

**PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECA ESCOLAR
DEL IES “FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN” (OSUNA)**



Coordinadora: María Mejías Puntas

Curso: 2020-2021

“Contagiar el deseo de leer es como contagiar cualquier otra convicción profunda: sólo se puede conseguir, o mejor intentar, sin imposiciones, por simple contacto, imitación o seducción. No se trata de llenar ningún vaso –cerebro– vacío, sino de prender en una zarza el fuego que nos agita. Por el simple contacto de una llama. El mejor contagio/contacto es el ejemplo. Si nos preocupáramos menos por la lectura de los otros y más y con más rigor por nuestras propias lecturas, seguro que nuestro entusiasmo nos desbordaría y los más cercanos a nosotros advertirían esa plenitud que nos proporcionan los libros y quizás, quizás, otros intentarían alumbrar su propio ardor aprovechando alguna de las pequeñas chispas que desprende nuestra hoguera”.

El modelo de biblioteca escolar que subyace en esta propuesta es compleja y engloba diversos componentes: se concibe como un dinámico centro de recursos y un activo servicio de información que cumple un papel esencial en relación con el aprendizaje de los alumnos, con las tareas docentes y con el entorno social y cultural del centro.

Para ello es necesario promover la transformación de las actuales bibliotecas de los centros educativos en verdaderos centros de documentación y recursos que reúnan las condiciones precisas para un buen funcionamiento. Todo ello deberá impulsarse desde la perspectiva de un modelo de biblioteca escolar que asegure una educación no discriminatoria, orientada a la igualdad de las personas y de sus posibilidades de realización. La cultura es un derecho que debe garantizarse desde la escuela y al que todos los ciudadanos deben tener acceso. La biblioteca escolar debe ser un elemento más de los que aseguren e impulsen este acceso.

El término biblioteca escolar hace ahora referencia a un concepto más amplio: el de Centro de Recursos Multimedia, que funciona al mismo tiempo como biblioteca tradicional con materiales impresos, como hemeroteca y como mediateca con materiales audiovisuales e informáticos.

El Centro de Recursos constituye una colección organizada y centralizada de materiales diversos bajo la supervisión de personal cualificado. Presta al centro educativo múltiples servicios de información y ofrece acceso, por diferentes vías, a fuentes de información y materiales complementarios que se encuentran en el exterior. Constituye, además, un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura.

1. OBJETIVOS

A) Objetivos generales

Según la UNESCO (Manifiesto de la UNESCO sobre bibliotecas escolares 1980) la biblioteca escolar debe responder a los siguientes objetivos:

1. Dotar al Centro de forma permanente de los recursos necesarios para su funcionamiento.
2. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
3. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos y servicios.
4. Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar de forma autónoma gran diversidad de recursos y servicios.
5. Habituarse a toda la comunidad educativa a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
6. Promover actividades propias de la biblioteca.

B) Este tercer año, nos proponemos principalmente pocos **objetivos específicos** pero claros y muy precisos:

- Garantizar la disponibilidad de los fondos de la Biblioteca y difundirlos.
- Pasar de ABIES a BIBLIOWEB Séneca.
- Atender al alumnado durante la pandemia.

- Ampliar las posibilidades de uso pedagógico de la Biblioteca.
- Desarrollar y consolidar el hábito lector de nuestro alumnado.
- Fomentar la lectura desde todas las áreas curriculares.
- Desarrollar la comprensión lectora desde todas las áreas curriculares mediante acciones concretas que figuren en sus programaciones didácticas.
- Utilizar la lectura como fuente de entretenimiento y de información.
- Seguir promoviendo el funcionamiento de la Biblioteca escolar como un centro de recursos para el aprendizaje y para el entretenimiento y disfrute a través de la lectura.
- Establecer programa de formación de personas usuarias de la biblioteca
- Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas para formar al alumnado en habilidades en el uso de la información y desarrollo de competencias informacionales y mediáticas
- Proporcionar materiales de trabajo para cada sector de la comunidad educativa implicado en determinado proyecto.
- Seleccionar los recursos librarios y no librarios para alumnado de refuerzo, de altas capacidades intelectuales, con diversidad funcional...
- 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-.

Además, como equipo estableceremos los siguientes compromisos:

- La puesta en marcha de la Biblioteca como servicio educativo. La sala destinada a ello debe tener un uso exclusivo para biblioteca.
- La mejora de la gestión mediante la informatización del servicio.
- El desarrollo de programas de animación a la lectura, de programas de apoyo a las tareas escolares y de apoyo a la creación literaria.
- La participación en cuantas iniciativas pedagógicas se propongan y que desarrollen distintas entidades públicas y privadas.

