

## **ANEXO X.**

### **PROYECTO DE DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE NUESTRO CENTRO: BIBLIOGUZMANES (CURSO 23-24)**

**(IES Torre de los Guzmanes, La Algaba –Sevilla-)**

Las bibliotecas escolares constituyen un recurso educativo estable, y no solo un proyecto o un programa. Han de plantearse como entornos de enseñanza y aprendizaje que articulen programas y dinámicas de trabajo vinculadas al fomento de la lectura y las competencias digitales e informacionales. Se denominan espacios BECREA. A su vez son espacios de encuentro, pero espacios vivos que reciben, gestionan e intentan satisfacer las demandas de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Las bibliotecas escolares, además de ser el lugar del Centro que dispone de una colección de libros y otros recursos informativos, puede ser el espacio que facilite el tratamiento de la información y la competencia digital. Pero, para que sean espacios activos, las bibliotecas han de favorecer proyectos de trabajo multidisciplinares que utilicen diversidad de fuentes y recursos, promuevan aprendizajes más informales e incrementen los vínculos con las familias, dotando de mayor sentido la actividad académica.

Un papel muy relevante de las bibliotecas escolares es apoyar el currículo mediante la provisión de recursos para el trabajo en el aula del docente y la confección de actividades didácticas sin el uso del libro de texto. A su vez, debe aspirar a convertirse en la generadora de oportunidades y experiencias lectoras gratas al sentir y a la memoria de los alumnos, por lo que deben evolucionar conforme evoluciona la sociedad. Por todo ello, han de transformarse en la actualidad en espacios flexibles y ubicuos, con colecciones variables y con capacidad para liderar en el centro la política de gestión de contenidos (selección y provisión de recursos impresos y digitales)

En definitiva, las BECREA, tal como se ha dado en denominar en la actualidad a este espacio físico y no físico, ha de generar un entorno social de interconexión y colaboración, convirtiéndose en un agente con capacidad de generar programas para el fomento de la lectura y el desarrollo de la competencia informacional y digital, es decir, acción instructiva, así como de generar servicios de información y acceso a los recursos para facilitar los aprendizajes del alumnado y de las programaciones docentes. Por tanto, el potencial de la Biblioteca estriba en convertirse en el espacio que aglutina transversalmente la acción educativa mediante la estrategia de articular programas y servicios para todo el centro.

## **I. INTRODUCCIÓN**

La dinamización del uso de la Biblioteca ha sido un objetivo central en el Plan de Mejora de nuestro Centro desde el curso 13/14. El trabajo de catalogación y ordenación del material del que disponemos se ha venido haciendo en cursos anteriores, pero necesitábamos un nuevo impulso y un plan de trabajo que consiguiera cumplir los objetivos exigidos por la actual normativa de las bibliotecas escolares. Por ello, se planteó este Proyecto como medio para dar

ese impulso a las tareas que quedan por realizar, así como a los servicios que puede prestar la Biblioteca a la comunidad educativa de nuestro Centro.

## **II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA**

Los objetivos han de adecuarse a la normativa vigente en materia de biblioteca escolar y tener como referente principal la **LOMLOE**, que mantiene el artículo 113 de la **Ley Orgánica de Educación (LOE)**:

“Las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos. Igualmente, contribuirán a hacer efectivo lo dispuesto en los artículos 19.3 y 26.2 de la presente Ley”

Los dos objetivos generales que se pretenden conseguir son:

1. Contribuir al fomento de la lectura. La Biblioteca escolar contribuirá a la consecución de acuerdos mínimos por parte del profesorado que generen líneas maestras de actuación en el fomento de la lectura, dando lugar a la definición de una política general de actuación en este ámbito.
2. Contribuir al acceso y uso de la información. El Equipo de Biblioteca, con su responsable a la cabeza, perseguirán el objetivo de que el alumnado y el profesorado conozcan la colección de la biblioteca y los recursos de información disponibles, sepan cómo están organizados y cómo acceder a ellos para utilizarlos adecuadamente, sean conscientes de las posibilidades que ofrecen para complementar y ampliar sus informaciones y conocimientos, así como desarrollar habilidades de acceso y uso de la información.

