

I.E.S. Ramón del Valle-Inclán. Sevilla.

BIBLIOTECA

Plan de Trabajo

Curso 2018-2019

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN (situación de la biblioteca)**
- II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA**
- III. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA/ ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA.**
- IV. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN**
- V. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS**
- VI. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSATORIA.**
- VII. COLABORACIONES: Implicación de las familias y colaboración de otros sectores**
- VIII. FORMACIÓN**
- IX. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS (presupuesto)**
- X. EVALUACIÓN**

MARCO NORMATIVO

En la sociedad de la información y el conocimiento se requiere que las bibliotecas escolares se conviertan en **centros de recursos para la enseñanza y el aprendizaje**.

La lectura constituye una actividad clave en la educación por ser uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su artículo 2.2. reconoce el fomento de la lectura y el uso de las bibliotecas como uno de los factores que favorecen la calidad de la enseñanza.

El fomento de la lectura y el uso y funcionamiento de las bibliotecas escolares están regulados en las **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 lingüística** de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Primaria y Secundaria y en **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 educativos públicos que imparten Educación Infantil, Primaria y Secundaria.

La referencia especial que hace la Ley de Educación de Andalucía trasladada a los **Reglamentos Orgánicos de los centros**, en relación al papel de la biblioteca escolar, es que han de contribuir a que esta tome posición en el centro educativo, convirtiéndose en un recurso estratégico que adquiera protagonismo en determinados ámbitos de desarrollo del **Plan de Centro**.

La biblioteca escolar, como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, ha de contribuir al desarrollo de las competencias clave y apoyar a todas las áreas, facilitando acciones transversales e interdisciplinares.

<p>PLAN DE TRABAJO BIBLIOTECA CURSO 2018/19 (DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES DR1/BECREA)</p>	<p>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.</p>
<p>I. INTRODUCCIÓN (Situación Inicial de la biblioteca)</p>	<p>BREVE DESCRIPCIÓN</p> <p>El IES RAMÓN DEL VALLE- INCLÁN está ubicado en Sevilla Este.</p> <p>El edificio principal dispone de tres plantas: la planta baja alberga los despachos de administración y dirección, oficina de secretaría, sala de profesores, biblioteca, cafetería y aulas de tecnología; en la primera planta podemos encontrar las aulas de ESO, algunas de bachillerato y varios despachos de departamentos didácticos. El resto de los departamentos, las aulas de bachillerato y ciclos formativos se ubican en la segunda planta , donde también podemos localizar aulas específicas (dibujo, música y laboratorios).</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA BIBLIOTECA.</p> <p>La biblioteca de nuestro centro cumple también la función de salón de usos múltiples y tiene aforo aproximadamente para 50/60 usuarios.</p> <p>Presenta planta IRREGULAR : Una forma recta que dibuja una L y en la que se ubican las dos puertas de acceso ,se contrarresta con la forma semicircular del muro que cierra el espacio y en el que se abren numerosas ventanas verticales; lo que permite la entrada de luz natural al interior. Tres columnas de hormigón visto, dos alineadas con la puerta de acceso principal y una con las ventanas, compartimentan el espacio central de la sala de biblioteca. Varias estanterías acristaladas se ubican siguiendo la línea de muro que cierra el espacio.</p> <p>La sala de lectura se organiza en tres zonas diferenciadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ZONA DE GESTIÓN Y PRÉSTAMOS con mesa de profesorado y equipo informático. • ZONA DE LECTURA Y DE TRABAJO CON MESAS Y SILLAS (cada mesa para cuatro usuarios) • ZONA DE PROYECCIÓN, con cañón proyector y pantalla fija.Esta distribución será flexible para ajustarse a las necesidades del centro.

SITUACIÓN INICIAL DE LA BIBLIOTECA

En el presente curso se hace cargo de la coordinación y gestión de la biblioteca un nuevo equipo de profesores/as.

Para poder tener elementos con los que planificar gradualmente los objetivos y actuaciones en el tiempo, se ha realizado un diagnóstico de la situación real de la biblioteca.

