

# Biblioteca Escolar

## Plan de Trabajo Línea 3

### Curso:



Bibliotecas Digitales

Centro	Código de centro	Localidad
IES MONTES ORIENTALES	18700475	IZNALLOZ
Responsable	M. <sup>a</sup> DEL TRÁNSITO ESTÉVEZ HORNERO	
E-mail responsable	mariaestevezhornero@hotmail.com	
Espacio digital: blog, página, perfil en red social, etc... de la biblioteca	WEB: <a href="https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/nuestrabiblioteca/">https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/nuestrabiblioteca/</a>  Instagram: biblioriental Twitter: biblioriental	

## ÍNDICE

1. Introducción.
2. Objetivos generales de mejora.
3. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre las personas responsables de la gestión de la biblioteca.
4. Servicios de la biblioteca.
5. Actuaciones para la difusión y circulación de la información.
6. Política documental.
7. Contribución al fomento de la lectura.
8. Contribución al acceso y uso de la información.
9. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos.
10. Atención a la diversidad y compensación.
11. Colaboraciones.
12. Formación.
13. Recursos materiales y económicos. Presupuesto.
14. Evaluación.

NOTA: Todos los apartados se cumplimentan siempre y cuando se prevea acometer acciones específicas en el mismo, de lo contrario, no es obligatorio cumplimentarlo. En cualquier caso, hay que dar respuesta a aquellos apartados que sean propios de la línea de trabajo en la que se encuentra la biblioteca.

Es asimismo necesario que cada curso se intente implementar actuaciones de cada una de las líneas, de forma progresiva, para ir consiguiendo que la biblioteca sea un verdadero centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.

# 1. Introducción

Las bibliotecas escolares son útiles hoy y lo serán en el futuro y no sólo para albergar materiales en distintos soportes o desarrollar experiencias, sino por su capacidad transversal de desplegar actividad formal, no formal e informal al servicio de la comunidad educativa. Además, las bibliotecas de los centros puede articular programas específicos para el conjunto de la escuela.

La biblioteca debe actuar como un centro eficiente de recursos informativos y de aprendizaje para la promoción lectora y el apoyo al currículo. La biblioteca debe promover actuaciones para todo el centro vinculadas al desarrollo de las competencias informacional, digital y mediática y aliarse con los trabajos de las TIC (tecnologías de la información y la comunicación) y TAC (tecnologías del aprendizaje y la comunicación), entonces la comunidad educativa la considerará una aliada conveniente para acompañar los procesos derivados de los cambios tecnológicos.

La biblioteca escolar no es un proyecto ni un programa ni un plan del centro. Es un recurso estable con responsabilidades a su cargo que gestionan sus servicios, programas y actuaciones en pos del proyecto educativo del centro y de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Por tanto, la biblioteca ha de centrar su labor en gestionar, filtrar y facilitar recursos relevantes y pertinentes para servicios, programas o proyectos específicos que el centro educativo necesite. Por ello, tiene como función y su misión, no solo gestionar la información, los libros y los recursos, sino también apoyar a la comunidad educativa a través de programas y servicios que sea capaz de articular y ofrecer. Cuando hablamos de biblioteca estamos hablando de un entorno de enseñanza y aprendizaje con capacidad de articular programas y dinámicas de trabajo vinculadas al fomento de la lectura y a las competencias digitales, informacionales y mediáticas. Pero todo ello ha de abordarse siempre en función de los proyectos y necesidades de la escuela.

En definitiva, se debe entender la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje (CREA) del centro educativo: debe aportar, enriquecer y contribuir a crear valor añadido al proyecto educativo. De esta forma, puede convertirse en un entorno de posibilidades, en un puente, que recree y promueva cultura innovadora, desarrolle acciones globales y transversales, acompañe proyectos y actividades transdisciplinares.

