

1.- Biblioteca escolar del Centro.-

Según el Plan de Lectura y Biblioteca(LyB en adelante) y atendiendo a las instrucciones de 30 de junio de 2011,de la Dirección General de Ordenación y Evaluación educativa ,sobre la organización y funcionamiento durante el curso 2011/12 de las Bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria y Secundaria (Consej.Educ. Junta de Andalucía D.G.O.E.E.30/06/11 ,B.E. Junta en adelante),la biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje,instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores,espacio compensador de desigualdades que contempla la atención del alumno con desventajas sociales y culturales y con dificultades de aprendizaje,que atiende a la diversidad, que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades y que puede ofertar al alumnado todos los servicios con su apertura extraescolar. Por todo ello debemos aunar esfuerzos para impulsar el buen uso de la biblioteca e integrarla en la práctica y el currículo.

Por lo tanto,el modelo de Biblioteca Escolar que planteamos se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje,que alberga unas colección organizada y centralizada de materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente,cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro y se recogen en el Proyecto Educativo de Centro, Proyecto Curricular del Centro y el Plan Anual de Centro.

Sus objetivos son

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza- aprendizaje.
- Favorecer el desarrollo de las competencias básicas.
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- Habituarse al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

La consecución de estos objetivos implica realizar las siguientes funciones:

- Inventariar todo tipo de fondos documentales educativos existentes en el centro.
- Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
- Ofrecer al alumnado información para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Constituir el ámbito adecuado en que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.

- Impulsar actividades que fomenten la lecto-escritura y promoción cultural como medio de uso de tiempo libre, formación e información.
- Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación

- de aquel en las actividades programadas.
- Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras entidades (bibliotecas públicas, centros educativos...) y servicios de información externos.

2.- Organización de la Biblioteca.

Nuestra biblioteca es de dimensiones reducidas y todo su espacio está dedicado a :

- Zona de lectura y trabajo en grupo.
- Una zona de información y préstamos.
- Un ordenador de gestión de la biblioteca para catalogar y consultar los fondos
- Un ordenador para la consulta del catálogo.
- Ordenadores (4-6) para uso y consulta de los alumnos, que se irán adquiriendo según la disponibilidad económica.

La colección bibliográfica está repartida en un total de estanterías numeradas en el sentido de las agujas del reloj.

La clasificación de los fondos se hace mediante el programa Abies y Rebeca y se está procediendo a la identificación de los libros mediante:

- **Tejuelo de Abies**, producido por la catalogación mediante la aplicación informática de bibliotecas escolares Abies. Presentan tres datos: el código de materia según CDU, tres letras que identifican al autor de la obra y otras tres letras que concretan el título de la misma. (El tejuelo es la etiqueta situada en el lomo de cada fondo bibliográfico).

La organización y funciones de los recursos humanos viene fijada por las instrucciones de 30 de junio de 2011, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación educativa, sobre la organización y funcionamiento durante el curso 2011/12 de las Bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria y Secundaria en Andalucía.

3.- Profesorado Voluntario de Guardia.

Las funciones de profesorado de guardia son las siguientes:

Mantener abierta la biblioteca en horario lectivo.

Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.

Facilitar los servicios, estudio préstamos y consulta.

Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales haciendo especial hincapié en la organización de los fondos bibliográficos situados en las estanterías.

Extremar la puntualidad para reducir el cierre de la sala durante los cambios de clase. No se dejará a biblioteca sin vigilancia en ningún momento.

Conocer el programa Abies para realizar las distintas tareas de gestión bibliotecaria. Será realizado por el equipo de apoyo principalmente.

Catalogar los fondos de nueva adquisición. Lo realizará prioritariamente el equipo de apoyo.

Comunicar al coordinador de biblioteca cualquier anomalía.

4. Normas de funcionamiento.

Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:

Se debe velar por el **silencio,limpieza y orden** de la biblioteca. Está **prohibido comer y beber** en ella.

La biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.

Si al realizar una actividad se cambia la distribución **de las mesas y sillas** ,cuando se terminen se deben volver a la posición inicial.

Hay que **cerrar con llave la biblioteca** si no queda ningún profesor en ella.

El profesor que lleva a un grupo de alumnos a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y **permanecer en la biblioteca** hasta el final de la hora.

El ordenador de gestión de la biblioteca **no debe ser usado nunca por el alumnado**. Además hay que remarcar que el profesorado sólo lo puede usar como un ordenador de gestión.

Durante el **recreo** permanecerá abierta para los alumnos,y será vigilada por los profesores voluntarios de guardia. La asistencia a la biblioteca en la media hora del recreo estará limitada al número de plazas disponibles,siempre sentados,por lo que se restringe el derecho de admisión.

La biblioteca no es una sala de audiovisuales.

Los **libros de consulta no** se pueden sacar de la biblioteca ,por lo que solo se pueden consultar en la sala.

