

PLAN DE TRABAJO – BIBLIOTECA ESCOLAR	CURSO 2023 / 2024
---	--------------------------

CENTRO	PROFESORA RESPONSABLE	LÍNEA DE TRABAJO
IES Los Boliches 29700497	Azucena García Lomillo agarlom924@g.educaand.es	Línea 2
ESPACIO DIGITAL:		
https://blogsaverros.juntadeandalucia.es/bibliotecaiesboliches/		

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA	2
TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS.....	5
SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA	9
MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	11
POLÍTICA DOCUMENTAL	11
CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA AL FOMENTO DE LA LECTURA	12
CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.....	13
APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO	13
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA	13
ACCIONES DE COLABORACIÓN.....	14
FORMACIÓN.....	15
RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.....	15
EVALUACIÓN.....	15

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Escolar-C.R.E.A. del I.E.S. Los Boliches está integrada desde el curso 2005-2006 en el Plan Provincial de Bibliotecas Escolares y desde el curso 2017/2018 en la **Línea 2 de trabajo**. Por tanto, llevamos recorrido un cierto camino en nuestra aspiración a ser un lugar abierto a la comunidad educativa donde se facilite el acceso a la cultura y a la información, y el progreso en las habilidades intelectuales, además de ser punto de encuentro para todos los que sienten el placer de la lectura.

La línea 2 de trabajo en la que participamos va dirigida a bibliotecas en situación de desarrollo óptimo y estable, integradas en el proceso educativo del centro. Nuestra biblioteca lleva a cabo programas formativos para el desarrollo de la competencia informacional, articula actividades de fomento a la lectura para todo el centro y apoya en provisión y distribución de recursos a los proyectos, programas y aulas del centro.

NORMATIVA DE REFERENCIA

[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.](#)

[Rectificación de 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 de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.](#)

OTRAS PUBLICACIONES DE REFERENCIA

[Orientaciones para la línea 2 de trabajo de las Bibliotecas Escolares](#)

OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

Continuando con la línea de trabajo trazada en cursos anteriores y en respuesta a las dificultades encontradas y las propuestas de mejora reflejadas en la memoria final del curso pasado, nos planteamos los siguientes objetivos y actuaciones generales:

OBJETIVOS REFERIDOS A LAS TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y EL EQUIPO DE APOYO

1. Realizar un **reparto de tareas** equilibrado desde principio de curso entre el profesorado integrante del Equipo de Apoyo que realiza guardias en la Biblioteca.
2. Incrementar el tiempo que se dedica a principio de curso a mejorar la **formación que se realiza con el alumnado encargado de Biblioteca y con el profesorado integrante del Equipo de Apoyo**, sobre todo en cuanto al uso de Biblioweb Séneca, organización del catálogo en las estanterías, preparación de los libros recién catalogados, pegado de tejuelos y etiquetas, etc.
3. Elaborar un **manual para complementar la formación** que se realiza a principio de curso tanto del profesorado del Equipo de Apoyo de Biblioteca como del alumnado colaborador en los recreos.



- Integrar a más **profesores del Departamento de Lengua y del Área Sociolingüística** en el Equipo de Apoyo para la colaboración en las actividades de fomento de la lectura y escritura.

OBJETIVOS REFERIDOS A LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA

- Mejorar el **conocimiento por parte del alumnado de la organización y el funcionamiento de la Biblioteca** Escolar, con especial atención al alumnado nuevo en el centro (1º ESO y 1º Bach), con sesiones formativas en la Biblioteca durante el mes de octubre.
- Mejorar la señalización de los diferentes espacios de la Biblioteca**, pues en algunas estanterías faltan carteles grandes y claros donde se vea la CDU correspondiente.
- Ayudar a toda la comunidad educativa en la búsqueda de libros en nuestra biblioteca a través del **catálogo online** que proporciona Biblioweb Séneca. Colocar el enlace a este catálogo en un lugar bien visible de la web del instituto y de la web de Biblioteca. Crear un acceso directo en el escritorio de todos los ordenadores de consulta que tenemos en la Biblioteca. Colocar carteles informativos con un código QR que enlace al catálogo online.
- Favorecer y fomentar la utilización habitual de la Biblioteca Escolar por parte del profesorado como **espacio alternativo al aula**. Extender a todos los miembros del Departamento de Lengua que lo deseen (o de otros departamentos interesados) la posibilidad de realizar sesiones lectivas en Biblioteca, que incluyan formación sobre el uso de la Biblioteca, búsqueda y tratamiento de información, préstamo de libros por parte del profesor para la configuración del itinerario lector de cada alumno, etc.
- Dar de alta en Biblioweb Séneca como “Ayudantes Bibliotecarios” a todos los profesores del Departamento de Lengua** (y de otros departamentos que lo soliciten) para que puedan prestar libros a su alumnado y los ayuden en la configuración de su itinerario lector.
- Renovar las **secciones documentales de aula o bibliotecas de aula** con los libros que soliciten los profesores y los Departamentos, lo cual será especialmente importante durante este curso para llevar a cabo la lectura diaria planificada.