Como ya hemos señalado anteriormente, la biblioteca es un espacio todavía lejano de lo que debería ser. No debemos perder de vista las siguientes necesidades:

- Dotación de los fondos con materiales informativos y documentos para alumnos/as con N.E.E.
- Horario amplio para el correcto funcionamiento de la biblioteca.
- Información sobre la Biblioteca y difusión de los servicios que presta y de los fondos que contiene.
- Desarrollo de actividades de tipo pedagógico con el compromiso de los miembros de la comunidad escolar.
- Realización de una evaluación periódica de los servicios de la biblioteca.

2. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS:

Existe un equipo de responsables de la biblioteca que ya lleva trabajando en el Proyecto tres años. Dicho equipo se encarga de diseñar unidades didácticas que tengan en

cuenta el trabajo documental dentro de una programación de la biblioteca. Dicha programación debería dividirse en apartados: el trabajo intelectual, los trabajos de investigación, las clases en la biblioteca, la animación a la lectura, los juegos en la biblioteca,...

Nombre de la coordinadora del proyecto:

María R. Mejías Puntas

Relación del profesorado colaborador:

- Margarita Rodríguez
- Ana Ferrete
- Pilar Pérez
- Paqui Gómez
- Anabel López
- Juan Antonio Martínez
- Almudena López
- Alicia Moya
- Nuria Maraver
- Pilar Gómez
- Pilar Fernández
- Getrudis Martínez
- Antonio Martínez

La coordinadora del Proyecto tiene, a partir de ahora, las siguientes funciones:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.

- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Coordinar y establecer la política documental.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.

Por su parte, el equipo de apoyo, fijado por el centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca, se encargará de:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario.

3. PLAN DE ACTUACIÓN QUE SE PROPONE:

La organización de una biblioteca escolar, la puesta en marcha y el desarrollo de las

diferentes actuaciones al servicio del currículo y la práctica, conlleva un gran esfuerzo y dedicación que a nadie escapa. Sin embargo, esta tarea ha de ser compartida en tanto que sus frutos benefician por igual a toda la comunidad y merece compartirse por su proyección en el futuro.

Partiendo siempre de la situación actual, llega el momento de tomar decisiones acerca de qué aspectos hay que modificar, abandonar o introducir en la biblioteca para que ésta se vaya acomodando a la idea de biblioteca escolar como centro de recursos. Es el momento de diseñar e iniciar una serie progresiva de actuaciones encaminadas a mejorar diversos aspectos:

- *Iniciativas para mejorar la infraestructura* y el espacio destinado a Biblioteca.
- *Iniciativas para mejorar las tareas técnico-organizativas*: la distribución de espacios, el equipamiento, el personal, la catalogación automatizada, la señalización, etc.
- *Iniciativas para difundir entre la comunidad educativa el modelo de Biblioteca* y las tareas que se están realizando. Poner en valor la biblioteca en los órganos de gobierno a través de intervenciones en claustros, información a los departamentos, y al equipo técnico de coordinación pedagógica. Contar con profesorado y alumnado colaborador en la organización y funcionamiento de la Biblioteca. Incluir en el reglamento interno del Centro las normas de uso y funcionamiento de la biblioteca, los responsables y sus funciones, etc.
- *Iniciativas para poner en marcha los servicios*: comenzar las actividades de extensión bibliotecaria encaminadas a dinamizar y potenciar la utilización de nuestra biblioteca.
- *Iniciativas para ampliar las posibilidades de uso pedagógico de la Biblioteca*: deben iniciarse varias líneas de actuación que incluyan actividades para todo el centro en colaboración con el profesorado. El desarrollo de los distintos programas de actividades implica la capacitación del profesorado en cada uno de ellos, la coordinación con el profesorado colaborador de la biblioteca, el interés por el trabajo en equipo y la actualización pedagógico-didáctica, al igual que la colaboración entre los miembros de la comunidad escolar, con el apoyo del equipo directivo.
- *Iniciativas para realizar actividades de animación a la lectura y conmemoraciones en la*

biblioteca. Estas actividades deben ser propuestas por los diferentes departamentos en coordinación con el equipo de biblioteca. Estas actividades entrarían en el plan anual de la biblioteca y se diseñarían por el equipo de la misma.

La transformación de la biblioteca escolar en un centro de recursos que apoye el aprendizaje activo de todas las áreas y niveles implica no sólo cambios organizativos sino también metodológicos.

