



INDICE DEL DOCUMENTO:

- 1. Biblioteca Escolar del Centro.**
- 2. Organización de la Biblioteca.**
 - 2.1. Organización del espacio y de los recursos materiales.**
 - 2.2. Organización y funciones de los recursos humanos.**
- 3. Funcionamiento de la Biblioteca Escolar.**
 - 3.1. Normas de funcionamiento.**
 - 3.2. Horarios**
 - 3.3. Prestamos y devoluciones.**
 - 3.4. Tratamiento de la información.**
 - 3.5. Gestión centralizada.**
 - 3.6. Expurgo y actualización.**



1.- Biblioteca Escolar del Centro.-

Según el Plan de Lectura y Biblioteca (LyB en adelante) la biblioteca escolar del IES Dr. Rodríguez Delgado 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 alumnado 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.

Para que la Biblioteca Escolar (BE en adelante) deje de ser un recurso marginal, el Claustro, desde una posición ética y de compromiso, debe abordar la necesaria y estimulante tarea de transformar la biblioteca del Centro en un recurso imprescindible para la actividad escolar.

Por lo tanto, el modelo de Biblioteca Escolar que planteamos se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una 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 del 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.
- Habituar 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 información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Constituir el ámbito adecuado en el 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 del 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 aquél en las actividades programadas.
- Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras entidades (bibliotecas pública, centros educativos...) y servicios de información externos.

2. Organización de la biblioteca.

2.1. Organización del espacio y de los recursos materiales.

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 para la consulta del catálogo.
- Cuatro ordenadores para uso y consulta de los alumnos.
- Sala de uso audiovisual: para ello se cuenta con un plasma y un cañón.

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

En primer lugar y al fondo de la biblioteca tenemos colocados todos las enciclopedias y colecciones de consulta que hemos dejado en la biblioteca. Seguimos con la estantería dedicada al Departamento de Filosofía. Las estanterías que están a continuación tienen los libros clasificados según la Clasificación Decimal Universal (CDU), pero usando el orden alfabético por autores. Después tenemos colocados todos los fondos audiovisuales en estanterías hechas por nosotros. A continuación estanterías con los libros y medios audiovisuales de los distintos Proyectos del Centro: Bilingüismo, Coeducación y Escuelas de Paz). Los libros de lecturas juveniles y de consulta de problemas y cuestiones del Área de Ciencias están situados en una librería abierta que también hicimos nosotros. Y por último las revistas sobre los armarios donde guardamos algunos medios audiovisuales.

Muchos de los fondos de la biblioteca se han situado en las aulas departamentales, constituyéndose como Secciones y Bibliotecas de aulas.

La clasificación de los fondos se hace mediante el programa **Abies**, y ya se ha procedido a la identificación de los libros mediante:

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



2.2. Organización y funciones de los recursos humanos.

Según el Plan LyB corresponde a la:

1. Dirección:

- Presentar el plan de trabajo de la Biblioteca e incluirlo en el Plan Anual de Centro (PAC).
- Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo, a propuesta de aquella.
- Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Crear un equipo de personal responsable para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca.
- Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.
- Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnado a la Biblioteca en horario escolar y posibilitar la apertura en horario extraescolar nombrando un/a monitor/a o persona responsable.
- Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.

2. Jefatura de Estudios:

- Realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la Biblioteca escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas implicadas.
- Requerir informes a los/as responsables de la BE de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca: adjudicando profesorado a guardias de Biblioteca. Entendemos que el profesorado para estas guardias, siempre que sea posible, tiene que ser voluntario pues debe realizar las funciones que se le asignarán en el apartado 4. del presente Reglamento.
- 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 del documento, haciendo especial hincapié en legislación o normativa.

3. Coordinador/a del Plan LyB y Responsable de Biblioteca

- Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca Escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del centro.



- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- Informar al claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
- Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural.
- Gestionar los recursos económicos bajo la supervisión del administrador del Centro.
- Coordinar los recursos humanos. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos de la Biblioteca.
- Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca junto al equipo de apoyo.
- La persona responsable de la Biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.