OBJETIVOS REFERIDOS A LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Seguir actualizando el **espacio físico de Novedades de la Biblioteca** (expositor de la entrada) para dar a conocer a los usuarios la información más relevante de cada momento: nuevas adquisiciones, recomendaciones de lectura, recursos para efemérides, convocatoria de concursos literarios o de otras actividades, etc.
- Seguir con la **web de Blog Averroes** que iniciamos el curso pasado.
- Seguir con las **publicaciones en la portada de la web del instituto** como en cursos anteriores.
- Comunicar **en las reuniones de claustro o a través de mensajes en la intranet** del centro la información más importante que necesita el profesorado para el uso de la Biblioteca y el apoyo a los Planes del centro y a la práctica docente.



15. Seguir como el curso pasado con **la comunicación con la presidenta y otras representantes del AMPA** del centro, que a su vez difunden toda la información proporcionada por la Responsable de Biblioteca a través de sus grupos de whatsapp de madres y padres.

OBJETIVOS REFERIDOS AL CATÁLOGO Y A LA POLÍTICA DOCUMENTAL

16. Continuar las labores técnicas cotidianas de gestión propias de una biblioteca: **catalogación** de los nuevos fondos, colocación de tejuelos y códigos de barras, mantenimiento del **orden** de los fondos expuestos, modificación de tejuelos erróneos, préstamo y devolución de ejemplares, etc. Se va a proceder a la catalogación o al **expurgo** de todos los fondos sin catalogar almacenados en el armario metálico de la Biblioteca y otros que se encuentran en el almacén.
17. **Actualizar el catálogo de literatura juvenil** con compras de títulos de reciente publicación que son de especial interés para el alumnado., para lo cual volveremos a realizar en todos los niveles la **encuesta de preferencias lectoras**, que además nos servirá para conocer el punto de partida para la animación a la lectura.
18. **Dar mayor visibilidad en el expositor de la entrada de la Biblioteca a los títulos de literatura juvenil**, tanto los de nueva adquisición como los que ya constan en catálogo y son más del gusto del alumnado.
19. Atender las **peticiones de compra de libros de los diferentes Departamentos** y Áreas para llevar a cabo la lectura diaria planificada.

OBJETIVOS REFERIDOS AL APOYO A LA PRÁCTICA DOCENTE Y A LAS ACTIVIDADES DE EXPRESIÓN ORAL, LECTURA Y ESCRITURA

20. **Integrar al máximo la Biblioteca en la práctica docente**, el currículo escolar y los proyectos de innovación educativa del centro, especialmente Comunica.
21. Proporcionar información a principio de curso a los distintos Departamentos y Áreas de los lotes de libros disponibles **para lectura diaria planificada**.
22. Seguir fomentando la lectura y la escritura con la organización de **dos concursos literarios propios** (uno en la primera evaluación y otro en la segunda) y la **publicación de la Antología** de escritores del IES Los Boliches a final de curso.
23. **Ampliar la participación en el libro de escritores** a la mayor cantidad de docentes y de Departamentos posible.
24. Realizar una **actividad de fomento de la lectura en el tercer trimestre**, con motivo de Día del Libro y en colaboración con la coordinación de Convivencia.

OBJETIVOS REFERIDOS AL APOYO A PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO

25. **Seguir apoyando todos los planes y proyectos del centros**: la Responsable de Biblioteca se inscribe en todos ellos para participar activamente en las reuniones y ofrecer todo el apoyo necesario.