Al ser la biblioteca escolar una actividad transversal, es importante que la responsabilidad de su funcionamiento no recaiga exclusivamente en una persona sino en un equipo interdisciplinar, que elabore con criterios pedagógicos las actividades de animación a la lectura y dinamización de los recursos.

Los objetivos de la reforma educativa, incluida la atención a la diversidad, no pueden cumplirse con el único libro de texto ni con las “lecciones magistrales” del profesor, sino con la utilización de una metodología activa que implique el manejo de diversas fuentes que deberán estar a disposición de la comunidad educativa y centralizarse en la biblioteca escolar.

Para la correcta utilización de los materiales de la biblioteca se deberá elaborar un calendario de uso, teniendo en cuenta las programaciones de cada nivel o departamento que constan en el Proyecto Curricular de Centro.

Es necesario que el Proyecto de biblioteca sea asumido por el profesorado, puesto que su utilización lleva consigo cambios pedagógicos importantes. Además, es conveniente presentarlo y defenderlo en el Consejo Escolar con el fin de implicar a toda la comunidad educativa y lograr que se apruebe un presupuesto anual para uso exclusivo de la biblioteca.

Por último, las actividades de animación a la lectura no deben presentarse de una forma aislada del currículo sino integrada en un proyecto lector del centro, consensado y planificado por el profesorado. Una vez que se haya pensado en la necesidad de realizar

determinadas actividades relacionadas con las líneas pedagógicas del centro se deberá acudir a las personas o empresas que puedan organizarlas y no al revés. Estas actuaciones aisladas, tales como encuentros con autores, mesas redondas, charlas, etc., no tienen un sentido pedagógico si no responden a una política lectora continuista y a un plan lector de centro.

NORMAS GENERALES DE LA BIBLIOTECA

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a acceder a la Biblioteca, así como al préstamo de libros.
- Los usuarios de la Biblioteca del Centro tienen la obligación de respetar a los demás usuarios, así como los medios, instalaciones y documentos que la Biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física y manejándolos con corrección.
- La Biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma durante el horario establecido que figurará en la puerta de la Biblioteca. Durante el mismo, habrá un/a profesor/a encargado/a con el fin de facilitar que el alumnado pueda hacer consultas o sacar libros en préstamo.
- No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los Departamentos, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor o tutor que se haga responsable del grupo.
- En ningún caso, se enviará al alumnado a la Biblioteca como resultado de un parte de amonestación o un castigo.
- Los fondos bibliográficos adquiridos por los distintos departamentos pertenecen al

Centro y por tanto a la biblioteca de éste, en ningún caso son para su uso exclusivo de los departamentos.

- No está permitido comer o beber en las instalaciones de la Biblioteca; obstaculizar las zonas de paso; utilizar cámaras fotográficas, de vídeo o reproductores musicales; mantener los móviles activados, o modificar la disposición del mobiliario.
- Cada zona de la Biblioteca está reservada a un uso (zona de trabajo colectivo, zona de trabajo individual, zona de lectura relajada, zona de ocio, zona de prensa y zona de consulta), por lo que se ruega atenerse a las normas de uso de cada una.
- No pueden reservarse ni abandonarse los puestos de estudio ocupados. Esto supondrá la pérdida de los mismos.
- Los documentos deben manipularse con cuidado y no estropearlos con elementos que puedan dañarlos (tijeras, cuchillas, tinta, papel adhesivo, etc.).
- Una vez consultados los documentos no deben devolverse a las estanterías. Hay que depositarlos en los carros o en los lugares previstos para ello. El/La encargado/a de la Biblioteca los colocará en su sitio correspondiente.
- Los aparatos audiovisuales e informáticos deben ser usados con precaución, sin desviarlos del uso previsto. El uso del material multimedia es solamente para fines domésticos o de estudio e investigación. En caso de contravención a la Ley, el responsable es el propio usuario.
- La Biblioteca no se responsabiliza de los objetos personales abandonados en sus instalaciones.
- El profesorado encargado de la Biblioteca está autorizado a instar a identificarse a cualquier usuario que contravenga estas normas generales o las particulares establecidas para el funcionamiento de cada servicio, y todos los usuarios están obligados a identificarse cuando así les sea solicitado. Si se contravienen las normas establecidas, el profesorado podrá impedir la utilización de los servicios de la Biblioteca, temporal o definitivamente al alumnado infractor según la gravedad del mismo.

