

BIBLIOTECA ESCOLAR

“Malala Yousafzai”

Reglamento de Organización y

Funcionamiento (ROF)

CEIP Navas de Tolosa

(La Carolina)

Índice

1. Objetivos generales de la Becrea.
2. Organización del Equipo de Biblioteca: asignación de funciones.
3. Normas de uso de la Becrea.
4. Funcionamiento de la Becrea.
 - 4.1. Horarios.
 - 4.2. Política de expurgo.
 - 4.3. Política documental.
 - 4.4. Política de préstamo.
5. El acceso a Internet.
6. Bibliografía.

1. Objetivos generales de la Becrea.

Los objetivos generales que se persiguen están recogidos 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 Docentes Públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria que establecen en su Segunda instrucción el modelo de biblioteca escolar. De este modo, se establecen cinco cuestiones básicas:

1. La biblioteca escolar ha de actuar como centro de recursos que filtre y redistribuya contenidos; que preste servicios específicos pensados y articulados para dar respuesta a las necesidades de la comunidad a la que sirve; que sea agente de mediación y formación vinculado al fomento de la lectura y al desarrollo de habilidades informacionales y hábitos de trabajo intelectual. Y todo ello configurándose como espacio para el encuentro, punto de interconexión y colaboración dentro de la comunidad educativa, (...)
2. La biblioteca escolar, como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, ha de contribuir al desarrollo de las competencias básicas y apoyar a todas las áreas, facilitando acciones transversales e interdisciplinares.
3. La utilización de la biblioteca escolar concierne a todo el profesorado, a todas las áreas, a todos los programas en los que está inmerso el centro para desarrollar su proyecto educativo.
4. El estímulo de la curiosidad intelectual, las competencias en el tratamiento de la información y competencia digital y el desarrollo de la competencia lectora han de verse reforzados a través de programas articulados y apoyados desde las bibliotecas de los centros educativos.
5. Las bibliotecas escolares han de ser capaces de renovarse continuamente para encontrar nuevas maneras de llevar a cabo las funciones que les son propias. Han de considerar la incorporación de lo digital al universo de la lectura y llegar a convertirse en espacios virtuales como entorno social relacional y comunicativo en la sociedad contemporánea.

2. Organización del Equipo de Biblioteca: asignación de funciones.

Siguiendo como modelo estas mismas Instrucciones, se han establecido las diferentes funciones que se tendrán dentro del Equipo de Biblioteca y que son las siguientes:

• Equipo de Dirección:

1. La Dirección del centro designará como responsable de la biblioteca escolar a un docente funcionario del Cuerpo de Maestros o de Profesores de Enseñanza Secundaria, preferentemente con destino definitivo, que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

2. Si ninguno de estos acredita la formación y experiencia requerida para la asunción de la responsabilidad citada en el punto anterior, el docente funcionario designado deberá realizar la formación pertinente.
 3. La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de la biblioteca escolar un mínimo de tres horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma.
 - a) En los colegios de educación infantil y primaria, el artículo 13. 2.h) de la Orden de 20 de agosto de 2010 dedicado al horario lectivo individual del profesorado, especifica la dedicación a la “organización y funcionamiento de la biblioteca escolar”. Así mismo, el artículo 13.3.h) de la misma orden dedicado al “horario de obligada permanencia” especifica también la dedicación a la “organización y funcionamiento de la biblioteca”.
 4. El nombramiento de la persona responsable de la biblioteca escolar se realizará, al menos, para dos cursos académicos con la finalidad de consolidar la continuidad del plan de trabajo de la biblioteca escolar.
 5. La Dirección promoverá el uso de la Biblioteca como Bcrea, es decir, como espacio no sólo de biblioteca sino también de Centro de Recursos para el Aprendizaje, para ello se encargará de la inclusión del Programa en las Programaciones Didácticas, así como en el Proyecto Educativo, procurando su coordinación con el resto de Planes y Programas educativos del Centro y en particular, se observará su inclusión en el ROF del Centro.
 6. La Dirección tendrá en cuenta el Plan en las reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.
 7. La Dirección promoverá y facilitará las acciones formativas que contribuyan a la formación del profesorado.
 8. La Dirección garantizará tanto el presupuesto como el personal suficiente para el mantenimiento y mejora de la Bcrea.
- **Responsable de Biblioteca:**
 - 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.

- **Equipo de Apoyo:**

1. Para favorecer el desarrollo de las funciones especificadas, el profesor o profesora responsable de la biblioteca contará con la colaboración de un equipo de apoyo con disponibilidad horaria específica, constituido por profesorado de las diferentes áreas, ciclos y departamentos del centro.

2. El equipo de apoyo será fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca. Estará formado por un mínimo de dos profesores o profesoras y por un máximo del 25% del profesorado con destino en el mismo centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente. La jefatura de estudios asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia.

3. El profesorado del equipo de apoyo a la biblioteca escolar tendrá 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.