Para llegar a esto se ha de tener en cuenta el punto de partida, es decir, la situación en la que nuestra biblioteca se encuentra en este momento. Se puede considerar después de realizar un diagnóstico previo que nuestra biblioteca se encuentra en un situación B o desarrollo medio porque supone un complemento para el trabajo docente y para la implicación y participación de la comunidad.

Dispone de todos los fondos distribuidos en los distintos grupos de la CDU, está señalizada la literatura por tramos de edades y géneros, está indicados los horarios y servicios que ofrece. Respecto al equipamiento la sala dispone de conexión a internet, ordenadores para los usuarios, proyector y pantalla digital, expositor de revista o tablero de corcho; cuenta también con una pizarra móvil. Respecto a las tareas técnico-organizativas y la colección sigue la CDU, se utiliza Biblioséneca y se realizan expurgos con frecuencia, así como existe un fondo equilibrado que incluye las distintas lenguas habladas e impartidas en el centro.

Se trata de una biblioteca donde además del responsable de la biblioteca (3 horas no lectivas de dedicación y 1 lectiva de coordinación con planes y proyectos del centro) trabaja un equipo de apoyo de 12 profesores. Debido a la situación que ha provocado la COVID, no todos los miembros tienen horas lectivas dedicadas al apoyo de la biblioteca;

su labor la realizan cuando disponen de tiempo y desde casa: están implicados profesores de diferentes departamentos como de Lengua, Informática, Matemáticas, Física y Química y Biología y Geología (en el punto 3 se establece la distribución de responsabilidades y tareas concretas). Además existe un grupo de 5 alumnos que colabora en la biblioteca. Permanece abierta 15 horas (punto 4). Se puede consultar el catálogo desde cualquier sitio ya que biblioséneca da esa posibilidad. Posee, además, una guía de biblioteca y se ha implementado un repositorio de trabajos y productos de elaboración propia.

## 2. Objetivos generales de mejora

- Poner en funcionamiento el programa BIIBLIOSENECA de gestión de bibliotecas.
  - Crear un espacio diáfano de lectura. Se comprarán unas estanterías de doble cara para delimitar el espacio y ampliar la capacidad. Se trata de crear un espacio amplio, luminoso, y atractivo para la lectura silenciosa o para las reuniones de un club de lectura o un grupo de conversación.
  - Crear una Bibliopatio con un expositor con ruedas, una mesa con bancos y unos asientos a modo de graderío, si la situación actual de la pandemia lo permite.
  - Fomentar el uso de las redes sociales con el registro en Facebook, Twitter e Instagram.
  - Continuar colaboraciones con bibliotecas escolares de municipios de los Montes Orientales.
  - Implicar a las familias en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
  - Aumentar los fondos librarios.
  - Continuar con la tarea de clasificar las novelas juveniles por temas para facilitar su préstamo (descriptores).
  - Señalizar en el Centro la dirección de acceso y la ubicación de la biblioteca.
  - Apoyar programas y proyectos en los que el centro esté implicado.
  - Establece unas pautas para en un futuro realizar un proyecto lector que implique a la comunidad educativa.
  - Crear un espacio dedicado a Coeducación donde se pueda exponer libros y documentos relacionados con este tema.
  - Ofrecer los servicios tradicionales de la biblioteca (préstamo, consulta en sala, difusión selectiva de la información, catálogo en línea, orientación bibliográfica...)

- Continuar y desarrollar otros servicios necesarios en la sociedad red. Como, por ejemplo, portal digital para las acciones de difusión (una página web donde se presenten las novedades, recomendaciones, guías de lectura, guías de la biblioteca, publicaciones online, boletines...).
- Continuar y desarrollar repositorios de contenidos digitales que permiten a la biblioteca ofrecer un servicio de edición a modo de editorial del centro educativo. Este sería un servicio encargado de recopilar escritos, documentos y producciones en diversos formatos generados en el propio centro.
- Continuar y profundizar con el programa general de fomento de la lectura y apoyo al tiempo de lectura: rutas literarias, encuentro con autores e ilustradores, talleres creativos, booktráilers, clubes de lectura, tertulias, exposiciones temáticas, producción de una obra colectiva, certámenes literarios, celebración de efemérides, festivales de cuentos, recopilación de relatos, elaboración de revistas digitales, semanas culturales, etc.
- Fomentar en todos los miembros de la comunidad educativa el valor de la biblioteca como centro de documentación multimedia, lugar de formación y lugar de encuentro donde desarrollar un ocio responsable.

3. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre el equipo de trabajo de la biblioteca - responsable y equipo de apoyo- (Exponer la relación de tareas, distribuir entre cada una de las personas que se encargarán, en algunos casos, son las tutorías u otro profesorado del centro.)

TAREAS/ ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A QUE VA DIRIGIDA	TEMPORALIZAC IÓN	RECURSOS (OPCIONAL)
<p>a) Coordinación de las tareas del Equipo de Biblioteca (elaboración de horario, distribución y supervisión de tareas, organización del espacio, elaboración de materiales, recuperación de préstamos difíciles, etc.).</p> <p>b) Coordinación de las actividades desarrolladas en la B.E.: Feria del libro, distribución y organización del espacio, expurgo, adquisición y mantenimiento de fondos, orden y mantenimiento del mobiliario, coordinación del horario y trabajo del resto de los</p>	<p>María Estévez</p>		<p>Todo el curso</p>	

<p>profesores de Biblioteca. Elaboración de materiales: recomendaciones de lectura. Elaboración de descriptores. c) Coordinación de las actividades desarrolladas desde la Biblioteca: actividades de animación a la lectura y a la escritura (concursos, talleres, premios...), coordinación de las actividades desarrolladas por el resto de los profesores del equipo de Biblioteca; visita de autores, taller de animación a la lectura y rutas literarias para la AMPA, actualización del itinerario lector del centro. d) Mantenimiento de la web. e) Aportaciones de la Biblioteca a la revista del centro. f) Elección y adquisición de premios para concursos. g) Enlace con la red profesional de B.E. y envío de materiales. h) Elaboración del proyecto, del calendario de actividades y de la memoria de la Biblioteca. i) Catalogación y recatalogación de libros. j) Expurgo de algunos de los fondos de la biblioteca. k) Actividades de animación a la</p>				
---	--	--	--	--

<p>lectura.</p> <p>l) Presentación de premios, concursos, teatros...</p> <p>m) Trabajar en la unificación de criterios sobre la CDU, distribución de fondos en los armarios, asignación de grupos para catalogar...</p>				
<p>a) Catalogación y recatalogación de fondos.</p> <p>b) Expurgo de algunos de los fondos de la Biblioteca.</p> <p>c) Elaboración de materiales para los concursos de lectura y colaboración en la organización de los mismos.</p> <p>d) Presentación de premios, concursos, teatro, etc.</p> <p>e) Actividades de animación a la lectura.</p> <p>f) Elaboración de materiales.</p> <p>g) Participación en el blog.</p> <p>h) Elección y adquisición de premios para los concursos.</p> <p>i) Colaborar con la responsable de Biblioteca en la adquisición de nuevos fondos.</p> <p>j) Aportaciones de la Biblioteca a la revista del centro.</p> <p>k) Colaboración con la responsable en unificar criterios sobre la CDU, distribución de fondos en los armarios, asignación de grupos para catalogar.</p>	<p>Mercedes Valenzuela</p>		<p>Todo el curso</p>	