El préstamo de libros:

- Tiene acceso a los libros en régimen de préstamo toda persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- El registro de préstamo de libros se realizará, en principio, a través del préstamo manual, y posteriormente a través del Programa ABIES.
- Es imprescindible, siempre que sea posible, la presentación del carné de estudiante del Centro para el préstamo de libros.
- Se podrá sacar en préstamo un máximo de dos libros por persona.
- Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque el periodo de permanencia en poder de las personas usuarias es menor o sólo permitido el préstamo a un sector de la comunidad.
- El plazo máximo de préstamo de los libros normales será de quince días naturales.
- Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- Existirá un archivo en donde se anoten los libros solicitados que estén en ese momento en circulación de préstamo para que no se puedan renovar.
- Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y ésta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos que, llegado el final de curso, no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

- Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, las obras que constan de más de dos volúmenes.
- Los profesores tendrán acceso directo a todos los libros de la sala siempre que éstos vayan a ser utilizados como consulta en la sala.
- Para hacer uso de la condición de préstamo, los profesores tienen que utilizar el procedimiento establecido (será posible el préstamo colectivo para la utilización de un libro en clase).
- Los profesores, a diferencia del resto de los miembros de la comunidad escolar, pueden sacar en préstamo más de dos libros y tenerlos en su poder más de quince días naturales, siempre y cuando no sean solicitados por otros lectores.
- Cabe la posibilidad de que los profesores usen los libros en calidad de préstamo también en vacaciones sin límite de tiempo ni de libros hasta que acabe el periodo vacacional.
- Cada miembro del equipo de biblioteca será responsable de los libros que están en su departamento correspondiente y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- El equipo de biblioteca escolar será el encargado de establecer una política de préstamo para la organización y gestión de las futuras bibliotecas de aula.

Normas de uso de acceso al servicio de Internet

La biblioteca dispone de ordenadores para consulta de enciclopedias, diccionarios, uso de juegos y programas educativos, tanto instalados en el ordenador como de ejecución desde cederrón y/o DVD... Estos ordenadores también están conectados a Internet, lo que permite acceder a una gran cantidad de información y de recursos.

Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente. Es necesario comunicar el horario general de acceso durante el curso, así como sus posibles modificaciones en función de los períodos de exámenes, fiestas, actividades extraescolares, períodos vacacionales...

Para el uso del servicio será necesario reservar el periodo durante el cual se va a utilizar el ordenador. Las peticiones se registrarán en una *Hoja de Reserva y Uso* apuntando el nombre del alumnado o del grupo, su número de carné de biblioteca si dispone de él, el tiempo solicitado y la firma. En caso de grupo, serán necesarios los datos del tutor responsable del mismo y su firma.

Las sesiones de uso serán de 20 minutos durante el recreo y del tiempo estimado conveniente por el responsable del grupo durante las sesiones ordinarias de clase.

Actividades permitidas:

Consulta y descarga de páginas webs.

Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios webs.

Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.

Uso de programas educativos.

El dispositivo de almacenamiento externo será suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB, cederrones, deuvédés...)

Actividades NO permitidas:

Uso de programas de chat.

Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.

Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquéllos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.

Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.

Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.

Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización de los responsables.

La navegación por Internet podrá estar sujeta a filtrado de contenidos para impedir el acceso a páginas que se consideren nocivas, violentas, etc. Igualmente, los responsables de la biblioteca o en su caso los profesores presentes tienen toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible en las mismas.

El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones. Ante cualquier problema o duda, podrá consultar al profesorado responsable.

En caso de avería o detección de alguna anomalía se comunicará inmediatamente al responsable del servicio o al profesor presente en la sala. A este respecto sería conveniente contar con un folio dentro de una funda de plástico en lugar visible donde se anoten todas las incidencias, de manera que el responsable del mantenimiento sepa en cada momento las necesidades de cada ordenador.

Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como

posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.

4. DIFUSIÓN Y POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS:

La Biblioteca escolar necesita difundir y dar a conocer sus actividades con el objetivo de que el máximo número de alumnos y profesores conozcan y participen de las novedades, recitales, encuentros literarios, concursos, etc. que en ella se realicen. Para difundir la información a toda la comunidad educativa, la Biblioteca cuenta con los siguientes cauces:

- Tablón de información en el espacio de la Biblioteca.
- Página web del centro
- Blog de la Biblioteca
- Correos electrónicos del profesorado o mensajes internos a través de Séneca.

Además de estos canales, el responsable de la Biblioteca informará con periodicidad al Claustro de profesores de todas aquellas actuaciones o novedades que se lleven a cabo. También los miembros del Equipo de Apoyo, al pertenecer a distintos departamentos, transmitirán las informaciones oportunas en sus correspondientes reuniones de coordinación de áreas.

