



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte  
Dirección General de Formación del Profesorado  
e Innovación Educativa

# **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES 21/22**

**Directrices y recomendaciones**





## ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN

La dirección de los centros tendrá que realizar las siguientes actuaciones en relación con la Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar durante el curso escolar 2021-2022:

### 1. ADOPCIÓN DE MEDIDAS EN RELACIÓN CON EL USO DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y EN RELACIÓN CON EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA MISMA

Los centros deberán adoptar las medidas establecidas por su Protocolo COVID-19 para el curso 2021-2022 en relación con las dependencias e instalaciones de la biblioteca escolar y el personal responsable de la misma. Sin perjuicio de ello, se ofrecen recomendaciones que se recogen en los Anexos 1 y 2.

### 2. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE Y EQUIPOS DE APOYO. ASIGNACIÓN DE HORARIO

La dirección del centro designará a una persona docente funcionaria del Cuerpo de Maestros o de Profesores de Enseñanza Secundaria como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con destino definitivo que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, y, al menos, por dos cursos académicos.

En consecuencia, la persona propietaria definitiva que durante el curso académico 2020 – 2021 fuese designada por primera vez responsable de la biblioteca en su centro, ha de seguir ejerciendo esta labor durante el curso 2021 - 2022.

Si la dirección del centro estimase que su desempeño durante el curso 2020 – 2021 no fue adecuado o por causa justificada no puede seguir desempeñando sus tareas, podría designar como responsable a otra persona docente funcionaria, preferentemente con destino definitivo y con formación y experiencia en el ámbito de las bibliotecas escolares.

Si la persona responsable designada no acreditase la formación y experiencia requeridas para la asunción de tal responsabilidad, debería realizar la formación pertinente.

El equipo de apoyo estará formado por un máximo del 25% del profesorado con destino en el centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente.

La jefatura de estudios asignará a la persona responsable y a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario, según establecen las Instrucciones de 24 de julio de 2013.



### 3. GRABACIÓN DE DATOS EN SÉNECA

La dirección del centro educativo registrará del 1 al 30 de septiembre de 2021 en el Sistema Séneca los datos relativos al profesorado participante en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Registrado el profesorado participante en el sistema de gestión de centros Séneca, la dirección del centro, de acuerdo con la persona responsable designada, cumplimentará en Datos Asociados la pantalla Adscripción a la Red Profesional 2021/2022.

Tutorial: [grabación en Séneca paso a paso](#)

#### 3.1. GRABACIÓN DEL PROFESORADO PARTICIPANTE

La dirección del centro educativo registrará del 1 al 30 de septiembre de 2021 en el Sistema Séneca los datos relativos al profesorado participante en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar: persona responsable y miembros del equipo de apoyo.

Primero se grabará el Equipo de apoyo. Una vez grabado el Equipo de apoyo, se procederá a grabar a la persona Responsable (que no ha debido ser grabada entre los miembros del Equipo de apoyo).

Ruta (con perfil de dirección):

Séneca/Centro/Organización y funcionamiento de bib. Esc./Participantes/Seleccionar año académico: 2021-2022/Seleccionar Sector: Responsable o Equipo de apoyo/Añadir/Marcar/Aceptar

Grabada la persona Responsable, se le asignará perfil de Coordinador/a de programa educativo.

Ruta (con perfil de dirección):

Séneca/Personal/Personal del centro/Asignación de perfiles/Operación:Asignar/Perfil: Coordinador/a de programa educativo/Marcar/Aceptar

#### 3.2. CUMPLIMENTACIÓN DE LA PANTALLA DE ADSCRIPCIÓN A LA RED PROFESIONAL 2021/2022

Una vez registrado el profesorado participante en el sistema de gestión de centros Séneca, la dirección del centro, de acuerdo con la persona responsable designada, cumplimentará en Datos Asociados la pantalla Adscripción a la Red Profesional 2021/2022, en la que se solicitan los siguientes datos básicos para el curso 2021/2022:



- Situación de la biblioteca del centro: A (Situación inicial), B (Situación de desarrollo medio) o C (Situación de desarrollo óptimo y estable).

- Datos de la persona responsable designada: dirección de correo electrónico, experiencia y formación previa acreditada.

