

**BIBLIOTECA ESCOLAR
IES PINO MONTANO**

**Plan de trabajo
2024-25**

Índice

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

1. Introducción

La ley de Educación de Andalucía hace referencia a la importancia que debe adquirir la biblioteca del Centro convirtiéndose en “un recurso estratégico que adquiera protagonismo en determinados ámbitos de desarrollo del Plan de Centro”. La incidencia que debe tener en el desarrollo de las competencias en el tratamiento de la información y competencia digital, en los hábitos de trabajo intelectual, en el apoyo curricular y en el fomento de la lectura son objetivos básicos de la biblioteca escolar. Por ello, se debe convertir en un centro de recursos, acorde con las necesidades de la comunidad educativa, de motivación a actividades lectoras, de trabajo y también, por qué no, de ocio.

La biblioteca se encuentra en la planta baja, por lo que es accesible para todos los usuarios.

Cada curso intentamos atender las necesidades bibliográficas de los departamentos y de otro tipo de la propia biblioteca, a través del coordinador o coordinadora de la biblioteca, quién canaliza las peticiones y las solicita para su compra a la Secretaría del Centro. Además, en lo referente a libros hasta ahora la biblioteca ha sido provista de recursos por los departamentos, las donaciones particulares y de organismos públicos. Otro tipo de recursos que poseemos son DVD, fundamentalmente de películas, y cuatro ordenadores: uno para la gestión y tres para ser utilizados por el alumnado.

2. Objetivos

Nuestros objetivos para este curso son:

- Expurgo anual de ejemplares obsoletos, excesivamente deteriorados o no útiles para la biblioteca del centro.
- Catalogar los fondos de la biblioteca (unos 5000 ejemplares) con la CDU simplificada para facilitar a los alumnos su localización. Esto permitirá que los ejemplares queden ordenados en las librerías por materia o género literario y por orden alfabético de autor y título y que todos los ejemplares del mismo título se encuentren juntos. Esto no sucedía con la anterior catalogación, lo que dificultaba su localización. Para ello, además de algunos profesores del departamento de Lengua, están colaborando algunos docentes en sus horas de reducción de mayores de 55 años. Se prevemos que esta labor no se va a poder terminar en este curso.
- Fomentar hábitos de lectura en los alumnos.

- Potenciar las destrezas lecto-escritoras en colaboración con todos los departamentos y cooperando con el plan de lectura del centro.
- Estimular la curiosidad investigadora y cultural de los alumnos.

3. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre las personas responsables de la gestión de la biblioteca

El equipo de trabajo de la biblioteca es:

Coordinador:

Elías Ceballos Cordero.

Grupo de apoyo de la biblioteca:

Rafael Morales

Cristina Vargas

Marta Sánchez

Dori Pacheco

Manuela Rodríguez

Fernando Rivero

Macarena López

Toni Villar

Fco. Javier Vázquez

Pedro Zújar

Este curso vamos a realizar las siguientes tareas:

TAREA	PROFESORADO	TEMPORALIZACIÓN	OBSERVACIONES
CATALOGACIÓN	Elías Ceballos Cristina Vargas Fernando Rivero Marta Sánchez Dori Pacheco Toni Villar Rafael Morales Pedro Zújar Silvia Tovar	Durante todo el curso	Para realizar este trabajo es necesario aprender a usar Biblioweb Séneca y tener perfil de bibliotecario en Séneca
REVISAR LIBRERÍAS Ordenar y expurgar	Grupo de biblioteca	Durante todo el curso	Para el expurgo pediremos ayuda a los departamentos correspondientes
ACTUALIZACIÓN DE LA CDU: pegar tejuelos y códigos de barra	Grupo de biblioteca	Durante todo el curso	Esta tarea no se podrá terminar en este curso, pero intentaremos actualizar el máximo posible de ejemplares. Se continuará los próximos cursos.
PRÉSTAMOS	Manuela Rodríguez Marta Sánchez	Durante los recreos	
CARTELES Y TABLONES DE ANUNCIO dentro y fuera de la biblioteca.	Marta Macarena Cristina Manuela Elías	Durante todo el curso	Difundir novedades, concursos y otras noticias de interés.
CONCURSOS LITERARIOS Y ARTÍSTICOS	Marta Macarena Cristina Manuela Elías	Al menos uno por evaluación	
ACTIVIDADES CON LOS ALUMNOS	Marta Macarena Cristina Manuela Elías	A lo largo del curso.	Animamos a los departamentos para que programen actividades en la biblioteca. Poneos en contacto con el coordinador para no interferir en otras tareas o actividades.
PUBLICACIÓN EN LA WEB DEL CENTRO	Elena Serrano	A lo largo del curso	

4. Servicios de la biblioteca

Horario de apertura:

La biblioteca está disponible para realizar actividades con los alumnos todos los días en horario escolar de 8,00 h. a 14,30 h.