Los criterios en la adquisición de libros y otros recursos documentales están determinados por la demanda del alumnado y del profesorado, principalmente. Se han adquirido ejemplares del itinerario lector. Las lecturas obligatorias de Bachillerato de las distintas materias tienen, en general, suficientes ejemplares para que los alumnos las puedan sacar en préstamo. En Secundaria, el Departamento de Lengua y Literatura solicita la adquisición de las obras literarias que son leídas y trabajadas en clase. De cada título se compra un mínimo de quince ejemplares para que los alumnos puedan leerlo en la propia aula con el docente. Asimismo, en esta política documental es primordial las sugerencias que el alumnado transmita al responsable de la Biblioteca o Equipo de Apoyo.

Para incorporar la biblioteca a la vida del Centro proponemos las siguientes actuaciones:

- Creación y mantenimiento de un equipo de la biblioteca.
- Coordinación con el Equipo Directivo.
- Proponer un plan de formación de usuarios a través del plan de acción tutorial.
- Diseñar y llevar a cabo el Plan de trabajo de biblioteca.
- Diseñar las actividades de dinamización.
- Coordinar con los profesores las actividades.
- Integrar a los alumnos en las diferentes actividades.
- Atender a la diversidad.
- Incluir la biblioteca en la página web del Centro Para llevar a cabo todo lo anterior nos coordinamos con los diferentes agentes implicados: Dirección, Ciclos y Departamentos Didácticos, Departamento de Orientación, Responsable de Actividades Extraescolares, Tutores y Profesores, Alumnos, AMPA, Centro de Profesores, Biblioteca Municipal, Librerías y editoriales.

5. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA: ACTIVIDADES CURSO 2020-2021:

Se llevará a cabo la conversión de la biblioteca en un Centro de Recursos para el Aprendizaje del Alumnado que contribuya a la definición de una política general de actuación del Centro educativo en el ámbito de la lectura.

Pondremos en marcha:

1. Análisis de la situación

Nuestra biblioteca escolar tiene un nombre “**Territorio para soñar**” y una mascota “**Jorge el curioso**”. Desde hace tres años, está intentando convertirse en un Centro de Recursos para el Aprendizaje del Alumnado (**CREA**).

El **horario de préstamo** es:

Recreos:

- 1) De 10:15 a 11:45
- 2) De 11:15 a 11:45
- 3) **Lunes** de 17:00 a 19:00.

Actualmente está dividida en **distintas zonas señalizadas**:

- a) Zona de trabajo colectivo y espacio lúdico (para una clase de unas 35 personas)
 - b) Zona multimedia (con cuatro ordenadores con acceso a Internet). Durante el recreo se pueden **utilizar los ordenadores** siempre y cuando se anote nombre en el cuaderno del bibliotecario y se respeten las normas.
 - c) Zona de trabajo individual (para unas 15 personas)
 - d) Zona de lectura relajada (para unas 4 ó 6 personas)
 - e) Zona de información y préstamo
 - f) Zona de prensa y revistas
 - g) Zona de buzón de sugerencias e información novedades (junto a bibliotecario)
-
- Existe **cartelería y señalización por toda la biblioteca en tres idiomas** (español, inglés y francés).
 - Están perfectamente descritas las **normas** y el **préstamo**

- En la zona central de la biblioteca se encuentran **dos secciones claras de libros** que pueden ser útiles para el alumnado: zona de libros de literatura juvenil y clásicos adaptados (derecha) y zona de consulta con diccionarios y enciclopedias (izquierda).

2. Necesidades de la Biblioteca

El éxito de la biblioteca depende especialmente de la actualidad de los materiales que ofrece a sus usuarios, por lo que se hace necesaria la actualización de los fondos. La lectura puede hacerse en cualquier soporte y no es exclusiva del área de Lengua y Literatura.

3. Difundir en la web y entre las familias, las normas de uso y de préstamo de la biblioteca.

4. Ampliación de relaciones entre biblioteca escolar y otras del entorno.

La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto. En consecuencia, en el ROF del centro se ha de contemplar:

- Las normas de uso de espacios y servicios.
- La política documental.
- La política de préstamo.
- Los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones.
- Los horarios de uso de la biblioteca.