3. Normas de uso de la Becrea.

La Becrea es un espacio de aprendizaje, entretenimiento y diversión COMUNITARIO, por eso las normas, aunque iguales para toda la Comunidad, tendrán siempre en cuenta el uso que las personas estén haciendo en ese momento de él. Como normas generales se tendrá en cuenta las siguientes indicaciones:

1. La Biblioteca es un espacio de usos múltiples así que se deberá hablar con un volumen que asegure el bienestar de quienes estén allí bien leyendo, jugando al ajedrez, consultando Internet o haciendo algún trabajo. Será la persona responsable de biblioteca en cada momento quien arbitre este volumen, pudiendo pedir a quien no respete su criterio que salga del espacio.
2. Se podrá comer y beber, siempre y cuando se reciclen adecuadamente todos los envoltorios, no se haga cerca de fuentes eléctricas (ordenadores, estufas, ...) , se limpie lo que se ensucie y sobretodo, no se manche lo que se tiene entre manos.
3. Tanto el mobiliario como los materiales librarios y no librarios están ordenados para que su uso y búsqueda sea rápida, por eso se deberá dejar todo colocado, y si no se sabe dónde poner algo se consultará a la persona responsable.
4. Todo el material prestado deberá ser registrado.
5. La devolución de material deteriorado implicará el arreglo y/o reposición por parte del alumnado o en su caso por la familia de este.

4. Funcionamiento de la Becrea.

4.1. Horarios.

El horario establecido ha tenido en cuenta tanto las necesidades de las tutorías como de los Programas, Planes y Servicios que presta el Centro, por lo que cada año se adecuará en función de estos. Lo que sí se ha perseguido es facilitar lo anteriormente citado y que cada tutoría tenga una franja horaria de disfrute en particular para que se pueda organizar así a nivel de aula cualquier tipo de actividad con antelación en las Programaciones Didácticas.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-10:00	Valores 5º	Valores 5º	2º CICLO	AL 1ª Y 3ª semana del mes	
10:00-11:00	Valores 2º C	ONCE	6º		
11:00-11:45	Valores Infantil	Valores 6º	1º CICLO		
11:45-12:15 RECREEO	PRÉSTAMOS	PRÉSTAMOS	PRÉSTAMOS Ajedrez	PRÉSTAMOS	PRÉSTAMOS Ajedrez
12:15-13:15		AL	EOE 1ª y 3ª semana del mes	AL 2ª y 4ª semana del mes	
13:15-14:00	INFANTIL	AL			5º
16:00-18:00	PRÉSTAMOS PARCEP	PARCEP		PARCEP	

4.2. Política de expurgo.

La política de expurgo consensuada en el Centro y cuyo último responsable es el Equipo de Biblioteca ha tenido como referencia las indicaciones facilitadas en el "DR2. Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar", por ello se establece que son materiales susceptibles de expurgo:

- Publicaciones antiguas (revistas, monográficos, suplementos, guías informativas...).
- Materiales repetidos, salvo grupos de libros del mismo título con los que se pueden crear una sección para fomento de la lectura, trabajo en grupo...
- Documentos de información poco relevante o de escaso interés, no actualizados.
- Fondos de poca calidad informativa (propuestas, documentos de debate, boletines, etc.), poco elaborados informacionalmente.
- Documentos deteriorados, rotos o desgastados con dificultades para su restauración.
- Material en formato antiguo y en desuso (disquetes de 3/4, vinilos, sistema beta, casetes...).

De igual manera, se ha acordado que se realizará un expurgo periódico al principio de cada curso escolar y que se realizará también en la sección específica de recursos digitales en línea cuando se ponga en marcha con el fin de detectar los hipervínculos y enlaces que dejan de estar operativos o cambien de dirección, así como la idoneidad de los contenidos.

4.3. Política documental (selección y adquisición de fondos).

Se ha acordado que la política documental tendrá en cuenta de manera general los siguientes criterios:

Para la **selección**:

- Adecuación al alumnado, al currículo y al proyecto educativo.
- Equilibrio entre las obras de ficción, informativa y de referencia.
- Actualidad, calidad e interés.
- Atención a la diversidad.

Para la **adquisición**:

- Comprobar si el documento está ya en la biblioteca.
- Tener en cuenta las demandas del alumnado, del profesorado, de otros usuarios/as.
- Considerar los programas y proyectos en los que participa el centro.
- Disponer de un directorio de proveedores: librerías, editoriales, distribuidores, etc.

Por tanto, la adquisición de nuevos fondos estará relacionada con los Planes y Programas del Centro, además del trabajo de los clásicos escolares para nuestras Tertulias Literarias Dialógicas. Se prestará especial atención a que los materiales trabajen la coeducación, solidaridad y atención a la diversidad, así como otros recursos que sean demandados por las propias familias, como la educación emocional. Huelga decir que la desiderata del Centro tendrá en cuenta todas las sugerencias del alumnado. De manera sistemática, al principio de curso y durante este, se consultará a los tutores/as por sugerencias para la compra de libros adecuados a la edad y características de nuestro alumnado, al currículo de Educación Infantil y Primaria y al Proyecto Educativo del centro.