4. Profesorado Voluntario de Guardia.

- Mantener abierta la biblioteca en horario lectivo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- Conocer el programa ABIES para realizar las distintas tareas de gestión bibliotecaria.
- Facilitar los servicios, estudio, préstamo y consulta.
- Catalogar los fondos de nueva adquisición.
- 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 la biblioteca sin vigilancia en ningún momento.

3.1. 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 la biblioteca.
- 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 termine se deben devolver a su posición inicial.
- Hay que **cerrar con llave la biblioteca** si no queda ningún profesor/a en ella.
- El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as 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 el alumnado y será vigilada por los profesores voluntarios de guardia.
- Nº de libros que puedes llevar a tu casa: 1 cada vez.
- 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.
- Los padres y madres del alumnado podrán ser usuarios del servicio de préstamos de libros y material audiovisual, siempre que se acrediten
- El plasma podrá ser utilizado siempre que se reserve con 24 horas de antelación. Para ello existe un cuadrante en Secretaría. El profesor/a se hará responsable de su buen uso, entregando al finalizar el mando del TV en la Secretaría.
- Las mismas normas regirán el funcionamiento durante las tardes.

3.2. Horarios.

El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

a) Horario de la persona responsable, del 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 cada 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 fecha y hora se tendrá en cuenta el cuadrante situado en la Secretaría del Centro.

Toda acción llevada a cabo con un grupo en la Biblioteca requiere que el profesorado permanezca con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

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 del gestión de bibliotecas.



d) Horario de tarde.

La biblioteca estará abierta de Lunes a Jueves entre las 16,30 h y 19,30h. Será atendida por una persona con la colaboración de la AMPA, con el apoyo y supervisión del responsable de la Biblioteca.

3.3. Préstamos y devoluciones.

Nuestra BE ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, familiares, antiguos alumnos, personal no docente, etc.).

El préstamo de los fondos de la Biblioteca, se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte del responsable de la Biblioteca y del Profesorado de Guardia.

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 la consideración de "restringidos". Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de "documento 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 periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.

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

Retraso en las devoluciones. La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, 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 análisis de las circunstancias del prestatario.

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 hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro.

- c) Centralización de los préstamos.** Los fondos educativos del centro deben estar catalogados en la biblioteca, sin embargo no tienen porqué estar ubicados en la misma, pueden estarlo en aulas o departamentos. El préstamo y devolución de dichos fondos debe anotarse en la biblioteca. Para ello los jefes de los departamentos deberán comunicarlo en el plazo mas corto a los responsables de la biblioteca. de esa forma se evitan las dobles contabilidades y se tiene el control de todos los fondos catalogados del centro.

3.4. Tratamiento de la Información.

En el tablón de anuncios que se ha habilitado para la Biblioteca, en el hall de la Sala de Profesores se procederá a transmitir la información con la mayor celeridad posible, entendemos que esta 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 Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía...o algunas otras conmemoraciones y efemérides, la BE ayudará a la comunidad educativa información sobre los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.
- c) Novedades:** Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referente al fondo documental de la misma.

Además la biblioteca cuenta con una página web propia cuya dirección es:

<http://bibliotecaiesrdelgado.org/joomla>

En esta página Web se centraliza y se gestionan los recursos, actividades relacionadas con el proyecto lector del Centro. Además de ayudar a fomentar las actividades de los demás proyectos del Centro (Coeducación, Escuelas de Paz, Bilingüismo).

5. 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 de aula y departamentos existentes, 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 el poder hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, 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.

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 de aula y departamentos existentes, 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 el poder hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, 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.

3.6. Expurgo y actualización del fondo

Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, pues una biblioteca en donde el material actualizado comparta espacio con los 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 a expurgar. Se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

- 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 del documento, haciendo especial hincapié en legislación o normativa.

Consideramos también, que el expurgo periódico de las bibliotecas de aula y departamentos es imprescindible.