- Línea de participación preferente en la Red Profesional a la se adscribirá la persona responsable en la Red Profesional de bibliotecas Escolares: Línea 1 (Tareas técnicas y organizativas), Línea 2 (Educación en el uso de la información y de los recursos de aprendizaje), Línea 3 (Selección de recursos digitales y herramientas de la web social), Otras líneas (si las propone la Red Provincial y solo para centros cuyas bibliotecas se encuentren en Situación C).

Ruta (con perfil de dirección):

Séneca/Centro/Organización y funcionamiento de bib. esc./Datos Asociados/Adscripción a la Red Profesional 2021/2022

#### 4. SUBSANACIÓN DE DATOS

En el mes de octubre se habilitará un plazo de cinco días naturales para subsanar incidencias y errores en la grabación datos de participantes. El plazo se anunciará en el Portal de Lectura y Bibliotecas Escolares.

Finalizado este plazo de subsanación no se podrán realizar modificaciones de los datos a lo largo del curso.

Sí podrán actualizarse los datos de participantes a final de curso, en el periodo en que se habilite en Séneca la cumplimentación de la Memoria Final 2021 – 2022.

#### 5. VISTO BUENO AL ACTA DE CERTIFICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

Antes del 30 de junio de 2022, cumplimentada la memoria anual en Séneca y firmada digitalmente el acta de certificación de la participación por la persona responsable, el Director o Directora del centro habrá de darle el visto bueno firmando a su vez electrónicamente (con DIPA o certificado digital) dicha acta.



## ACTUACIONES DE RESPONSABLES Y EQUIPOS DE APOYO

El trabajo de las personas encargadas de la Organización y funcionamiento de cada una de las bibliotecas escolares (responsables y equipos de apoyo), en consonancia con las [líneas prioritarias de trabajo](#) establecidas por la Dirección General, se centrará en:

- a) La organización y de gestión de la colección a través del sistema de gestión en Séneca (Biblioweb Séneca).
- b) La atención de los servicios tradicionales.
- c) El mantenimiento del portal digital de la biblioteca y redes sociales, en su caso.
- d) La promoción de actividades de fomento de la lectura, de alfabetización informacional y mediática; de apoyo a programas del centro; y de difusión cultural.

Además tendrán que realizar las siguientes actuaciones durante el curso escolar 2021-2022:

### 1. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Sin perjuicio de lo establecido por la Comisión Específica COVID-19 del centro, las personas responsables de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar deberán aplicar las condiciones de uso de los servicios bibliotecarios que se recogen en los Anexo 2 y 3.

### 2. ADSCRIPCIÓN A LA RED PROFESIONAL Y ASISTENCIA A REUNIONES

Todas las personas responsables se adscribirán como miembros efectivos a la plataforma de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de sus respectivas provincias, matriculándose en [el Aula Virtual de Formación del Profesorado](#), en la que están alojadas, y participarán preferentemente en la línea de participación que se hubiera seleccionado en Séneca. También podrán participar en otras líneas.

Se recomienda la participación en las [Líneas 2 y 3](#), a fin de actualizar o adecuar el portal digital de la biblioteca del centro desde el que se facilitarán a la comunidad educativa recursos digitales para todas las áreas, acceso a catálogos de bibliotecas digitales y recursos para la alfabetización mediática.

La persona responsable [deberá asistir a las reuniones de trabajo presenciales o virtuales de la Red de Bibliotecas Escolares que se pudieran celebrar](#) a lo largo del curso, convocadas por la correspondiente Delegación Territorial.



La persona responsable que por primera vez desempeñe esta función deberá asistir a una reunión, presencial o virtual, que se celebrará a partir del mes de octubre, finalizados los plazos de grabación y subsanación de datos en Séneca.