Horario de préstamos y asesoramiento:

Todos los días de 11,00 h. a 11,30h.

Lectores:

Alumnos

Profesores

Grupo-clase

Personal no docente

Tipos de fondos:

Libro

Grabación sonora

Grabación de vídeo

Tipos de ejemplares:

Normal: puede prestarse para ser consultado a cualquier tipo de usuario, reservarse por cualquier tipo de usuario y salir de la biblioteca.

No prestable: puede prestarse para ser consultado pero que no puede salir de la biblioteca.

Restringido: no puede prestarse a determinado tipo de usuarios o que su tiempo de préstamo es inferior al habitual.

Política de préstamos y devoluciones

- Cada lector debe efectuar la devolución de su propio libro, ya que este será el responsable mientras el ejemplar figure como prestado. Un alumno no puede sacar ni devolver libros de la biblioteca en nombre de otro, salvo en caso de evidente necesidad.

Préstamos:

- Se prestan un máximo de dos libros por alumno por un periodo de 30 días, prorrogables por otros 30 en caso de que sea extenso y a criterio del profesor encargado de la biblioteca.
- Los préstamos en sala también deberán ser solicitados al encargado de la biblioteca.

Devoluciones:

- El lector debe cumplir los plazos establecidos.
- El lector recibirá un mensaje a su correo electrónico de Biblioweb Séneca avisando de que debe devolver un libro.
- En caso de retraso en la devolución superior a 2 días lectivos, el lector será dado de baja como usuario de la biblioteca durante el mismo número de días que se haya retrasado, por lo que, durante ese tiempo, no podrá sacar ningún otro libro.
- Si el retraso supera los 5 días lectivos, será además sancionado en su tarjeta de puntos en el apartado de cuidado del material. El bibliotecario que lo recoja le pedirá su tarjeta.
- En caso de que el lector haya perdido el ejemplar o esté deteriorado, deberá entregar otro en las mismas condiciones que el que se le prestó. Durante el tiempo que transcurra hasta que lo entregue no podrá pedir prestado ningún ejemplar de la biblioteca.

Normas de uso de la biblioteca

- La biblioteca se utilizará para leer, estudiar, realizar trabajos o consultas en el ordenador, nunca para pasar el rato. Por eso hay que guardar silencio y respetar al resto de usuarios.
- Los ordenadores se usarán sólo para realizar trabajos escolares; no está permitido utilizar internet para otros fines como juegos, redes sociales, navegar por páginas no permitidas.
- No está permitida la entrada con comida o bebida ni su consumo en el interior.
- No está permitido el uso del teléfono móvil.
- Si quieres consultar cualquier ejemplar, pídeselo al encargado de la biblioteca; esta será la única persona autorizada para cogerlos.

- Cuando un grupo está en la biblioteca con su profesor, este será el único autorizado a sacar los ejemplares de sus estanterías y el responsable de que los libros y el mobiliario quede ordenado.
- Cuando un profesor acuda con su grupo a la biblioteca, no los dejará solos en ningún momento y velará por que se cumplan las normas de funcionamiento.

Normas de uso de los ordenadores

- El ordenador del puesto de bibliotecario sólo será usado por ellos para tareas de gestión y préstamo.
- El resto de ordenadores de la sala están a disposición de profesores y alumnos.
- Los alumnos pedirán permiso a la persona encargada para usar los equipos y verificará antes de usarlo el estado del mismo, avisando al bibliotecario si advierte algún desperfecto. El usuario será responsable si se producen daños de cualquier tipo.
- Sólo se usarán para realizar consultas o trabajos académicos, por lo que no se puede jugar, chatear, entrar en redes sociales o cualquier otra actividad que el encargado de la biblioteca considere inadecuado.
- Los usuarios no podrán instalar ningún software o modificar la configuración del equipo.

5. Actuaciones para la difusión y circulación de la información

La página web del instituto incluye en su menú una apartado destinado a la biblioteca, desde donde se puede consultar el catálogo y donde se pueden comunicar novedades de cualquier tipo relacionadas con ella: actividades, adquisiciones.

Las actividades organizadas desde la biblioteca serán comunicadas al claustro mediante correos electrónicos o mensajes en Séneca.

También contamos con un expositor para las novedades adquiridas.