Nuestra Biblioteca, según las directrices que la Consejería de Educación establece en el Documento de referencia para BBEE DR1/BECREA, se situaría entre el estadio A y B, ya que contempla como actuaciones de partida las tareas técnico-organizativas, con la organización de actividades de fomento de la lectura.

Tras un primer análisis de la situación de partida, se ha observado que los fondos ubicados en la biblioteca, se distribuyen en 20 armarios acristalados con estanterías, siguiendo un sistema de catalogación que mezcla distintos tipos de clasificación.

Podemos señalar, como una fortaleza de nuestra biblioteca que los fondos están informatizados y que la gestión se realiza con el Programa ABIES. Si bien, es necesario llevar a cabo la clasificación de los ejemplares según la CDU (Clasificación Decimal Universal) e insertar los tejuelos correspondientes y los códigos de barras; hecho éste que facilitará la localización de los libros. De igual forma, ha quedado pendiente la actualización de los fondos que están registrados en el Programa ABIES.

Resulta prioritario un replanteamiento de los espacios, la reorganización y nueva señalización de las estanterías; así como la clasificación de la colección, según la CDU, e insertar los tejuelos y código de barras a todos los ejemplares.

Siendo esta la situación de partida, nuestro centro se ha inscrito en la **RED ANDALUZA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES. LÍNEA 1- TAREAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS.**

<p>II.-OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA</p>	<ol style="list-style-type: none">1. FUNCIONAR COMO CENTRO DE RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE.2. REALIZAR UN INVENTARIO ACTUALIZADO.3. CONFECCIONAR UNA GUÍA DE USUARIO.4. REORGANIZAR Y SEÑALIZAR LAS ESTANTERÍAS.5. CLASIFICAR LA COLECCIÓN SEGÚN LA CDU6. ESTABLECER LA POLÍTICA DOCUMENTAL.7. DISEÑAR EL ITINERARIO LECTOR DEL PRESENTE CURSO.8. FOMENTAR EL HÁBITO LECTOR CON ACTIVIDADES ENMARCADAS DENTRO DEL PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO Y FACILITAR LECTURAS PARA EL PLAN LECTOR .9. APOYAR LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS EN PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.10 CELEBRAR LAS EFEMÉRIDES PROPUESTAS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.
---	---

<p>III. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA/ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA.</p>	<p>TAREAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS En las instrucciones de 24 de julio de 2013 se concretan las funciones de la persona responsable de la biblioteca, así como las del equipo de apoyo. A continuación se relacionan las intervenciones que se acometerán:</p>			
	TAREA	RESPONSABLE TEMPORALIZACIÓN	TAREA	RESPONSABLE TEMPORALIZACIÓN
	El análisis de la situación de partida de la biblioteca escolar:espacio, mobiliario, equipamiento, colección librería y no librería, recursos humanos disponibles, etc.	Coordinadora Septiembre/Octubre	El tratamiento técnico : La clasificación de los fondos según la CDU en el Programa ABIES./ Colocación de tejuelos y códigos de barras a todos los ejemplares de la biblioteca.	Coordinadora Durante el curso
	La elaboración de un plano de la biblioteca con la distribución de las distintas áreas.)	Coordinadora/ Equipo de Apoyo Octubre	La reorganización de los armarios y señalización.. Coordinadora/Equipo de Apoyo	Coordinadora/Equipo de Apoyo Durante el curso
	La confección de una guía de usuario	Coordinadora/ Equipo de Apoyo Octubre	Registro de nuevos fondos./	Coordinadora Durante el curso
	La gestión de los préstamos.	Coordinadora/Equipo de Apoyo Durante el curso	Fomento del Hábito lector con actividades enmarcadas dentro del Proyecto Lingüístico. /Plan lector Eso Coordinadora/Equipo de Apoyo	Coordinadora/Equipo de Apoyo Durante el curso
	La confección de un itinerario lector.	Coordinadora/Equipo de Apoyo Octubre/Noviembre	Apoyo a Planes y Proyectos	Coordinadora/Equipo de Apoyo Durante el curso
	La realización de un inventario	Coordinadora Primer trimestre	Celebración de efemérides	Coordinadora/Equipo de Apoyo Durante el curso

Fomento del Hábito lector con actividades enmarcadas dentro del Proyecto Lingüístico de Centro:

CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

A: Producción -Elaboración de producciones propias. Recitales a cargo de alumnos y alumnas/profesorado. Actividades del Proyecto Lector .