### 3. PLAN DE TRABAJO

Antes del 30 de noviembre de 2021 la persona responsable presentará en la zona correspondiente de la plataforma de la Red el documento Plan de trabajo de la biblioteca escolar. En la propia zona de la Red se le asesorará sobre la realización de dicho Plan. Se facilitan aquí unas orientaciones para realizar el Plan de trabajo (adaptado a las circunstancias por cada una de las líneas de participación, en el que se indicarán también las actuaciones y estrategias que se utilizarán en caso de excepcionalidad que pudieran conllevar periodos de enseñanza no presencial):

- [Plan de trabajo Biblioteca Escolar Línea 1. Orientaciones.](#)

- [Plan de trabajo Biblioteca Escolar Línea 2. Orientaciones.](#)

- [Plan de trabajo Biblioteca Escolar Línea 3. Orientaciones.](#)

### 4. MEMORIA ANUAL

Antes del 30 de junio de 2022 la persona responsable cumplimentará y validará en Séneca la Memoria anual de la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares del curso 2021/22.

Ruta (con perfil de Coordinador/a de programa educativo):

Séneca/Centro/Organización y funcionamiento de bib. esc./Memorias anuales/ Seleccionar año académico: 2021-2022/Memoria anual Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares del curso 2021/22/Cumplimentar/Aceptar

La cumplimentación y validación en Séneca de la Memoria anual en el plazo habilitado para ello es requisito para la certificación de la participación de responsables y equipos de apoyo.

### 5. CERTIFICACIÓN DE LA LABOR DE RESPONSABLES Y EQUIPOS DE APOYO

La participación de la persona responsable de la biblioteca escolar así como del equipo de apoyo será reconocida por la Consejería de Educación y Deporte como mérito específico a efectos de la promoción retributiva de los funcionarios y funcionarias docentes (sexenios) y como mérito específico en el baremo para la provisión de vacantes, promoción docente y desarrollo profesional.



Los modelos de certificación estarán disponibles en el Sistema de información Séneca, establecido en el Decreto 285/2010 de 11 de mayo, por el que se regula su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

Cumplimentada la memoria anual en Séneca por la persona responsable, esta cumplimentará el acta de certificación de la participación con el visto bueno del director o directora del centro, que requerirá ambas firmas electrónicas (con DIPA o certificado digital).

En los Servicios Centrales de la Consejería se firmarán electrónicamente los certificados individuales para que tengan validez ante otros organismos.

Los certificados individuales de cada participante estarán disponibles accediendo a Séneca, con perfil de profesorado, a Centro/Premios y proyectos educativos/Certificaciones de participación.

Asimismo la participación será registrada en el sistema de gestión de recursos humanos (SIRhUSE), de forma que sea tenida en cuenta en el currículum de cada profesional.

## **FORMACIÓN DE RESPONSABLES Y EQUIPOS DE APOYO**

Tanto las personas responsables como los miembros de los equipos de apoyo podrán participar, previa solicitud, en las Jornadas provinciales de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares organizadas por la Delegación Territorial y un CEP de su provincia. Asimismo podrán solicitar de forma preferente los cursos a distancia sobre Bibliotecas Escolares convocados en el Aula Virtual de Formación del Profesorado:

1. La biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.
2. Biblioteca y web social. Selección de recursos digitales de recursos digitales y utilización de herramientas de la web social para la biblioteca escolar.
3. Biblioteca escolar y educación en el uso de la información.
4. Aprender a investigar con la biblioteca escolar.

Igualmente, podrán solicitar de forma preferente aquellas otras actividades formativas que cada Centro del Profesorado haya ofertado en el ámbito de la lectura así como las relacionadas con las herramientas de gestión de la colección de la biblioteca escolar (Biblioweb Séneca) y la dinamización de la misma.

La certificación de la participación en estas actividades formativas se realizará por la dirección del CEP responsable de las mismas.



## **ANEXO 1: RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS PARA EL USO DE LAS DEPENDENCIAS DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

a) Asegurar que se adoptan con la regularidad debida las medidas de limpieza y desinfección de las instalaciones, mobiliario y equipos de trabajo de la biblioteca escolar, así como su adecuada ventilación.

b) Establecer las siguientes medidas en relación con el aforo y puestos de lectura de la biblioteca escolar en función de los niveles de alerta sanitaria del municipio:

- en el nivel de alerta sanitaria 1: máximo de un 80% del aforo permitido.

- en el nivel de alerta sanitaria 2: máximo de un 75% del aforo.