El número de libros que se pueden prestar es de 1 cada vez.

Las mismas normas regirán el funcionamiento durante las tardes.

Las normas de funcionamiento de la BE estarán expuestas en un lugar visible de la misma.

4.1.Horario.

MAÑANA de 9 a 13.30. TARDE de 17 a 19.30 ,los miércoles.

El horario de la BE abarca aspectos diferenciados pero complementarios:

a) Horario de la persona responsable,equipo de apoyo y profesorado colaborador en las guardias.

Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la BE. Se intentará tener la biblioteca el mayor número de horas abierta.

b) Horario lectivo de visitas.

Después de consultar al profesorado se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas a 1 grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario del tablón de biblioteca. Asimismo, el resto de sesiones podrá usarse libremente por los grupos de alumnos para realizar otras actividades educativas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar hora y fecha se tendrá en cuenta el cuadrante situado en la conserjería.

c) Horario de recreo.

Para la utilización de la BE durante el recreo se establecerá un turno de guardia. Tendrán prioridad para hacer estas guardias el profesorado que acredite conocimientos de gestión de bibliotecas.

d) Horario de tarde.

Durante el Curso 2011-12, la BE estará abierta los **miércoles de 17 a 19.30 hs.** No obstante, la intención es que en los próximos cursos la BE esté abierta de lunes a jueves.

Durante el mes de septiembre no se abrirá la BE y a partir del 1 de junio y hasta el 8 del mismo mes solo en horario de recreo para devoluciones de préstamos.

4.2. Préstamos y devoluciones

El préstamo de los fondos de la BE, se llevará a cabo en **el recreo, por la tarde** y/o en el horario lectivo establecido para ello por la dirección a propuesta de la persona responsable de la BE y el equipo de apoyo.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Limitaciones del préstamo. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán al consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.

b) Política de préstamo. Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamos en la que recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

Duración del préstamo. Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo período. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente antes del 8 de junio.

Número de volúmenes. Se puede retirar un solo ejemplar. En casos excepcionales se podrán prestar como máximo dos, a criterio del profesor responsable.

Retraso en las devoluciones. La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o escrita, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según el análisis de las circunstancias del prestatario

No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que se tiene en préstamo.

Pérdidas y deterioro de los documentos. Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiere lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro por ellos o su representante legal.

c) Centralización de los préstamos. Los fondos educativos del Centro deben estar catalogados en la biblioteca, sin embargo no tienen por qué estar ubicados en la misma y pueden estarlo en aulas, despachos o departamentos. El préstamo y la devolución de dichos fondos debe anotarse en la biblioteca. Para ello los Jefes de Departamento deberán comunicarlo en el plazo más breve posible a los responsables de la BE. De esa forma se evitan las dobles contabilidades y se tiene el control de todos los fondos catalogados del centro. Los Departamentos Didácticos actualizarán el inventario anualmente.

4.3. Expurgo y actualización del fondo.

Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, pues una biblioteca donde el material actualizado comparta espacio con libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar y mantener.

Es conveniente que se realice una vez al año por el profesorado competente en la materia. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El estado de deterioro físico de los documentos.
- La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.
- La actualidad o vigencia de los documentos, sobre todo legislación y normativa.
-

4.4. Gestión centralizada

La gestión de los materiales informativos del centro debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión del responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de los mismos.

La centralización de los fondos no implica la desaparición de las bibliotecas existentes en otros espacios del centro, sino su transformación con una nueva perspectiva. La gestión centralizada permite saber en todo momento de qué documentos disponemos y dónde se encuentran, así como poder hacer una mejor selección para la compra de otros nuevos, evitando que se dupliquen innecesariamente.

Esto es imprescindible para crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales y que aproveche al máximo el presupuesto disponible

5.Tratamiento de la Información.

En el tablón de anuncios habilitado para la BE se procederá a transmitir la información con la mayor celeridad posible. Entendemos que ésta debe ser:

a) General :Cursos,actividades que se vayan a realizar,...

b) Temática: Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar,tales como Constitución, Navidad, Día de la Paz, Día de Andalucía....o algunas otra conmemoraciones y efemérides, la BE ayudará a la comunidad educativa con información sobre los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el acontecimiento. Además de ayudar a fomentar las actividades de los demás proyectos del Centro (Coeducación , Bilingüismo, A no fumar me apunto, La aldea global, Deporte y Escuela...) y facilitar recursos y actividades relacionadas con la lectura.

c) Novedades : Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referentes al fondo documental de la misma.

6.Revisión

La revisión de este ROF de la Biblioteca Escolar del IES Aguadulce se realizará anualmente.

Aguadulce a 13 de septiembre de 2011.

Este documento ha sido realizado por los participantes en al Plan de Lectura y Biblioteca en 2010-2011