4.4. Política de préstamo.

La política de préstamo del Centro es la siguiente:

- **Documentos que se prestan y no se prestan.** Se prestarán todos los fondos de los que dispone el Centro, en caso de que haya una demanda masiva de un documento en particular se podrá realizar la reserva de documentos, que tendrá en cuenta las necesidades del alumnado oídos los tutores/as para establecer un orden apropiado.

- **Tipos de lectores.** Se considerará a toda la Comunidad Educativa como usuaria de la biblioteca, incluyendo así al profesorado, alumnado, familias y personal no docente que trabaje en el Centro (limpieza, conserjería ...)
- **Duración de los préstamos.** Con carácter general, los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiendo renovar cuantas veces se desee a razón de una semana por vez. En el caso del personal no docente, el préstamo será de un mes pudiendo renovar hasta dos veces más a razón de una semana por vez.
- **Número de documentos que se prestan de una vez.** Sólo uno.
- **Reserva de documentos.** Será posible atendiendo las indicaciones de las tutorías en caso de solicitudes masivas, o por simple orden de petición en caso de reservas de documentos puntuales.
- **Préstamos al alumnado más pequeño o en situación especial.** En el caso del alumnado de Infantil, las familias podrán acceder al préstamo en las condiciones del alumnado y para el alumnado con NEE tanto el Equipo de PT como la tutoría estará en coordinación con las familias para que los préstamos sean los correctos a sus necesidades y gustos.
- **Préstamos para configurar secciones documentales de aula (SDA).** En el caso de que una tutoría lo solicite, se podrá prestar colecciones para el aula en cuyo caso el préstamo se considerará colectivo y no individual.
- **Retraso en las devoluciones.** En caso de que el tiempo de préstamo no sea respetado, el Equipo de Biblioteca avisará primero oralmente al alumnado, que tendrá una semana para realizar la devolución. Si esta no se produce, se comunicará a la familia para que ayude en la devolución y se suspenderá el derecho a préstamo durante una semana, aunque sí se podrá realizar lectura y consulta de documentos en sala. En cualquier caso, al finalizar el curso todos los préstamos han de ser devueltos.
- **Pérdida o deterioro de los préstamos.** En el caso que cualquier fondo sea perdido o deteriorado, se tratará de su reparación o reposición por parte del alumnado. Si esto no es posible, será la familia quien cargue con el coste de la reposición o reparación, pero el Equipo de Biblioteca podrá estudiar cada caso en particular para, vistas las circunstancias, pueda ser el Centro quien asuma el gasto, si se considera que se trata de un hecho fortuito y/o accidental.
- **Préstamo a alumnado enfermo.** El alumnado que justifique su ausencia al Centro por causa médica tendrá no sólo el préstamo garantizado, en las mismas condiciones que las familias, es decir, por un mes, sino que tendrá prioridad sobre el resto de alumnado a la hora de realizar cualquier tipo de reserva.

• **Préstamos a las familias.** El préstamo se realizará siguiendo las indicaciones arriba indicadas y se podrá realizar los lunes en horario de tarde, ya que las familias tienen el acceso restringido al Centro en horario lectivo, salvo para la realización de actividades previamente pactadas con el equipo docente.

5. El acceso a Internet.

Se dispone en la Becrea de un ordenador con acceso a Internet y todos los programas que a nivel usuario se pueden necesitar para la realización de trabajos y tareas escolares a disposición del alumnado. El puesto se podrá reservar en horario de recreo en caso de demanda masiva, en caso contrario estará disponible a demanda, siempre y cuando haya un responsable de biblioteca en ella.

Se recomienda su uso a partir del tercer curso, ya que antes el alumnado carece de conocimientos informáticos mínimos y no se puede garantizar un uso autónomo responsable del mismo. Existe una serie de restricciones en su uso que se detallan a continuación:

- Uso de programas de chat.
- Acceso y/o uso a páginas o programas de contenido violento, racista, sexista, etc. o que sea susceptible de constituir delito.
- Uso y/o instalación de juegos que no hayan sido autorizados por el Centro.
- Modificación e instalación de software sin autorización.

6. Bibliografía.

- García Guerrero, J. y Luque Jaime, J.M. (2011). *Plan de trabajo y autoevaluación de la biblioteca escolar*. DR1.
- García Guerrero, J. y Luque Jaime, J.M. (2011). *Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar*. DR2.
- 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 disponible en <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/documents/33610/0/INSTRUCCIONES+DE+24+DE+JULIO+DE+2013+ORGANIZACI%C3%93N+Y+FUNCIONAMIENTO+DE+LAS+BIBLIOTECAS+ESCOLARES.pdf>