<p>l) Recomendaciones de lectura. Elaboración de descriptores.</p>				
<p>a) Coordinación con el Departamento de Lengua para organizar actividades conjuntas. b) Coordinación de actividades realizadas por el departamento de lengua y su difusión a través de los canales digitales que ofrece la biblioteca. c) Catalogación y recatalogación de fondos, sobre todo los correspondientes al Departamento de Lengua. d) Colaborar con la responsable Biblioteca en la adquisición de nuevos fondos. e) Elaboración de materiales. f) Actividades de animación a la lectura. g) Participación en el blog de la biblioteca. h) Aportaciones de la Biblioteca a la revista del centro. i) Colaboración con la responsable en la unificación de criterios sobre la CDU, distribución de fondos en los armarios, asignación de grupos para catalogar. j) Colaboración en actividades de lecto-escritura organizadas desde la B.E. k) Recomendaciones de lectura. Elaboración de descriptores.</p>	<p>Mercedes Pérez Patón</p>		<p>Todo el curso</p>	

<p>a) Elaboración de las estadísticas relacionadas con Biblioséneca.</p> <p>b) Mantenimiento del equipo informático de la Biblioteca.</p> <p>c) Diseño y mantenimiento de la web de la Biblioteca.</p> <p>d) Elaboración de actividades relacionadas con el fomento de la lectura.</p> <p>d) Realización de tutoriales sobre distintas plataformas educativas.</p>	<p>Antonio Charneco</p>		<p>Todo el curso</p>	
<p>a) Actualización de datos de alumnos en Biblioséneca</p> <p>b) Catalogación de libros y expurgo.</p> <p>c) Subsanación de errores surgidos de la migración de Biblioweb2 a Biblioséneca</p>	<p>Jose Quijada</p>		<p>Todo el curso</p>	
<p>a) Recogida de préstamos "difíciles". Este control se hará a principio de curso y a comienzos del segundo trimestre (libros prestados el curso anterior); en enero, a principios de mayo (solo alumnado de 2º de bachillerato), y a principios de junio.</p> <p>b) Mantenimiento de la sala y del mobiliario de la biblioteca.</p> <p>c) Colocar y ordenar libros en las estanterías.</p> <p>d) Mantenimiento de la colección (Forrado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marta Martín</li> <li>- Manuel Moreno</li> <li>- Miguel Garrido</li> <li>- Fernando Bautista</li> </ul>		<p>Todo el curso</p>	

y reparación de libros).				
a) Diseñar actividades para fomentar la lectura b) Colaborar en los distintos apartados de la web. c) Buscar recursos que contribuyan a la mejora de la biblioteca como espacio de intercambio y conocimiento	- Cristina Armenteros - Sandra López - Jesús Martínez - Herminia Reyes		Todo el curso	

#### 4. Servicios de la biblioteca

1. Apertura de la biblioteca para el servicio de préstamos y devoluciones está colgado en los tres tablones de la biblioteca distribuidos por el instituto, y en el de la sala de profesores. El horario de apertura es el siguiente (color naranja):

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	si			si	
2ª			si	si	
3ª	si	si	si	si	si
<b>R</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>R</b>	<b>E</b>	<b>O</b>
4ª	si	si	si	si	si
5ª					
6ª					

Este horario se ha visto reducido por la situación actual.

- Independientemente del horario de préstamos y devoluciones, la Biblioteca puede ser usada para diferentes actividades relacionadas con la lectura y los proyectos de investigación, así como las charlas o encuentros con autores, y también según las necesidades del centro. Para eso, en los tablones se ha puesto un horario donde se apuntan las diferentes actividades que van surgiendo así como las clases que se imparten allí.

3. Se puede usar como sala de estudio para alumnos con asignaturas sueltas de 2º Bachillerato y Ciclos Formativos solamente en las horas de apertura.
4. Servicio de cajas viajeras.
5. Centro de recursos audiovisuales e informáticos: ordenadores conectados a Internet, impresora, proyector, micrófono, películas, etc.).
6. Servicio de orientación bibliográfica.
7. Dinamización de todo tipo de actividades de fomento de la lectura y la escritura, programas de formación de usuarios, realización de proyectos de trabajo cooperativo, etc.
8. Apoyo a programas, planes y proyectos del centro.