5. Reorganizar la biblioteca. Las tareas que se han de llevar a cabo son las

siguientes: disposición clara de los libros, señalización adecuada y disponer de espacio para documentos multimedia. Este año contamos con varios **e-books** que el Centro ha comprado para la biblioteca y que intentaremos promover y difundir. De esta manera, facilitaremos la lectura de cualquier libro que solicite el alumnado y generaremos interés por el acercamiento a la lectura desde otros formatos.

Distinguiamos los siguientes tipos de señales:

a) Las señales externas. Facilitan al alumnado el acceso a la biblioteca desde cualquier punto del centro y señalan la importancia que se concede a la biblioteca en el conjunto de las instalaciones. Deben ser atractivas y contener dibujos alusivos que correspondan con la edad del alumnado. Servirán para colocar debajo los carteles que anuncien actividades puntuales (día del libro, exposiciones, visita de autor...).

b) Las señales internas. Deben de estar en la entrada y orientan a los alumnos dentro de la biblioteca. Pueden aportar la siguiente información:

- Servicios que ofrece la biblioteca
- Horario de apertura y cierre
- Plano del local
- Normas de uso
- Orientaciones a cerca de la búsqueda bibliográfica: CDU, catálogos manuales, bases de datos, acceso a Internet, etc.
- El sistema de préstamo

c) Las señales de uso del espacio.

d) La señalización temática de las estanterías. Deben rotularse los cuerpos según la clasificación de la CDU, teniendo cuidado de no ocupar totalmente las estanterías y prever la llegada de nuevos materiales.

- Coherencia al colocar los armarios en el espacio, creando y separando áreas/zonas: de lectura, de consulta y estudio, telemática, rincón juvenil...
- Coherencia al distribuir el fondo en las estanterías: obras de referencias juntas, colección de audiovisuales ubicadas en vitrinas, documentos en baldas bajas o cajoneras para facilitar el acceso al alumnado más pequeño...
- No saturar el espacio con excesivo número de sillas y mesas.
- Crear un ambiente acogedor.

6. Conocer las preferencias literarias y las necesidades del alumnado, del profesorado y de las familias.

7. Establecer programa de formación de personas usuarias de la biblioteca.

8. Realización de las primeras actividades:

Entre las actividades de promoción de la lectura que establece el Plan este trimestre destacamos las dos fundamentales del primer trimestre:

Octubre:

- Inicio y puesta en marcha del Grupo.
- Explicación del Plan de Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Presentación del nuevo proyecto. ¿Qué haremos a partir de ahora?
- Análisis de la situación de partida.
- Organización del nuevo espacio de la biblioteca. Información normas y préstamo al profesorado.
- Organización de las **tareas para el trimestre**: pasar de ABIES a Biblioweb.
- Atención del alumnado durante la pandemia y facilitar el préstamo.

Noviembre:

- Estudio de las necesidades de la misma.
- Difusión de fondos. **Existe un tablón de anuncios dedicado a la biblioteca (primera planta) con las novedades, además de una sección en la página web del Centro y en Facebook. Destacamos: los e-books, las efemérides y los concursos externos de expresión escrita.**
- Elaboración paneles lúdicos.
- Contribución la biblioteca en la organización del Día contra la violencia de género.
- Preparación actividades: Día de la lectura en Andalucía (lunes 16 diciembre)

Diciembre:

- Día de la lectura Andalucía (lunes 16 diciembre): juegos lúdicos en biblioteca, difusión de zonas (prensa, cómics, rincón matemáticas, rincón idiomas...
- VIII Concurso de relatos navideños.
- Elaboración carnés y propuestas de mejora.
- Mejorar espacio de la biblioteca en la web.
- Proporcionar materiales de trabajo para cada sector de la comunidad educativa implicado en determinado proyecto.
- Acciones para complementar las actividades y tareas de los programas, difusión y exhibición de los trabajos.

VIII Concurso de Relatos navideños

Con el objetivo de fomentar la lectura, la creación poética juvenil y fortalecer la cultura en nuestro centro educativo, el I. E. S. “Francisco Rodríguez Marín”, de Osuna organiza el VIII Concurso de Relatos Navideños.

El concurso se regirá conforme a las siguientes **BASES**:

1. Podrán participar todos los alumnos y alumnas matriculados en el centro educativo durante el presente curso escolar (2020-2021).
2. Los participantes podrán concursar con un trabajo individual, inédito y original. No se aceptarán trabajos colectivos.
3. Los relatos tendrán una extensión máxima de dos folios.
4. El tema del relatos será la lectura y la Navidad (pasión por los libros, experiencias lectoras...).
5. Se entregarán en un folio al Tutor/a **hasta el 14 de diciembre**.
6. Los trabajos contendrán el nombre, apellidos y curso del autor (escritos por detrás del folio).