26. Volver a realizar el concurso literario 8M en **colaboración con la coordinación de Coeducación.**
27. Realizar una actividad con motivo del día del libro en **colaboración con la coordinación de Convivencia.**

OBJETIVOS REFERIDOS A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA

28. Incorporar al catálogo **libros de diferentes temáticas, niveles, presentaciones, idiomas, etc.** (incluidos ilustrados, cómics, lecturas adaptadas, etc.) que atiendan a la diversidad del alumnado de nuestro centro.

OBJETIVOS REFERIDOS A LA COLABORACIÓN CON EL ENTORNO

29. Volver a realizar a principios de curso una **reunión de coordinación con las responsables de las Bibliotecas Públicas Municipales de Fuengirola**, de tal manera que podamos seguir colaborando en el préstamo de lote de libros, encuentros literarios con escritores, clubs de lectura, formación en uso de la biblioteca física y de bibliotecas digitales como ebiblio, charlas con escritores, cuentacuentos, representaciones teatrales, etc.
30. Difundir todas las actividades e información que nos llega de las Bibliotecas Públicas Municipales, del Ayuntamiento de Fuengirola, la Junta de Andalucía y otras **instituciones culturales del entorno.**
31. **Seguir colaborando con el AMPA** para la realización de las diversas actividades que realiza la Biblioteca.

TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE EL EQUIPO DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA

Durante este curso se va a llevar a cabo un reparto de tareas equilibrado entre el profesorado integrante del Equipo de Apoyo que realiza guardias en la Biblioteca. Aparte de otras tareas de catalogación, cada miembro del Equipo de Apoyo va a tener asignadas unas estanterías de la Biblioteca y velará por que se mantenga el **orden** en ellas, dado que uno de los principales problemas detectados en el curso anterior es la desorganización de los libros en las estanterías, pues los alumnos cuando cogen un libro luego lo colocan en cualquier parte. Esto también se intentará solventar con formación al alumnado.

Por otra parte, dadas las continuas dudas que asaltaban a los colaboradores de Biblioteca durante el curso pasado, tanto a los profesores del Equipo de Apoyo como a los alumnos colaboradores en el recreo, durante este curso se pretende elaborar un **manual** de referencia en cuanto al uso de Biblioweb Séneca, organización del catálogo en las estanterías, tratamiento de los libros recién catalogados, etc.

También se realizará por parte de la Responsable de Biblioteca un **acompañamiento al alumnado colaborador** durante los primeros recreos del curso, hasta que se haya completado su formación en el uso de Biblioweb Séneca y la organización de la Biblioteca.

Por último, consideramos de gran importancia conseguir que el mayor número posible de **profesores del Departamento de Lengua y del Área Sociolingüística** estén integrados en el Equipo de Apoyo para la colaboración en las actividades de fomento de la lectura y escritura.

A continuación se detalla la distribución de todas las tareas técnico-organizativas de la Biblioteca.

PROFESORA RESPONSABLE Y SUS FUNCIONES

La Responsable de Biblioteca Escolar es Azucena García Lomillo, profesora de Lengua Castellana y Literatura con destino definitivo en el centro, quien, según la Instrucción de 14 de julio de 2023, debe realizar las siguientes funciones:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el Equipo de Apoyo, el Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la Biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
- g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
- i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
- j) Elaborar, junto al Equipo de Apoyo, la Memoria Anual de la Biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

Estas funciones se concretan en la realidad de nuestro centro del siguiente modo:

- Elaborar y coordinar al Equipo de Apoyo para llevar a cabo el presente Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar.
- Realizar anualmente la formación en Biblioweb Séneca y en la organización y funcionamiento de la Biblioteca (CDU, orden en las estanterías) de los alumnos de Bachillerato colaboradores de Biblioteca en los recreos, así como de los profesores del Equipo de Apoyo que lo necesiten.



