

3.- PLAN DE LECTURA Y USO DE LA BIBLIOTECA.

ARTÍCULO 124 .- La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, es una parte indispensable del Centro que permite llevar a cabo metodologías activas de enseñanza y aprendizaje y contribuye a que el alumnado alcance las competencias básicas establecidas en la LEA.

Objetivos:

- Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.
- Crear y fomentar en los niños el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.
- Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.
- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración del centro y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Promover la lectura, así como los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.

Para cumplir los objetivos citados, la biblioteca debe cumplir las siguientes funciones:

- Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.
- Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información. Colaborar con los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.

ARTÍCULO 125 .- Características actuales de la biblioteca del centro: Instalaciones.

- La Biblioteca se encuentra en la planta baja del Centro, habiéndose tenido en cuenta para su ubicación ofrecerle un espacio que facilite la asistencia a la misma, además de ser el aula de mayor tamaño, si exceptuamos el SUM. Las dimensiones del aula son de unos 60

metros cuadrados.

- La biblioteca estará convenientemente señalizada, y su horario habrá de figurar en un lugar bien visible para que el alumnado y la comunidad educativa tengan conocimiento adecuado del mismo.
- Además de los libros de consulta y lectura, se encuentran registrados todo el material audiovisual del colegio, vídeos y CD didácticos, así como CD de música.
- Se ubicará en ella la dotación TIC de la misma, destinada al uso del alumnado y a la gestión de los recursos de la biblioteca.

ARTÍCULO 126 .- Responsable de la biblioteca escolar

1. La dirección del Centro designará como responsable de la biblioteca escolar a un profesor o profesora con destino en el Centro, preferentemente con formación y experiencia acreditada en organización y funcionamiento de bibliotecas escolares.
2. Su nombramiento se realizará por un curso académico.
3. La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de biblioteca el horario establecido en la normativa vigente para la realización de actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma.

Funciones del responsable de la biblioteca escolar:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo de Centro.
- b) Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- h) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

Equipo de apoyo

Para favorecer el desarrollo de las actuaciones previstas en relación con la biblioteca escolar, el profesor/a responsable de la misma contará con la colaboración del equipo de apoyo.

El equipo de apoyo será fijado por el Centro en función de sus necesidades y del Plan de uso de la biblioteca, y estará formado por profesorado de diferentes ciclos de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

- a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Seleccionar materiales de trabajo para profesorado y alumnado.

- c) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- 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.
- e) Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de trabajo intelectual.

ARTÍCULO 127.- Apertura de la biblioteca.

- La biblioteca será utilizada por los diferentes cursos y grupos del centro dentro de la hora reglada de lectura de cada uno, de acuerdo a la distribución horaria establecida para cada curso, con el fin de habituar al alumnado al adecuado uso de las instalaciones de la misma.
- Durante el horario de recreo la biblioteca podrá ser utilizada por el alumnado que lo desee, para lo que se establecerá la correspondiente distribución horaria entre el profesorado responsable de la biblioteca, profesorado de apoyo a la misma y resto del profesorado del centro que permita el adecuado uso de las instalaciones.
- La biblioteca podrá permanecer abierta a la Comunidad Educativa en horario no lectivo, pudiendo ser atendida por la persona responsable de la biblioteca, o por otro profesor/a del centro. El horario de apertura se hará de acuerdo a las necesidades del alumnado pudiendo ser modificado a lo largo del curso.

ARTÍCULO 128 .- Funcionamiento de la biblioteca escolar.

1. La biblioteca tiene unas funciones específicas y su utilización debe adecuarse a las mismas, sin otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro de la institución escolar.
2. El Centro debe contemplar cada curso una partida económica específica para la biblioteca, no solo con el fin de incrementar los fondos, sino también para garantizar el mantenimiento y conservación de los materiales, recursos, espacios, etc.
3. La biblioteca escolar tiene unos fondos propios, utilizándose los que se estimen oportunos para las bibliotecas de aula de acuerdo con los criterios de distribución que la persona responsable de la biblioteca y el equipo de apoyo determinen.
4. En la biblioteca de Centro deben estar registrados todos los recursos del colegio (ya sean libros, vídeos, cds de música, cd-roms, mapas, diapositivas, etc.), aunque determinados materiales puedan estar ubicados durante el curso en otros espacios como salas de audiovisuales, tutorías, sala de música.
5. Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán hacer uso de la biblioteca.
6. Todos los usuarios de la biblioteca escolar de nuestro colegio han de comprometerse a cuidar y conservar adecuadamente el material de la misma.
7. Con el fin de contribuir a la higiene y limpieza, queda prohibido que durante la estancia en la biblioteca se ingieran alimentos o realicen actividades que puedan deteriorar el material y los fondos existentes.
8. Por respeto a los usuarios de la biblioteca mantendré el silencio mientras esté en ella.
9. Debe crearse un servicio de préstamo para el profesorado y para el alumnado con una o varias personas responsables que lleven el control (en horario lectivo y no lectivo). En

relación a este servicio deben establecerse algunas normas de obligado cumplimiento:

- Los beneficiarios de este servicio pueden ser tanto profesorado como alumnado, padres, madres, ex-alumnos, o demás personas interesadas que voluntariamente lo soliciten. A estas personas se les proporcionará el carné de socio correspondiente y se les abrirá una ficha personal de datos. El alumnado no deberá renovarse el carné mientras siga siéndole alumno/a del centro.
 - Los préstamos estarán limitados a un volumen por un periodo máximo de quince días naturales, estando obligada la persona que retire el ejemplar a devolverlo en buenas condiciones. Cabe la opción de renovar por más tiempo el libro prestado siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
 - Será necesaria la presentación del carné de socio correspondiente cada vez que se desee retirar un libro u otro material.
 - Cuando un libro no haya sido devuelto, se notificará a la persona correspondiente y se tomarán las medidas necesarias para su devolución.
 - Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo 2ª semana de junio).
 - No podrá retirar libro alguno quien no haya realizado la devolución correspondiente al último préstamo.
 - En relación a la pérdida o rotura de un ejemplar en préstamo, el socio responsable en cada caso deberá entregar diez euros, que quedarán en depósito en el centro. Esta cantidad le será devuelta cuando se entregue el libro extraviado.
 - La condición de socio de la biblioteca se perderá:
 - Por voluntad propia.
 - Por incumplimiento reiterado de las normas establecidas.
 - Los alumnos y alumnas no renovarán el carné durante su estancia en el centro.
10. En la hora regulada de utilización por los diferentes grupos de alumnos/as de la biblioteca cada tutor o tutora estará con su respectivo grupo de alumnos y alumnas. Se entiende que es una sesión o una hora de actividad planificada. Los niños y niñas procurarán hacer un uso adecuado del material de la biblioteca, y antes de salir de ella los libros se ordenarán en los estantes correspondientes.
 11. Los tutores/as podrán sacar libros de la biblioteca para uso en las clases, se lo comunicarán al/a la coordinador/as y después se devolverán a su lugar en la misma, nunca a otro aula o espacio del colegio. Es importante que al finalizar el trimestre, estén todos los libros en la biblioteca.
 12. Existen determinados libros que solo se podrán utilizar dentro de la biblioteca (atlas, enciclopedias, revistas, etc...).
 13. Todo usuario/a de la biblioteca que haga mal uso de las instalaciones o del material de la misma, podrá ser privado del uso de las instalaciones de la biblioteca. Esta decisión la tomará la Comisión Permanente del Consejo Escolar del Centro, tras trámite de audiencia del interesado/a.
 14. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
 15. Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
 16. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará la Coordinadora en horario de recreo y según conste en su horario.