Entre otros objetivos se encuentran los siguientes:

- Integración de las TIC en la Biblioteca a través de la promoción de los recursos informáticos existentes.

Y de forma más concreta y práctica:

- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar la diversidad de recursos y servicios.
- Habituar al alumnado a la utilización de la Biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.
- Facilitar el acceso de los alumnos a los recursos TIC que proporciona la Biblioteca para la búsqueda de información, lectura, elaboración de trabajos, etc.
- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.

### **III. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

-Reorganización de todos los volúmenes y material existente, incluyendo cambio de estanterías, limpieza de las mismas, etc. (Coordinador /Responsable de Biblioteca)

-Ordenación y organización de libros, enciclopedias, revistas..., según la CDU -Clasificación Decimal Universal para Educación Secundaria- (Coordinador / Responsable de Biblioteca y miembros de guardia de la biblioteca pertenecientes al equipo de apoyo)

-Actualización del programa Biblioweb para la catalogación e impresión de tejuelos y etiquetas. (Equipo de biblioteca y coordinador)

-Catalogación de los libros aún no catalogados, tejuelado y etiquetado de los mismos, comenzando por toda la literatura juvenil y literatura en general que son los libros que más se solicitan por parte de los alumnos. (Equipo de Biblioteca y coordinador)

-Realización de expurgos de libros en colaboración con los departamentos. (Equipo de Biblioteca y Coordinador)

-Servicio de préstamos durante los recreos. (Equipo de Biblioteca y Coordinador, según se distribuyan las guardias de recreo)

-Revisión y actualización de normas de funcionamiento y régimen de préstamos. (Equipo de Biblioteca y Coordinador)

-Planificación, organización y celebración de la Feria del Libro anual, así como de los concursos y certámenes literarios. (Equipo de biblioteca y coordinador).

### **IV. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.**

Funciones específicas del responsable de la biblioteca escolar:

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. Esta coordinación se realiza mediante reuniones y encuentros del equipo de apoyo y la responsable de biblioteca.

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. Fomentar el uso de la consulta del catálogo de Biblioweb Séneca al profesorado.
- h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas, así como difundir la ruta para la consulta del catálogo de la misma por parte del profesorado.
- 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 (formulario en Séneca) y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

Se podrán enriquecer las funciones anteriores con la atribución de:

- Facilitar entornos informacionales específicos para la comunidad educativa.
- Dinamizar los canales de comunicación y dinamización en línea de la biblioteca escolar (administración de comunidades) y atender los espacios y sitios web generados por la BECREA.
- Provocar la implicación de los equipos docentes en la selección y preparación de materiales y recursos de aprendizaje.
- Acompañar la explotación de las TIC en el acceso y uso de contenidos.

## **V. EQUIPO DE APOYO.**

Para favorecer el desarrollo de las actuaciones establecidas en relación con la biblioteca escolar, el profesor o profesora responsable de la misma podrá contar con la colaboración de un equipo de apoyo, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se disponga en el ROF del centro.

El equipo de apoyo estará formado, en su caso, por profesorado del centro perteneciente a los cuerpos de la función pública docente que serán designados por la dirección a propuesta del responsable de la biblioteca escolar.

El equipo de apoyo colaborará con la persona responsable de la biblioteca en la organización y dinamización de la misma en las tareas siguientes:

- a) Apoyar a la persona responsable en las tareas organizativas y dinamizadoras.

- b) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- c) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- d) Participar y organizar las actividades programadas por Biblioguzmanes.

## **VI. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

En cuanto a los servicios prestados por nuestra BE, relacionamos los siguientes:

-La prestación de sus servicios elementales, como son la apertura regular durante el recreo para la lectura, el estudio o el trabajo en general, la gestión de préstamos, renovaciones y devoluciones del fondo bibliotecario, así como la gestión del servicio de peticiones, tanto del profesorado como del alumnado.

-Existencia de una estantería de NOVEDADES, donde se exponen para su promoción de préstamos, los últimos títulos adquiridos por el centro.

-Existencia de un tablón de anuncios de BIBLIOGUZMANES donde se publica información referente a las actividades, concursos y recomendaciones literarias vigentes en el centro.