- Vigilar con regularidad el trabajo y desempeño de los alumnos colaboradores.
- Realizar la catalogación de los fondos nuevos que llegan al centro y también de otros fondos que se encuentran almacenados de cursos anteriores y pendientes de catalogación.
- Revisar en Biblioweb Séneca algunas incongruencias de catalogación que se van detectando a lo largo del curso, errores en la CDU, problemas o deterioro de tejuelos o códigos, etc.; intentar localizar los fondos perdidos o darlos de baja llegado el caso.
- Controlar los fondos que no han sido devueltos, buscar a cada uno de los alumnos con préstamos pendientes de devolver para recordárselo, llamar o enviar un mensaje a sus familias y, en último término, reclamar el libro a través de Biblioweb Séneca.
- Realizar el expurgo de la colección, teniendo en cuenta la antigüedad y el interés de los fondos y el escaso espacio disponible en nuestra Biblioteca y almacén anexo.
- Organizar periódicamente, en el expositor de la entrada de la Biblioteca, la exposición de “Novedades” o de libros organizados por diferentes temáticas, siempre con fines de fomento de la lectura, para que sean más visibles o llamativos para el alumnado, etc.
- Coordinar los criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas del alumnado (realización de una encuesta anual de preferencias lectoras en todos los niveles, estar al tanto de las novedades más atractivas en literatura juvenil, cómics, libros de divulgación, etc.), peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- Llevar a cabo la promoción de actividades de fomento de la lectura y de la escritura (dos concursos literarios en el primer y segundo trimestre, una actividad por definir para el día del libro en el tercer trimestre, recogida y corrección de textos escritos por el alumnado, maquetación de todos los textos con sus respectivas ilustraciones en nuestro libro o antología de escritores del IES Los Boliches).
- Llevar a cabo actividades de alfabetización informacional y mediática (varias sesiones de “*Conoce tu Biblioteca*” con todos los grupos de 1º ESO y de 1º Bach).
- Mantener y actualizar la página web de la Biblioteca Escolar, difundiendo a través de ella la colección, las nuevas adquisiciones, las actividades de la Biblioteca, los diferentes concursos literarios que nos llegan al centro, así como otras actividades culturales del centro, de las bibliotecas municipales y del entorno en general.
- Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas, en las diferentes reuniones o a través de la publicación de noticias en la página principal del centro, mensajes informativos a través de intranet, etc.
- Apoyar y ofrecer los recursos necesarios a los diferentes planes y proyectos que se llevan a cabo en el centro (plan de lectura diaria planificada, Comunica, proyecto Aldea, etc.).
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la Biblioteca en colaboración con los departamentos o ciclos.
- Cambiar la ubicación de algunos fondos a petición del profesorado (sacar fondos del almacén, llevarlos a la sala de reuniones para su uso compartido, llevarlos a los armarios de diferentes aulas, devolverlos a la Biblioteca, etc.).



- Promover y coordinar la colaboración con las familias (participación del AMPA en los concursos literarios y en el libro de escritores), bibliotecas públicas (préstamo de lotes por parte de la Biblioteca municipal, organización y asistencia a encuentros con escritores), y otras instituciones y entidades del entorno.
- Elaborar la memoria anual de la Biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

EQUIPO DE APOYO Y SUS FUNCIONES

El Equipo de Apoyo de Biblioteca, según la Instrucción de 14 de julio de 2023, debe realizar las siguientes funciones:

- a) Elaborar, en colaboración con la persona Responsable de la Biblioteca y el equipo directivo, el Plan de Trabajo de la Biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Apoyar a la persona Responsable de la Biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- d) Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Teniendo en cuenta la realidad de nuestro centro, estas funciones se distribuyen de la siguiente forma

Un primer conjunto de docentes designados por la Dirección del centro llevan a cabo las siguientes tareas:

- Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Pegar los tejuelos y los códigos de los libros indicados, sellarlos y colocarlos en su lugar.
- Colocar en su estantería correspondiente los libros indicados.
- Revisar el orden de las estanterías asignadas.

Otro grupo de docentes voluntarios, fundamentalmente del Departamento de Lengua Castellana y Literatura o de otros departamentos del Área Sociolingüística, realizan las siguientes tareas:

- Formar a su alumnado en el uso de la Biblioteca, realizar préstamos y devoluciones de libros a sus alumnos y ayudarlos a configurar su propio itinerario lector mediante el uso de la Biblioteca y la lectura autónoma.
- Colaborar con la Responsable de Biblioteca en las actividades de fomento de la lectura y de la escritura (dos concursos literarios en el primer y segundo trimestre, una actividad por definir para el día del libro en el tercer trimestre, recogida y corrección de textos escritos por el alumnado para su publicación en nuestro libro o antología de escritores del IES Los Boliches).



- Colaborar con la Responsable de Biblioteca en la realización de actividades de alfabetización informacional y mediática (varias sesiones de “Conoce tu Biblioteca” con todos los grupos de 1º ESO y de 1º Bach).