6. Política documental

A la hora de ampliar el fondo de la biblioteca se tendrán en cuenta en primer lugar las lecturas obligatorias establecidas por los departamentos para cada curso, intentando alcanzar un número suficiente para cubrirlas. Además, se intentarán atender las necesidades y sugerencias de los departamentos, las lecturas recomendadas por área, las necesidades del Plan de Lectura del centro y las sugerencias de los alumnos. Todo ello dentro de las posibilidades económicas que la Secretaría del centro considere viables.

7. Contribución al fomento de la lectura

La biblioteca contribuirá al fomento de la lectura realizando las siguientes actividades:

- Asesoramiento durante el horario de atención.
- Presentación de la biblioteca a los alumnos de 1º de ESO.
- Celebración de efemérides (día del libro, de las letras andaluzas, de la radio).
- Concursos de escritura de relatos, poesía, cómic, relacionados con otras disciplinas artísticas como vídeo, pintura, fotografía, ilustraciones, poemas objeto, disfraces de personajes literarios y escritores, de cuentacuentos, de lectura.
- Lecturas públicas y radioteatro (ficción sonora).
- Podcast de radio.
- Representaciones teatrales.

Para la difusión y realización de estas actividades se pedirá la colaboración del profesorado.

Para el curso 2024-2025 hemos planificado las siguientes actividades:

- 1ª evaluación:
 - Formación sobre uso y organización de la biblioteca para los alumnos de 1º de ESO.
 - Acercamiento a la literatura de terror y misterio para toda la ESO (día de Todos los Santos). Decoración de la biblioteca.
 - Concurso de relatos de terror navideños.
 - Recital de poesía de autores andaluces (16 de diciembre).
- 2ª evaluación:
 - Concurso de lectura de fragmentos de libros.
 - Amor en el instituto.
 - Entrevistas ficticias a autores clásicos o personajes literarios.
- 3ª evaluación:
 - Concurso de cuentacuentos.
 - Trabajos sobre libros de lectura.

8. Contribución al acceso y uso de la información

La formación básica de usuarios se realizará a los alumnos de 1º de ESO para que conozcan el fondo de la biblioteca, cómo está organizada y, de esta manera, puedan aprovechar los recursos de que dispone. Este curso no se ha realizado debido a que, hasta que se termine la nueva catalogación de ejemplares, están conviviendo dos sistemas de ordenación (el anterior y el que estamos implantando), y sólo lo entienden los miembros del equipo de biblioteca. El curso siguiente, esperamos que estén muy avanzados estos trabajos y podamos realizar esta actividad a los alumnos de 1º y 2º de ESO.

Los profesores encargados asesorarán a los usuarios en todo aquello que puedan necesitar y facilitarán el trabajo dentro de la sala.

Por otra parte, a través de Biblioweb, los usuarios pueden consultar los fondos disponibles y realizar reservas. Estas deberán recogerse al día siguiente, ya que perderán vigencia en veinticuatro horas.

9. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos

La biblioteca, como centro de documentación, información y formación, organizado de forma centralizada e integrado por recursos bibliográficos, documentales y multimedia, se pone a disposición de la comunidad educativa para apoyar cuantos programas y proyectos requieran de sus servicios.

En el centro se desarrollan los siguientes proyectos:

- Plan de igualdad de género en educación
- Plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales
- Planes de compensación educativa
- Erasmus+
- Convivencia escolar
- Red andaluza escuela espacio de paz
- Transformación digital educativa
- Prevención de la violencia de género
- Fénix Andalucía
- Más equidad

10. Atención a la diversidad y compensación

La biblioteca contribuirá en todas sus actividades e iniciativas a minimizar las desigualdades entre los alumnos y se pone a disposición del centro para colaborar en aquellas actividades que se organicen.

11. Colaboraciones

La biblioteca está abierta a colaborar con aquellas entidades que lo requieran, previo acuerdo entre los miembros del equipo de biblioteca y el equipo directivo.

12. Formación

El coordinador está realizando la formación necesaria entre los miembros del equipo de colaboración para la catalogación y colocación en sala de los ejemplares. Asimismo, forma parte de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de la provincia de Sevilla, en la que se encuentra recogido este Plan de Trabajo.

Los miembros del Departamento de Lengua colaboran diariamente con la biblioteca aportando su experiencia profesional y compartiendo sus conocimientos y experiencias .

13. Recursos materiales y económicos. Presupuesto

La biblioteca no cuenta con un presupuesto específico. La adquisición de materiales se presenta a la Secretaría del centro que valora su viabilidad.

14. Evaluación

Esta se llevará a cabo mediante la cumplimentación de la preceptiva Memoria Anual que se graba en Séneca. Además, en junio los miembros del equipo de biblioteca que colaboran en los préstamos de libros y catalogación revisarán el grado de cumplimiento del presente Plan de Trabajo. Esta información servirá como punto de partida para el siguiente curso.