-También se han consolidado los servicios de consulta en sala, uso de la información y asesoramiento bibliográfico, apertura de una zona de trabajo colectivo para el alumnado en la parte exterior de la biblioteca, así como la organización de actividades complementarias y celebración de efemérides.

-Recomendaciones literarias mensuales que

-Existencia de un correo electrónico denominado [bibliotecaguzmanes@gmail.com](mailto:bibliotecaguzmanes@gmail.com), destinado a todo tipo de consultas, dudas, así como a ser el punto de recopilación de todos los textos elaborados por el alumnado en los diferentes concursos y certámenes convocados por Biblioguzmanes.

-Promoción, consulta y difusión del catálogo de la biblioteca a través de Séneca para todo el claustro. Información de la ruta para tal efecto.

-Debido a los motivos del escaso espacio-aulas en nuestro centro, la biblioteca (en este curso escolar 23-24) también se usa como aula para la impartición de determinadas materias didácticas, como es el caso de Dibujo Técnico.

## **PLAN DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**

El mantenimiento de la Biblioteca y los servicios que presta están centrados en los siguientes aspectos:

-La automatización de los fondos (recepción, catalogación informatizada a través de Biblioweb Séneca, colocación de tejuelos y códigos de barra, cubre tejuelos, ordenar la colección...).

-Las normas. (Concretadas a continuación)

-El uso de la biblioteca.

-El horario de apertura

-El servicio de préstamos. (Política de préstamos concretado a continuación)

-El mantenimiento de la colección.

-El expurgo.

-La ampliación de fondos (consulta a los Departamentos a través de desideratas y al alumnado mediante el buzón de sugerencias)

Gracias a ello, nuestro alumnado se ha ido habituando a la experiencia bibliotecaria que le brinda nuestro centro. Sin embargo, su comportamiento diario en la BE no difiere demasiado de su actitud en cualquier aula del centro. Y es que, a pesar de su prometedor y masivo entusiasmo en el uso de las instalaciones y de los servicios brindados por la BE, desconocen todavía las normas básicas que rigen su funcionamiento, sobre todo en el espacio habituado para el trabajo colectivo en la parte externa de la biblioteca (desde la mera observancia del silencio y el respeto a la lectura/el estudio ajeno, al esmero en la disposición del mobiliario o el cumplimiento de unos plazos estrictamente definidos en los servicios de préstamo, renovación y devolución de libros). Por consiguiente, la planificación de visitas guiadas a la BE para el alumnado de todos los niveles a principios de curso sigue siendo una necesidad perentoria, sobre todo ahora que la BE ha conseguido convertirse en un espacio vertebrador del IES Torre de los Guzmanes.

-Servicio de orientación y selección de material para la lectura o la búsqueda de información por parte del alumnado, bien en las enciclopedias y demás volúmenes existentes en la biblioteca, así como en Internet. Además de orientación al profesorado sobre el material existente que pueda contribuir al desarrollo de actividades curriculares en el aula en la propia Bibliotecas.

### **Normas de Biblioteca:**

El uso de la biblioteca se atenderá a las siguientes normas:

-El usuario obedecerá las indicaciones del profesor/a de guardia.

-Se deberá guardar silencio.

-No se podrán ingerir alimentos ni bebidas.

-Se respetará el mobiliario y los fondos, así como el orden y la limpieza del recinto.

-Si un alumno necesita consultar algún libro, se lo pedirá al profesor de guardia: nunca lo cogerá directamente. Una vez que lo haya utilizado, se lo entregará a dicho profesor para que sea él/ella quien lo coloque en su lugar.

-Los libros podrán ser retirados por los profesores para ser utilizados en el aula, responsabilizándose estos de su custodia.

-El mobiliario de la biblioteca que se tome prestado deberá ser devuelto.

-No podrán permanecer en la biblioteca aquellos alumnos expulsados de clase.

-El alumno que incumpla estas normas podrá ser amonestado e incluso expulsado de la biblioteca.