### 5. Mecanismos e instrumentos para la circulación y difusión de la información referidos a servicios y programas articulados desde la biblioteca.

1. Presencia del trabajo y uso de la Biblioteca en los documentos de centro: Proyecto Educativo y ROF.
2. Los tablones de la biblioteca distribuidos por el centro y tablón de la sala de profesores.
3. La enorme pared del recibidor del instituto justo en frente de la puerta del mismo.
3. La web de la biblioteca que está enlazada con la web del centro.
4. Registro de la biblioteca en Facebook, Twitter e Instagram.
5. Los trípticos que se realizan para las recomendaciones de Navidad y verano, y para recoger las actividades de la "Semana del libro" (semana del 23 de abril).
6. Intervenciones del responsable, y en su defecto del equipo de biblioteca en claustros, ETCP, y reuniones de tutoría o reuniones del departamento de Lengua y Literatura fundamentalmente.
7. Correos electrónicos e incluso whatsApp a los diferentes miembros de la comunidad educativa (Centro, Ayuntamiento, AMPA, Biblioteca Municipal de Iznalloz).
8. Guía de usuario de la biblioteca.

### 6. Política documental. Actuaciones sobre secciones documentales de aula.

#### **Criterios de adquisición y selección**

- Sugerencias de profesores, tutores, coordinadores de planes y proyectos, profesores de nuestra aula de educación especial "Aula Abierta", departamentos didácticos, alumnos, padres y madres, etc.
- Sugerencias de los autores invitados.
- Novedades del mundo literario juvenil y adulto.
- Páginas webs y blogs especializados.

Los libros adquiridos están orientados en su gran mayoría a las necesidades lectoras de nuestros alumnos y a sus edades primero, y al resto de la comunidad educativa después. Los fondos son de calidad y atienden a la diversidad de nuestro centro.

#### **Actuaciones sobre secciones documentales de aula**

- Las cajas viajeras: organizadas por la biblioteca a petición de los distintos departamentos didácticos. Se encuentran en la Biblioteca para facilitar su acceso a los profesores que las

necesiten.

- Secciones documentales de aula: En todas las aulas hay permanentemente diccionarios de consulta de español y, en las clases bilingües además, de español – inglés.
- En ciertas aulas específicas hay libros propios de la asignatura, como es el caso del Aula de Música, del Aula Abierta, "Aulas de Compensación Educativa", aulas de Educación Plástica o de los ciclos de Administración de empresas.

## 7. Contribución de la biblioteca al fomento de la lectura.

1. Propuesta de lecturas sobre distintas temáticas teniendo en cuenta las aportaciones de los departamentos.
2. Organización de la feria del libro durante la 3ª semana de noviembre, con el objetivo de difundir las novedades literarias de este año y de que los alumnos adquieran si lo desean, las lecturas recomendadas por los departamentos didácticos. La feria estará abierta a toda la comunidad educativa.
2. Encuentros con autores. Este año, serán encuentros virtuales aun por confirmar.
3. Recomendaciones de lecturas por parte de alumnos, profesores y miembros del AMPA.
4. Concursos de lectura y escritura, que tendrán lugar a lo largo del curso.
5. Concurso al mejor lector del centro.
6. Proyecto ¿Qué te cuentas? Los alumnos voluntariamente van a leer a clases diferentes a las suyas, poesía, cuentos o fragmentos de novela.
7. Celebración de las siguientes efemérides:
  - Día de la Biblioteca escolar (24 de octubre)
  - Día de la Lectura en Andalucía (16 de diciembre)
  - Día de la Poesía (21 de marzo)
  - Semana del Libro (semana del 23 de abril)
8. Elaboración de trípticos de recomendación de lecturas para toda la comunidad educativa en Navidad y para el verano.
9. Ciclo de cine y literatura (en colaboración con Aula de cine). Se realizará también durante la Semana del Libro.