ALUMNOS COLABORADORES Y SUS FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las normas por parte del alumnado durante el recreo y avisar en su caso al profesor responsable de guardia de recreo.
- Avisar de cualquier incidencia a la Responsable de Biblioteca.
- Realizar el préstamo, renovación y devolución de libros.
- Colocar en su estantería los libros devueltos.
- Ayudar a sus compañeros mediante las búsquedas en el catálogo de Biblioweb Séneca y en la estantería correspondiente.

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Nuestra Biblioteca Escolar ofrece a la comunidad educativa los siguientes servicios:

- **Sala de lectura, préstamo y estudio durante todo el horario de mañana (8:30-15:00).** Durante este curso la Biblioteca cuenta con quince tramos horarios (de 9:30 a 13:00 fundamentalmente) con presencia de un profesor del Equipo de Apoyo, lo cual supone la mitad de la jornada lectiva. El resto de la jornada lectiva el profesorado de guardia es el encargado de su apertura y atención al alumnado, siempre que las circunstancias del centro lo permitan. Durante las horas lectivas el uso de la Biblioteca está limitado al alumnado de 2º Bach matriculado en asignaturas sueltas o con alguna asignatura/módulo convalidado.
- **Sala de lectura, préstamo y estudio durante el recreo (11:30-12:00).** El recreo de la mañana es el momento en que el alumnado del centro puede acudir libremente a la Biblioteca. En este tramo horario se encargan de la Biblioteca alumnos voluntarios de 1º Bach con la ayuda del profesorado de guardia.
- **Sala de consulta de recursos digitales.** La Biblioteca dispone de cuatro ordenadores portátiles que los alumnos pueden utilizar en las condiciones anteriormente descritas.
- **La Biblioteca funciona como aula** en aquellos casos en que, previa reserva en intranet, un profesor/a opte por llevar a cabo las actividades de clase con un grupo completo, utilizando los recursos existentes en la misma. En ese caso, cuenta con el asesoramiento de la Responsable de Biblioteca o algún miembro del Equipo de Apoyo.
- **Préstamos al profesorado, a las secciones documentales de aula o a los planes y proyectos del centro.** La Responsable de Biblioteca es la encargada de atender a las diversas peticiones del profesorado en cuanto al préstamo de libros para su práctica docente, atender la lectura diaria planificada, renovar las secciones documentales de aula, etc.



- La Biblioteca también se utiliza como **sala de celebraciones** (entrega de premios de los concursos literarios, premio del AMPA y otras actividades) y como **sala de exposiciones** (exposición anual del Departamento de Biología y Geología).
- La Biblioteca realiza **actividades de animación a la lectura y escritura**: convocatoria de dos concursos literarios y la publicación de los mejores textos del alumnado en una antología anual.
- El **espacio digital de la Biblioteca** ([web alojada en Blog Averroes](#)) ofrece diversos servicios de difusión como la información sobre el uso de la Biblioteca y sus normas, acceso al catálogo digital, recomendaciones lectoras, difusión de los concursos literarios que van llegando al centro, publicación de nuestra antología con textos del alumnado, información cultural en general, etc.

Para reforzar estos servicios que año tras año ha ofrecido nuestra Biblioteca y darlos a conocer, durante este curso se van a hacer **sesiones formativas durante el mes de octubre con el alumnado nuevo en el centro** (alumnado de 1º ESO y 1º Bach). Algunas de las actividades que se proponen para esta formación son:

- Aprendizaje de búsqueda de libros en el catálogo online de Biblioweb Séneca: por título, autor, descriptor, etc.
- Aprendizaje de búsqueda de ejemplares en las estanterías de la Biblioteca por CDU y tejuelo.
- Reconocimiento de la numeración o CDU correspondiente a las distintas materias y reconocimiento de los distintos géneros literarios y tipos de texto y su ubicación en las estanterías: libros de ficción, juveniles, clásicos españoles, clásicos universales, libros informativos, manuales de referencia, etc.

Para ayudar a esto último, es necesario durante este curso **mejorar la señalización de los diferentes espacios de la Biblioteca**, pues en algunas estanterías faltan carteles grandes y claros donde se vea la CDU correspondiente.