### **Política de préstamos:**

a) No se prestan ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni aquellos documentos que determinen los departamentos didácticos.

b) El préstamo se hará por un período de 15 días naturales, renovables por otros 15.

c) En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación a través de Biblioweb a los padres o tutores.

d) El préstamo será de dos libros por alumno y cuatro, por profesor como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario lectivo.

e) Tanto del préstamo como de la devolución se hará cargo el profesor en la hora asignada para la Biblioteca o el encargado si se hace en horario de recreo.

f) El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los períodos vacacionales y cuando las condiciones de devolución sean favorables. Para ello, en el módulo de Biblioweb se amplían los plazos de tiempo de préstamo y de número de ejemplares.

g) No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que tienen en préstamo y quedarán exentos del préstamo aquellos que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado, una vez comunicado a los padres o tutores.

h) El préstamo comenzará a inicio de curso y finalizará el último día lectivo.

g) Una vez cumplido el plazo de devolución del libro/os, el profesor encargado dará un aviso verbal al alumno o profesor a quien se le hizo el préstamo. Si en el plazo de varios días no se ha efectuado la devolución se le remitirá una carta a su casa (generada a través de Biblioweb Séneca) para dejar constancia del incumplimiento de la devolución y su responsabilidad en la reposición del libro en caso de pérdida.

## **VII. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.**

-Actividades de carácter general.

-Además de los servicios que se prestan desde la Biblioteca y que han quedado recogidos en los apartados anteriores, la Biblioteca colabora estrechamente en la elaboración de un banco de textos destinados al uso en el aula del Plan de Lectura establecido por la LOMLOE para este curso 23-24.

## **VIII. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS**

Desde Biblioguzmanes se participa y se apoyan planes y programas del centro: Escuela espacio de Paz, (organización del concurso de poemas para la paz durante el mes de enero) Coeducación, (concurso de marcapáginas Marcando la Igualdad durante el meses de febrero y marzo) Forma Joven, Feria de la ciencia, Feria del Turismo)

-Organización del día/semana del Libro (meses de abril y mayo)

## **IX. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS (presupuesto)**

Con respecto a la dotación económica, para la promoción de la lectura y el resto de las diversas actividades organizadas por Biblioguzmanes ( premios para certámenes y concursos literarios) no existe un presupuesto propiamente dicho destinado específicamente para tal fin, aunque sí, cada año, desde la secretaría del equipo directivo del centro se realizan compras de lotes de libros que emanan de las necesidades de los diferentes departamentos didácticos (promoción de la lectura), y también contamos con los recursos económicos destinados a los premios de los ganadores de dichos concursos académicos.

Pueden recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contará con el visto bueno del Consejo Escolar.

En cuanto a los recursos materiales, la biblioteca dispone de dos mesas con ordenadores para los profesores pertenecientes al equipo de trabajo de la misma, así como dos puestos de ordenadores para alumnos, con conexión a Internet y destinados a la consulta de información.

## **X. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES “BIBLIOGUZMANES”**

### **FERIA DEL LIBRO**

En la última semana de octubre, primera de noviembre, se celebra con la colaboración de una librería de la localidad nuestra feria del libro anual, donde nuestros alumnos pueden adquirir los libros recomendados para el presente curso escolar o cualquier libro ajeno a la vida académica, aprovechando el jugoso descuento del 10% que se ofrece. Además, las familias que pertenezcan al AMPA "El Sainal" tendrán tres euros de descuento adicional. Todo el alumnado del centro pasará por la feria (cuadrante que se publicará desde Biblioguzmanes a todo el claustro) acompañado de un profesor/a y podrán adquirir los libros en ese momento o durante la hora del recreo. Desde el centro animamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar en la feria y a no dejar pasar la oportunidad de adquirir los libros que deseemos. Es importante recordar que se puede hacer un pedido y, aunque el libro llegue una vez pasada la feria, se respetará el descuento del 10%.

