 €
- Un 25 % de este presupuesto procederá de donaciones de la Asociación de Madres y Padres del Instituto. El resto, de la asignación presupuestaria consignada en los gastos de funcionamiento del Centro.

14. Evaluación.



Los mecanismos de evaluación son los previstos en los procesos de autoevaluación del centro, con la utilización de encuestas específicas de satisfacción para los usuarios de la Biblioteca.