También se ha detectado que muy pocos miembros de la comunidad educativa (incluso profesorado) desconocen la posibilidad de consultar los fondos de nuestra Biblioteca a través del **catálogo online** que proporciona Biblioweb Séneca. Algunas de las actividades que vamos a llevar a cabo para solventarlo son:

- Colocar el enlace al catálogo digital en un lugar bien visible de la web del instituto y de la web de Biblioteca.
- Difundir este enlace al profesorado a través de la intranet.
- Dar a conocer la posibilidad de consulta del catálogo digital al AMPA.
- Crear un acceso directo al catálogo online en todos los ordenadores de la Biblioteca.
- Colocar carteles informativos con un código QR que enlace al catálogo online.

Hay que seguir favoreciendo y fomentando la utilización habitual de la Biblioteca Escolar por parte del profesorado como **espacio alternativo al aula**, lo cual ya se hizo en parte el curso pasado y siempre ha sido una práctica muy positiva. Algunas ideas para estas sesiones lectivas en Biblioteca son:

- Formación sobre el uso de la Biblioteca.
- Aprendizaje sobre búsqueda y tratamiento de la información.



- Préstamo de libros por parte del profesor para la configuración del itinerario lector de cada alumno, etc.

Durante este curso se va a dar de alta a **todos los miembros del Departamento de Lengua en Biblioweb Séneca como “Ayudantes Bibliotecarios”** para que puedan prestar libros a su alumnado como parte de la configuración del itinerario lector y el fomento de lectura autónoma. Ya se hizo en parte el curso pasado y fue una práctica muy positiva, así que este curso se va a ampliar a todo el Departamento.

Por último y dado que en este curso se va a llevar a cabo la lectura diaria planificada en todos los cursos de la ESO, se va a prestar especial atención a la actualización periódica de las **secciones documentales de aula** con los libros que soliciten los profesores y los Departamentos.

MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

El curso pasado se puso en marcha **un espacio físico de Novedades** en el expositor de la entrada de la Biblioteca. El objetivo de este año es seguir actualizándolo para que sea un espacio interesante de información para los usuarios de la Biblioteca: nuevas adquisiciones, recomendaciones de lectura, recursos para efemérides, etc.

También el curso pasado se puso en marcha la [web de la Biblioteca Escolar en el espacio de Blog Averroes](#). Desde este espacio se dan a conocer todos los datos prácticos de la Biblioteca (normas, horarios, etc.), se accede al catálogo de Biblioweb Séneca, se informa de los premios literarios propios y de otras instituciones, se publican las antologías de textos de nuestros alumnos, se realizan recomendaciones lectoras, se informa de los eventos y actividades realizados en la Biblioteca, etc. El objetivo para este curso es consolidar esta web como espacio de difusión de información de nuestra Biblioteca.

Nuestra Biblioteca también ha utilizado durante otros cursos los siguientes canales de difusión, con los cuales se continuará trabajando:

- La Biblioteca tiene mucha visibilidad en la [web principal de nuestro centro educativo](#) y con frecuencia se publican noticias referentes a ella en su página de inicio.
- Para difusión más especializada dirigida al profesorado se emplea la **intranet** del centro.
- La Responsable de Biblioteca está continuamente en **comunicación con la presidenta y otras representantes del AMPA** del centro, que a su vez difunden toda la información proporcionada por la Biblioteca a través de sus grupos de whatsapp de madres y padres.

POLÍTICA DOCUMENTAL

Durante el curso pasado se catalogaron, aparte de los libros de nueva adquisición, otros fondos interesantes que se encontraban almacenados en un armario cerrado de la Biblioteca, sin catalogar y fuera del alcance de los usuarios. Aún no se ha acabado, así que es necesario seguir con la **catalogación** de estos ejemplares almacenados.

Por otra parte, y dados los problemas de espacio que tenemos, hay que realizar un **expurgo** de la colección, tanto de los ejemplares que se encuentran en el almacén como de aquellos que de las estanterías de la Biblioteca.

También será importante vigilar durante todo el curso el **orden** de las estanterías, que tiende a alterarse rápidamente. Este es un trabajo arduo y continuo para el cual se necesita la colaboración de todo el Equipo de Apoyo de Biblioteca.

Se va a volver a realizar en todos los niveles la **encuesta** de preferencias lectoras con el fin de actualizar el catálogo de literatura juvenil. El curso pasado dio muy buenos resultados e incrementó muchísimo el número de préstamos.

También dio muy buenos resultados en ese sentido **dar mayor visibilidad en el expositor de la entrada de la Biblioteca a los títulos de literatura juvenil**, tanto los de nueva adquisición como los que ya constan en catálogo y son más del gusto del alumnado.