7. El Equipo de Apoyo de la Biblioteca Escolar “Territorio para soñar” será el encargado de elegir a los tres mejores trabajos del Centro, cuyo fallo se hará público el **16 de diciembre**, coincidiendo con el *Día de la Lectura en Andalucía*.
8. El jurado valorará en cada relato la originalidad, creatividad y la expresión escrita.
9. Los tres mejores relatos presentados serán premiados.
10. Los premios se entregarán el último día de clase del primer trimestre.
11. Los relatos ganadores serán publicados en la página web del Centro.
12. Todas las obras recibidas se expondrán posteriormente en la Biblioteca Escolar del Centro.

En el Segundo y Tercer trimestres también se propondrá:

Enero-Febrero:

- Difusión en tutorías de las actividades biblioteca.
- Cambio de biblioweb Séneca.
- Mejorar espacio de la biblioteca en la web y en Facebook.
- Realización de primeras guías didácticas (Literatura, Inglés y Matemáticas)
- Ordenación libros en estanterías y difusión de los mismos.
- Actividad de animación lectora: concurso de poemas de amor (Día de San Valentín en la Biblioteca).
- Formación de usuarios.
- 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 ...

Marzo-Abril:

- Día del libro (23 abril): Creación de marca-páginas, eslóganes para la Biblioteca, “maleta-viajera” para las tutorías, libro de frases célebre, paseos literarios por Osuna.
- *XI Semana cultural “Conecta con la lectura”*.
- Novedades en la web: difusión de fondos en la web y en Facebook.
- Realización de nuevas guías didácticas.

Mayo:

- Mantenimiento novedades en la web y en Facebook.
- Actividades animación lectora: gymkanas educativas, campeonato de ajedrez y sudokus en la biblioteca...
- Propuestas de mejora para el próximo curso.

Junio:

- Evaluación del Plan: dificultades encontradas y necesidades para el próximo curso escolar.

Además, a lo largo del curso, se intentará:

- Continuar con ordenación de los fondos.
- Diseñar tabloneros informativos, boletines de novedades literarias, publicaciones... Se creará un equipo de redacción que seleccione documentos, informe de novedades, recomiende...
- Elaborar guías de lectura. Los encargados podrían ser padres, madres profesores/as y alumnos/as que formarán un equipo dedicado a esta actividad y que podría ampliarse a los trabajos de un club de lectura.
- Realizar otras actividades de animación a la lectura Estas actividades podrán ser propuestas por los diferentes departamentos y los miembros del grupo de trabajo.

Entre las actividades referidas a la animación a la lectura se podrían proponer:

- 1.** Proyecciones de películas o fragmentos de las mismas para presentar el libro en el que están basadas.
- 2.** Panel de libros recomendados por parte de todos los miembros de la comunidad escolar: alumnos/as, padres, madres, profesores/as, personal no docente...
- 3.** Organización de exposiciones monográficas semanales o quincenales: comics, principales periódicos internacionales, cuentos tradicionales, viajes, espacios naturales, temas transversales, cine etc.
- 4.** Invitar a artistas locales a que expongan su obra en la biblioteca.
- 5.** Realización y exposición de posters que recuerden efemérides importantes y divulgar libros que las recuerden.
- 6.** Organizar concursos de relatos, cuentos, poesía, fotografía etc.
- 7.** Promover la lectura en soporte informático seleccionando de la red algún relato interesante periódicamente o adquiriendo CDs de esta temática.
- 8.** Organizar alguna gymkhana cultural utilizando enciclopedias y otros fondos de la biblioteca.
- 9.** Visitar la Biblioteca Municipal y estudiar actividades conjuntas de intercambio de fondos y materiales.
- 10.** Solicitar visitas y talleres de animación a la lectura a importantes Bibliotecas a nivel provincial o de la comunidad.

En definitiva, desde la biblioteca del Centro se pretende no convertir la lectura en un programa educacional, sino **educar en la lectura** y convertir este espacio de sueños en un auténtico Centro de Recursos para el Aprendizaje del Alumnado.

6. FORMACIÓN Y APOYO A PLANES Y PROGRAMAS:

En las primeras semanas del curso escolar se realiza la formación básica de usuarios en los grupos de 1º ESO al tratarse de alumnos que cursan una nueva etapa. Esta formación también se imparte en 3º ESO y 1º Bachillerato, al recibir en estos niveles alumnos procedentes de otros centros educativos. El objetivo que se pretende alcanzar con esta formación es que el alumnado conozca la Biblioteca de su centro educativo, los recursos que le ofrece y que también aprenda a manejarse con autonomía en ella, tanto a la hora de usar los servicios de la misma como de acceder a la información que la Biblioteca contiene.