## **CONCURSO DE RELATOS DE TERROR**

Durante la última semana de octubre y la primera quincena de noviembre, tiene lugar por cuarto año consecutivo, el concurso de relatos de terror, con motivo de la celebración de Halloween. Un concurso literario de relatos, estrechamente relacionado con la práctica de las tipologías textuales, recursos literarios y con el objetivo de promocionar el hábito y el gusto por la lectura y escritura en nuestro alumnado. Para ello, se nombrará a uno o varios componentes del equipo de apoyo de biblioteca, que serán los encargados de elaborar, presentar y difundir las bases del mencionado concurso por todos los grupos del centro.

## **POEMAS DE LA PAZ**

Durante el mes de enero, en colaboración con el programa Escuela espacio de Paz, la biblioteca de nuestro centro, convoca el concurso de Poemas para la Paz. De nuevo, la puesta en marcha de este certamen, tiene dos objetivos claros:

Por un lado, trabajar y difundir la importancia de los valores de la NO-VIOLENCIA y la resolución de los conflictos de forma pacífica en nuestro día a día; por otro lado, promocionar y poner en práctica las habilidades del género lírico literario. Para ello, se nombrará a uno o varios componentes del equipo de apoyo de biblioteca, que serán los encargados de elaborar, presentar y difundir las bases del mencionado concurso por todos los grupos del centro.

## **CONCURSO DE MARCAPÁGINAS: MARCANDO LA IGUALDAD (marzo)**

Nuestra biblioteca, en colaboración con el programa de Coeducación, organizan y convocan el concurso de Marcapáginas, denominado Marcando la Igualdad, en el que desde nuestro centro educativo se trabaja para superar la discriminación y los prejuicios sexistas. Entendemos que los centros educativos somos una plataforma para provocar cambios en las estructuras y comportamientos sociales. De este modo, no podemos dejar pasar la oportunidad de trabajar con esta actividad y, siempre teniendo como base y referente a nuestros libros, pues ellos serán los pacientes de uso de los marcapáginas elaborados. Para ello, se nombrará a uno o varios componentes del equipo de apoyo de biblioteca, que serán los encargados de elaborar, presentar y difundir las bases del mencionado concurso por todos los grupos del centro.

## **DÍA DEL LIBRO, MES DEL LIBRO**

Para celebrar el día del libro (23 de abril) Biblioguzmanes, en colaboración con todos los departamentos didácticos de nuestro centro, llevamos a cabo varias actividades:

### **1. CONCURSO DE RELATOS: LOS LIBROS TE HACEN LIBRE ( abril y mayo)**

De nuevo, la promoción de la lectura y la escritura vuelve a ser la protagonista. La temática de este concurso está relacionada con alguna experiencia que nuestro alumnado haya tenido durante y/o mediante la lectura de alguna obra a lo largo de su vida o que alguna experiencia de su vida esté relacionada con vivencias o anécdotas de algún libro que haya leído. Para ello, se nombrará a uno o varios componentes del equipo de apoyo de biblioteca, que serán los

encargados de elaborar, presentar y difundir las bases del mencionado concurso por todos los grupos del centro.

## 2. CONCURSO DE PUERTAS LITERARIAS ( abril y mayo)

Tiene como objetivo convertir nuestro centro en una biblioteca gigante. Los muros de las aulas y las puertas de las mismas se convierten en portadas y escenarios de las lecturas y obras que se hayan trabajado a lo largo del curso en los diferentes niveles.

El trabajo de las tutorías en esta actividad es magistral e imprescindible.

## 3. REPRESENTACIÓN DE UNA OBRA DE TEATRO. (Desde la asignatura de Aprendizaje social y emocional mayo-junio)

Desde la asignatura de Aprendizaje social y emocional y en homenaje al LIBRO, se ha elaborado toda una programación destinada a la expresión y comunicación de las emociones de nuestro alumnado. No hay mejor manera de expresar, comunicar y difundir las emociones que a través de una obra de teatro, que en este curso 23-24 tendrá lugar su segunda edición La obra de teatro todavía no está seleccionada.

## **XI. EVALUACIÓN**

A lo largo de cada curso, y a la finalización del mismo el coordinador completa una memoria de Biblioteca, formulario establecido en Séneca (módulo de Organización y Funcionamiento de la biblioteca) en la que quedan recogidas las distintas actuaciones que se han realizado así como las posibles modificaciones y acuerdos que se tomen en los distintos ámbitos.