B: Utilización de recursos - Actividades de animación a la lectura diseñadas por los distintos departamentos. **Cesta de Aula 1ºESO**

C: Recepción -Visita de personas invitadas.

D: Salidas –Visitas a lugares de interés..

E: Celebraciones –Celebración de Efemérides.

F: Proyección -Tertulias literarias, científicas o humanísticas, con la participación de miembros de la comunidad educativa y exposiciones.

EL PRESENTE CURSO 2018/19 SE RENUEVA EL EQUIPO DE BIBLIOTECA, pasando a ser **coordinadora** la profesora D^a **ROSARIO BERRAQUERO VERA**, Licenciada en Geografía e Historia, Doctora en Historia del Arte; con destino definitivo en el centro, especialidad Geografía e Historia y con formación en la **Gestión y Uso de la Biblioteca escolar**.

Desde el curso 2002/03 hasta el curso 2014/15 formando parte del Equipo de Apoyo de la Biblioteca Escolar y llevando a cabo la gestión y servicio de préstamos de la misma. Inscrita en el Plan de Lectura y Biblioteca, así como en la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de Andalucía.

FORMACIÓN EN BIBLIOTECAS ESCOLARES:

- ANIMACIÓN A LA LECTURA DESDE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. Curso 2003/04 (40h.)
- GRUPO DE TRABAJO: GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y FOMENTO DE LA LECTURA I. Curso 2006/07 (36h.)
- GRUPO DE TRABAJO: GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y FOMENTO DE LA LECTURA II. Curso 2007/08 (40h.)
- JORNADAS PROVINCIALES PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA (10h.)
- PONENCIA EN JORNADAS PROVINCIALES PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA CELEBRADAS EN JEREZ 2009.
- EQUIPO DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.
- PROGRAMA EDUCATIVO: PROYECTOS LECTORES Y PLANES DE USO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DURANTE EL CURSO 2008 /2009
- PROGRAMA EDUCATIVO: PROYECTOS LECTORES Y PLANES DE USO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DURANTE 2009/2010
- PROGRAMA EDUCATIVO: PROYECTOS LECTORES Y PLANES DE USO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DESDE 2010/2011

EQUIPO DE APOYO:

- **D^a. M^a DOLORES PALMA RODRÍGUEZ**, profesora con destino definitivo, perteneciente al Departamento de Francés.
- **D^a. EDELMIRA JIMÉNEZ MORA**, profesora con Destino definitivo, perteneciente al Departamento de Inglés.
- **D^a. M^a JOSÉ SUÁREZ GONZÁLEZ**, profesora con destino definitivo, perteneciente al Departamento de Lengua.
- **D^a. ANA CERRATO MOLINA**, profesora con destino provisional, perteneciente al Departamento de Dibujo

El horario regular dedicado a sus funciones es el siguiente :

- Cada profesora tiene media hora de dedicación semanal “guardia de biblioteca” que se lleva a cabo durante los recreos, tiempo éste en el que se realiza la labor de préstamos y control del alumnado que acude a la biblioteca a estudiar o a realizar actividades de clase.
- La coordinadora tiene tres horas de dedicación semanal en su horario regular y una guardia de biblioteca de media hora. En esta última, realizará las mismas tareas que el resto del equipo. En las tres horas restantes, llevará a cabo las acciones que se han marcado en el presente proyecto, así como aquellas que le sean encomendadas, según la normativa vigente.

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

- CONSULTA Y PRÉSTAMOS.
- SERVICIO DE RESERVA DE PRÉSTAMOS.
- DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN CULTURAL.
- SERVICIO DE ORIENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA.