Desde la biblioteca se coordinará el préstamo de fondos a las **Secciones Documentales de Aula**, que están equipadas con armarios con diccionarios y donde hay espacio para disponer los fondos que sean necesarios según las sugerencias de los diferentes equipos educativos, lo cual será especialmente importante durante este curso para atender las necesidades de la lectura diaria planificada.

En la **sala de reuniones** anexa a la sala de profesores también se van a disponer, según las peticiones del profesorado, bolsas o cajas con los libros que se estén utilizando o compartiendo entre diferentes clases.

CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA AL FOMENTO DE LA LECTURA

La Biblioteca se concebirá como un pilar fundamental en las actividades de expresión oral, lectura y escritura del centro. Ello en dos sentidos:

- En primer lugar, la Biblioteca proporciona a los diferentes departamentos y a todo el profesorado los fondos que necesiten para llevar a cabo las lecturas programadas en sus programaciones. Durante este curso esto será especialmente importante dada la lectura diaria planificada que se va a implementar. Del mismo modo, asesora en las actividades de escritura y de expresión oral que lleven a cabo. La Biblioteca recopila a final de curso todas las actividades de escritura en la Antología de escritores del IES Los Boliches.
- En segundo lugar, la Biblioteca pretende ser un espacio al que los alumnos se acerquen para realizar lecturas placenteras libremente escogidas por ellos, más allá de las previstas en las programaciones. También convoca concursos literarios para que el alumnado pueda desarrollar su expresividad y creatividad. Todo ello se canaliza también en la Antología de escritores del IES Los Boliches. Las actividades previstas son:
 - Concurso literario de narrativa en el primer trimestre.
 - Concurso literario de igualdad 8M en el segundo trimestre, en colaboración con la coordinación de Coeducación.
 - Actividad con motivo del día del libro en el tercer trimestre, en colaboración con la coordinación de Convivencia.



- Publicación de la Antología de escritores del IES Los Boliches.

CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

La Biblioteca también coordina a petición del profesorado o de los departamentos las intervenciones para desarrollar hábitos de estudio a través de la adquisición de habilidades de trabajo, estrategias de trabajo intelectual, aprendizaje en el uso de la documentación y la información, elaboración de proyectos de trabajo aula-Biblioteca, proyectos documentales y de investigación. Estas intervenciones no solo se refieren a la utilización de los fondos documentales físicos de la Biblioteca, sino también al manejo de las fuentes de información digitales y al desarrollo de competencias informacionales y mediáticas.

La Biblioteca puede asesorar a:

- Las tutorías para la realización de intervenciones para desarrollar hábitos de estudio a través de la adquisición de habilidades de trabajo, estrategias de trabajo intelectual, aprendizaje en el uso de la documentación y la información.
- El profesorado del centro para la realización de intervenciones relacionadas con la elaboración de proyectos de trabajo aula-Biblioteca, proyectos documentales y de investigación.

APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO

La Biblioteca Escolar apoya todos los planes y proyectos del centro y de hecho la Responsable de Biblioteca se inscribe en todos ellos para participar activamente en las reuniones y ofrecer todo el apoyo necesario.

Las labores de apoyo de la Biblioteca son fundamentalmente:

- Disponer de la documentación y recursos necesarios para la óptima implementación de los programas del centro.
- Proporcionar materiales de trabajo para cada sector de la comunidad educativa implicado en determinado proyecto.
- Complementar las actividades y tareas de los programas, difusión y exhibición de los trabajos.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA

La Biblioteca Escolar contribuye a la atención a la diversidad del centro en los siguientes sentidos:

- Coordinación de la persona responsable de la Biblioteca con agentes internos y externos que intervengan con alumnado de NEAE o de compensación educativa.



- Seleccionar los recursos librarios y no librarios para alumnado de refuerzo, de altas capacidades intelectuales, con diversidad funcional, etc.
- Vincular estas acciones a programas de acompañamiento y refuerzo en horario extraescolar cuando el centro cuente con dichos programas.
- Organizar los espacios de forma que la Biblioteca sea accesible.
- Arbitrar medidas y actuaciones que potencien al máximo el uso voluntario y lúdico de la Biblioteca - recreos y horario extraescolar.