## 8. Contribución al acceso y uso de la información. Programas de formación básica de usuarios/as de la biblioteca y de educación en habilidades estratégicas para aprender, investigar e informarse.

1. Presentación de la Biblioteca su función y organización por medio de un vídeo de alumnos booktubers.
2. Guía de usuario.
3. Web de la biblioteca enlazada con la web del Centro, Instagram, Facebook y Twitter.
4. Catálogo online.
5. Señalización de cada una de las secciones de la biblioteca.
6. Cartelería y señalética de ubicación de la biblioteca.
7. Trabajos de investigación propuestos por los diferentes departamentos didácticos del Centro aprovechando los 10 ordenadores de que dispone la biblioteca.

## 9. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos del centro.

La biblioteca pone todos sus recursos a disposición de los siguientes planes y proyectos:

- Programa Aldea
- Programa ComunicA
- Programa bilingüe
- Proyecto de Coeducación
- Proyecto Escuela: Espacio de Paz
- Plan de Compensación Educativa
- Proyecto Centro TIC
- Programa Aula de cine
- Programa Forma Joven

## 10. Atención a la diversidad y compensación educativa.

La biblioteca atenderá a la diversidad y a la compensación con todos sus recursos y con la adquisición de fondos especializados adaptados precisamente a cubrir todas las necesidades educativas.

La biblioteca tiene en cuenta en todas sus actividades a todos los alumnos sin excepción, adaptando dichas actividades o realizando actividades específicas para grupos determinados de alumnos.

Este curso se realizará una coordinación con el Aula Abierta y el Aula de Aprendizaje para su participación en la formación de la Bibliopatio.

## 11. Acciones de colaboración. Actuaciones para las familias y su implicación en actividades de la biblioteca escolar. Colaboración con otros sectores, organismos o entidades y/u otras bibliotecas escolares. Apertura extraescolar.

- El AMPA colabora activamente con la biblioteca en actividades como la Feria del libro, y en la sección "Y tú, ¿qué lees?" donde recomiendan libros y opinan sobre la importancia de leer.
- Alumnado colaborador de la biblioteca. Existe un grupo de 5 alumnos voluntarios que ayudan en la reorganización de materiales en las estanterías, así como aconsejan al resto de compañeros en la elección de las lecturas.
- Se seguirá en colaboración estrecha con la Biblioteca Municipal de Iznalloz para realizar, en la medida de lo posible, actividades en común (feria del libro, semana del libro, etc.)
- Colaboración con la librería del pueblo *Menta y Limón* para la organización de la feria del libro y la provisión de fondos.
- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte: programas "Encuentros literarios" y "¿Por qué leer a los clásicos?"

## 12. Formación

El responsable de la biblioteca realizará alguno de los cursos ofertados por la Red Profesional de Bibliotecas escolares, en función de las necesidades de la misma.

## 13. Recursos materiales y económicos (presupuesto).

La biblioteca no tiene asignado un presupuesto específico, pero se atiende normalmente a las necesidades que se plantean.

## 14. Evaluación.

El presente plan de trabajo se evaluará en la Memoria final que resumirá las actuaciones llevadas a cabo, el grado de consecución de los objetivos establecidos y las propuestas de mejora para el siguiente curso.

Los indicadores de evaluación y seguimiento claves que se plantean son los siguientes:

- Ajuste del Plan de trabajo a la realidad de nuestro centro.
- Valoración del uso de los fondos documentales de la biblioteca teniendo en cuenta su uso, utilidad y adecuación a la edad.
- Valoración de las actividades de animación a la lectura realizadas.
- Valoración de las actividades de formación de los usuarios realizadas.
- Nivel de participación de la comunidad escolar en la puesta en marcha de este plan de trabajo.
- Grado de satisfacción de los miembros de la comunidad educativa con el Plan de trabajo.

La información se obtendrá a partir de cuestionarios y aportaciones de la comunidad educativa.-