- en los niveles de alerta 3 y 4: máximo de un 65% del aforo permitido.

c) Ubicar dispensadores de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad en las zonas de acceso y en los puntos de contacto con las personas usuarias.

d) Disponer de papeleras, con bolsa interior, preferiblemente con tapa y pedal si es posible, en los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable.

e) Modificar, cuando sea necesario, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios, con el objetivo de garantizar las distancias de seguridad interpersonal recomendadas.

f) Instalar carteles y otros documentos informativos sobre las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios.

g) Clausurar los ordenadores destinados al uso público, así como los destinados a catálogos de acceso en línea u otros catálogos, que solo podrá utilizar el personal responsable de la biblioteca escolar.

h) Habilitar un espacio en la biblioteca para depositar los documentos devueltos o manipulados y facilitar un carro para su traslado.





## **ANEXO 2: RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS REFERIDAS EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

a) El centro deberá asegurar que cuando en la biblioteca escolar se encuentre trabajando más de un docente responsable de su organización y funcionamiento, estos se distribuirán de forma que se garantice en todo momento y en todos los espacios de la biblioteca la distancia de seguridad interpersonal recomendada.

b) En la biblioteca escolar, el personal responsable de su organización y funcionamiento dispondrá permanentemente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida para la limpieza de manos.

c) El personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar se ocupará de facilitar a los usuarios y usuarias los documentos u obras que estos les soliciten para consulta en sala y préstamo.

d) El personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar depositará las obras consultadas o devueltas por los usuarios y usuarias en un lugar apartado y separadas entre sí, de manera que pueda garantizarse que no estén infectadas cuando vuelvan a ser utilizadas en el periodo que el centro establezca.

e) El personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar velará por el cumplimiento de las medidas para el correcto uso de los servicios bibliotecarios.



### **ANEXO 3: CONDICIONES PARA EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

- a) El Protocolo COVID-19 del centro establecerá las normas y condiciones de acceso de los usuarios y usuarias (personal del centro, alumnado y familias) a las instalaciones de la biblioteca escolar.
- b) Los usuarios y usuarias no podrán acceder libremente a las obras y documentos ni de la colección general ni de las secciones documentales de aula o bibliotecas de aula.
- c) Los usuarios y usuarias podrán tomar obras en préstamo domiciliario, respetando siempre la distancia de seguridad recomendada durante el tiempo en el que permanezca en las instalaciones de la biblioteca.
- d) Las obras serán solicitadas por los usuarios y usuarias al personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca, preferentemente mediante reserva electrónica a través de Biblioweb Séneca.
- e) Las familias usuarias de la biblioteca escolar solicitarán las obras mediante reserva electrónica a través de Biblioweb Séneca y serán sus hijos e hijas los encargados de retirar y devolver a la biblioteca las obras reservadas.
- f) Los servicios de lectura y consulta en sala, cuando sean permitidos por el Protocolo COVID-19 del centro, se regirán por las medidas de ocupación máxima para cada uno de los niveles de alerta sanitaria y por la distancia interpersonal de seguridad recomendada.
- g) Los servicios de recomendación de lectura y de información y orientación bibliográfica se realizarán preferentemente a través del blog o web de la biblioteca escolar o el Tablón de Biblioweb Séneca.
- h) Se evitarán las actividades grupales tales como asambleas, eventos, celebraciones o conmemoración de efemérides en las dependencias de la biblioteca escolar que conlleven la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.
- i) Se recomienda organizar virtualmente tanto actividades de alfabetización informacional y mediática como actividades de carácter general relacionadas con la proyección social y cultural o la conmemoración de efemérides (como encuentros con autores, exposiciones temáticas, jornadas, certámenes, etc.).



## **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, Educac.](#)

- [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 Infan.](#)

- Documento de la Consejería de Salud y Familias, aprobado con fecha de 29 de junio de 2021, sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud COVID 19 para centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022.

- [Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso 2021/22](#)

- Orden de 7 de mayo de 2021, por la que se establecen los niveles de alerta sanitaria y se adoptan medidas temporales y excepcionales por razón de salud pública en Andalucía para la contención de la COVID-19 finalizado el estado de alarma.

- Orden de 21 de julio de 2021, por la que se modifica la Orden de 7 de mayo de 2021, por la que se establecen los niveles de alerta sanitaria y se adoptan medidas temporales y excepcionales por razón de salud pública en Andalucía para la contención de la COVID-19 finalizado el estado de alarma.