La hora de formación de usuario se intenta hacer coincidir en Secundaria con la hora lectiva de tutoría y el horario de Biblioteca del responsable o de algún miembro del Equipo de Apoyo que se encarga de explicar el funcionamiento.

En la sociedad de la información, el lector, además de comprender la lectura, tiene que saber encontrar entre la gran cantidad de información de que dispone en los distintos formatos y soportes, aquella que más le interesa. Todas las áreas han de implicarse no sólo en la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, sino también en la competencia informacional, ayudando al alumno a tener la capacidad de acceder, buscar, encontrar y seleccionar la información que necesite.

La Biblioteca, para mejorar esta competencia, se ha adscrito a la línea dos de participación en este curso escolar, con la que pretende diseñar, en colaboración con el departamento de Orientación, fichas de trabajo que permitan a los alumnos conocer las pautas fundamentales en la búsqueda y selección de información.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN:

Somos conscientes de la necesidad de contar con recursos y diseñar unas líneas de actuación para estos alumnos. Las líneas básicas serán:

- Diversificar la oferta de materiales y recursos (diccionarios bilingües en distintas lenguas).

- Ofrecer documentos que favorezcan la integración sociocultural (lecturas transversales y sociales).
- Favorecer el acceso a la información en todos sus formatos para evitar la exclusión social.
- Crear actividades multiculturales con el Departamento de Orientación.
- Favorecer la realización de actividades con alumnos de NEE.
- Lecturas y material didáctico específico

8. ACCIÓN DE COLABORACIÓN Y APOYO A PLANES Y PROGRAMAS:

La Biblioteca se sitúa como elemento de compensación educativa y de apoyo a las familias en tanto en cuanto promueve el acceso a materiales y lecturas a las que de otro modo podría ser imposible acceder. En la etapa de Secundaria, la Biblioteca, en colaboración con los distintos departamentos, adquiere el material bibliográfico necesario, lo que permite a los alumnos acceder a las lecturas fijadas o recomendadas en las distintas materias sin necesidad de realizar ningún desembolso económico las familias.

Para facilitar también en Bachillerato el acceso de los alumnos a los libros de lectura recomendados en las diversas asignaturas, aunque se disponen de bastantes ejemplares, se va a intentar iniciar este curso una colaboración con la biblioteca municipal de Osuna para que dispongan también en sus fondos bibliográficos de estas obras.

En cuanto a las intervenciones sobre proyectos documentales, proyectos de trabajo: la Biblioteca apoya al profesorado que requiera sus servicios con el fin de que pueda desarrollar sus proyectos integrados y tareas multicompetenciales. No se trata solo de los recursos que pueda proporcionar la Biblioteca sino también de la difusión que a través del Facebook, del blog o paneles informativos pueda realizar a toda la comunidad educativa.

9. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA

Las Actuaciones que valorarán si los objetivos del plan se están cumpliendo serán las siguientes:

- Trimestralmente cada miembro del equipo de apoyo de la biblioteca emitirá un informe donde se indiquen las actividades desarrolladas, valorando los objetivos alcanzados, los progresos observados en los/as alumnos/as y estableciendo posibles mejoras.
- La coordinadora de la biblioteca informará trimestralmente sobre las nuevas adquisiciones, las visitas realizadas por los/as alumnos/as a esta dependencia, los préstamos efectuados, las actividades que se han llevado a cabo en la biblioteca para fomentar la lectura, las propuestas que plantea para mejorar este servicio y la realización de nuevas actividades de animación.
- La coordinadora del Plan intentará elaborar un informe trimestral que recoja lo más significativo de los informes emitidos por cada Departamento.
- Al finalizar cada curso se aplicarán cuestionarios tanto a alumnos/as como a profesores/as y a las familias en relación con los objetivos y las actividades de este Plan y el grado de implicación y de respuesta personal en el mismo.
- Realización de una evaluación periódica de los servicios de la biblioteca.
- Al final del Proyecto, la coordinadora realizará la memoria anual para evaluar todo el trabajo realizado durante el año y preparar, de este modo, futuros objetivos y actividades para el próximo curso. Cualquier propuesta de actividades y necesidades que pudieran plantearse en futuros años, quedarán contempladas en dicha memoria.

En Osuna, 10 de Noviembre de 2020

Fdo.: María R. Mejías Puntas