	<p>POLÍTICA DOCUMENTAL</p> <p>La adquisición de fondos será consensuada y estará en función de las necesidades del centro. Para la selección tendremos en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Adecuación al alumnado, al currículo y al proyecto educativo. Itinerario lector.➤ Equilibrio entre las obras de ficción, informativa y de referencia para el fomento de la lectura.➤ Actualidad, calidad e interés.➤ Atención a la diversidad.➤ Planes y Proyectos en los que el centro participa. <ul style="list-style-type: none">➤ . Respecto a la circulación y explotación de la colección. Se considerarán las acciones y recursos necesarios para la implementación del tiempo de lectura y del itinerario lector del centro, así como para los programas y planes en los que participe el centro.➤ La biblioteca llevará a cabo el proceso de catalogación y sellado de los documentos adquiridos sin menoscabo de la ubicación que posteriormente tengan los ejemplares dentro del centro.
<p>IV. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none">❑ Se elaborarán letreros informativos.❑ Se confeccionará una Guía de Usuario❑ Se informará al Claustro y ETCP❑ Se colocarán carteles.❑ Presentación del Plan de Trabajo en el claustro de principios de curso.❑ Presencia de las normas en el ROF❑ Inclusión del Plan de Trabajo en el Proyecto Educativo.

<p>V. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS</p>	<p>La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje; en este sentido, se habilitará una zona de la biblioteca destinada a ofrecer información sobre los Planes y Proyectos a los que está adscrito el Centro: Proyecto Lingüístico, Coeducación, Autoprotección ,Bilingüismo etc. y se proporcionará el material disponible en la biblioteca.</p>
<p>VI. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSATORIA.</p>	<p>Se favorecerá que la biblioteca escolar ofrezca también materiales y recursos para alumnado con NEAE o de compensación educativa. Participación de todo el alumnado en las actividades y efemérides que se programen.</p>
<p>VII. COLABORACIONES: Implicación de las familias y colaboración de otros sectores.</p>	<p>Se pretende crear un grupo de alumnos voluntarios para colaborar en las tareas de la BE. Se contemplará la colaboración del AMPA en la organización de actividades en la biblioteca.</p>
<p>VIII. FORMACIÓN</p>	<p>La responsable de la biblioteca recopilará información de aquellas acciones formativas propuestas por la Red Profesional de Bibliotecas Escolares. Solicitará información al CEP a través del departamento de FEIE , de aquellas acciones formativas relacionadas con:El proyecto lector y su contenido./La gestión de la biblioteca escolar y los recursos que la componen. Formación de usuarios: Una vez reorganizada la colección, se realizarán visitas de grupos de alumnos a la biblioteca para explicarles la organización y el funcionamiento de la misma..</p>
<p>IX. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.</p>	<p>PRESUPUESTO La adquisición de material se realizará una vez que se reorganice la biblioteca y se comprueben las necesidades de la misma ,según el presupuesto que el centro destine.</p>

<p>X. EVALUACIÓN</p>	<p>Debido a la situación de partida de este curso, se tendrán en cuenta ,fundamentalmente, dos dimensiones de la evaluación:</p> <p><i>DIMENSIÓN 2: Competencia lingüística y fomento de la lectura</i></p> <p>2.1. Realización de actividades de carácter general articuladas por la biblioteca escolar.</p> <p>2.2. Apoyos de la biblioteca al desarrollo de la competencia lectora y su vinculación a la implementación de los proyectos lingüísticos o planes de lectura de los centros.</p> <p><i>DIMENSIÓN 3: Infraestructura, gestión, servicios y recursos humanos</i></p> <p>3.1. Adecuación de infraestructura, equipamiento y accesibilidad.</p> <p>3.2. Servicios operativos de la biblioteca.</p> <p>3.3. Realización de tareas técnico-organizativas para el mantenimiento de la colección y de los servicios bibliotecarios.</p> <p>3.4. Recursos humanos con implicación en la gestión de la biblioteca.</p> <p>3.5. Promoción de la biblioteca; mecanismos para circulación y difusión de la información y el conocimiento.</p> <p>3.6. Política documental.</p>
-----------------------------	---