ACCIONES DE COLABORACIÓN

A principio de septiembre se ha realizado una reunión **de coordinación con dos responsables de las Bibliotecas Públicas Municipales de Fuengirola** en la que se ha acordado llevar a cabo las siguientes actuaciones conjuntas:

- Préstamo de lote de libros: se va a empezar con el préstamo de *Mentira* de Care Santos para la realización de un club de lectura con la Biblioteca Municipal Francisco de Quevedo, que culminará con una charla con la escritora en el mes de octubre. Hay posibilidad de repetir estas interesantes actividades todos los trimestres según la programación cultural del Ayuntamiento de Fuengirola.
- Encuentros literarios con escritores: se va a empezar en octubre con el encuentro con Care Santos y se continuará el resto del curso en función de la programación cultural del Ayuntamiento de Fuengirola. Estos encuentros se llevan a cabo en horario lectivo en alguna de las tres bibliotecas municipales.
- Clubs de lectura que se realizan en las aulas dentro de la asignatura de Lengua y M.^a Paz Chantar de la Biblioteca Municipal Francisco de Quevedo está a cargo de ellos. Hace presentaciones motivadoras de los libros para incitar a los alumnos a su lectura y un mes más tarde se realiza la charla en torno al libro ya leído. Se va a empezar con 3º y 4º ESO y después se seguirá con 2º ESO, siempre en coordinación con el plan de lectura diseñado por el Departamento de Lengua.
- Formación en uso de la biblioteca física y de bibliotecas digitales como ebiblio, también a cargo de M.^a Paz Chantar de la biblioteca municipal
- Charlas de animación a la lectura y escritura, cuentacuentos, representaciones teatrales, etc., cuya concreción se realizará a lo largo del curso en función de la programación cultural del Ayuntamiento de Fuengirola.

La comunicación de la Responsable de la Biblioteca Escolar y las dos representantes de la red de Bibliotecas Públicas Municipales es constante a través de reuniones, teléfono, correo electrónico, etc., no solo para la organización de las actividades anteriormente mencionadas, sino también porque desde la Biblioteca Escolar ayudamos a la difusión de actividades e información que nos llega de las Bibliotecas Públicas Municipales, del Ayuntamiento de Fuengirola, la Junta de Andalucía y otras **instituciones culturales del entorno**.

Durante el curso pasado el **AMPA** colaboró muy activamente con la Biblioteca Escolar en los siguientes aspectos:



- Participando como jurado en nuestros concursos literarios.
- Ayudando a la decoración y la organización de la Biblioteca para las entregas de premios literarios.
- Haciendo una aportación económica importante para la publicación de la Antología de escritores.

Es nuestra intención durante este curso seguir trabajando en este sentido en estrecha comunicación y colaboración con el AMPA.

FORMACIÓN

Los miembros del Equipo de Apoyo de la Biblioteca recibirán formación según necesidades y demandas en relación con la organización y funcionamiento de esta, incidiendo de manera particular en su utilización como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.

Se fomentará el conocimiento y utilización por parte de la comunidad educativa de los recursos incluidos en las siguientes direcciones web:

<http://lnx.educacionenmalaga.es/becrea/recursos/>

<http://www.bibliotecaescolardigital.es/inicio.php>

<https://leer.es/>

[Libro Abierto](#)

Nuestra Biblioteca está adscrita a la Red profesional de Bibliotecas Escolares de Málaga, participa en sus foros virtuales, asiste a las reuniones que convoca y hace uso de lecturas profesionales que ofrece.

RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS

La Biblioteca contará con la ayuda presupuestaria otorgada por el centro para satisfacer las necesidades previstas en el actual plan de trabajo y con los imprevistos que surjan. Se intentará mejorar el catálogo de libros, actualizándolo en función de las necesidades de los departamentos, y se intentará actualizar y ampliar los equipos informáticos y de trabajo, así como mejorar y acondicionar adecuadamente la Biblioteca como espacio de estudio, trabajo y consulta.

EVALUACIÓN

La Responsable de Biblioteca aplicará indicadores de **autoevaluación** para medir el grado de consecución de los objetivos propuestos en este plan de trabajo de Biblioteca y para detectar las posibles dificultades que vayan surgiendo a lo largo del curso.

Los resultados de esta autoevaluación constante se recogerán en la **memoria anual** de Biblioteca, donde serán de especial relevancia las propuestas de mejora que se hagan para salvar los obstáculos detectados en la evaluación.

