PLAN DE BIBLIOTECA

Introducción

Partimos de la consideración de que la biblioteca debe ser un espacio que vertebre una parte importante de la vida del centro. Debe ser una herramienta didáctica que apoye el proceso de aprendizaje del alumnado. De igual manera, tiene un papel fundamental en el acercamiento a la lectura ya sea como medio de aprendizaje de contenidos específicos o por simple placer estético. Nuestro centro forma parte del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares de la Junta de Andalucía. Por todo ello, la Biblioteca debe estar al servicio de la Comunidad Educativa para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y de información del alumnado.

Ubicación y recursos

La Biblioteca del IES Carlos Cano posee un fondo bibliográfico estimable que procede de diversas fuentes: dotación de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y de otras instituciones públicas, donaciones personales, adquisiciones realizadas por el propio centro a lo largo de los años y fondos adquiridos por los departamentos didácticos que se han puesto a disposición de la comunidad educativa. Por lo que se refiere a su ubicación, difícilmente se podría pensar en una mejor, justo a la entrada del centro, localizable desde el primer momento y perfectamente visible e identificada, pensada originalmente para un centro de Educación Secundaria.

El centro ha crecido en estos años aumentando no solo el número total de alumnos y alumnas y docentes sinotambién las etapas educativas integradas a las que debe dar servicio. El espacio en estos momentos está empezando a resultar insuficiente, no ya solo para ordenar correctamente los fondos presentes y futuros sino simplemente para dar cumplido servicio a la comunidad educativa, especialmente durante los recreos. Nuestra Biblioteca tiene aforo para unos treinta y cinco puestos de lectura. Consiste en una única gran sala diáfana y muy bien iluminada con una serie de mesas para cuatro o para seis usuarios. Cerca de la entrada se encuentra la mesa del bibliotecario/a en el que se va procediendo a realizar la revisión de la catalogación encontrándonos ya en biblioweb Séneca, que es el nuevo módulo de gestión de las Bibliotecas Escolares de los centros de Andalucía. La Biblioteca en estos momentos cuenta con un ordenador para facilitar las tareas de la gestión de biblioteca y un proyector. Además, encontramos dos ordenadores a disposición del alumnado para hacer búsquedas de información o realización de trabajo. En la Biblioteca hay también cuatro tableros disponibles para dar soporte a las actividades del proyecto Aula de Jaque.

Cuando la Biblioteca acoge actividades como presentaciones de libros, cuentacuentos o ponencias, la distribución de la sala, poniendo todas las sillas en la parte delantera, dejando un pasillo en medio, y usando las mesas como gradas en la parte trasera, permite ofrecer un aforo de unas 70 personas, lo que permite agrupar a dos clases para estas actividades.

Debido a la falta de espacio antes citada en la gestión del catálogo, hemos tenido que subir al antiguo departamento de matemáticas, rebautizado como “Refugio de libros”, las colecciones del Itinerario Lector, además de una colección de literatura universal especializada.

La biblioteca cuenta con un equipo de apoyo y la responsable de la biblioteca que se encarga de organizar las tareas planificadas. En este curso, al profesorado del equipo se le ha asignado guardia de biblioteca en los recreos para atender el servicio de préstamo y participa y ayuda en las distintas actuaciones programadas.

Objetivo general

El principal objetivo de este espacio es fomentar el hábito lector para que el alumnado sienta el placer de acercarse a los libros como algo que forma parte de sus vidas, una ventana por la que asomarse al mundo. La Biblioteca Escolar se convertiría así en un dinámico centro de recursos, entendido como el espacio idóneo para poner en práctica una enseñanza basada en el uso demultitud de recursos y fuentes que sirven de apoyo al proceso de aprendizaje de todas las áreas y fomentan el autoaprendizaje y la formación permanente.

En esta línea se han dedicado en estos años esfuerzos y aspiramos a continuarla en los años venideros a través de las siguientes propuestas de mejora:

1.- Catalogación de los fondos. Registro y sellado, si procede.

2.- Utilización del blog de la biblioteca. Una vez se realice la catalogación para poder atender a la comunidad educativa este blog permitirá:

- Consulta del catálogo informatizado.
- Consulta del Plan de Lectura del Centro.
- Descarga de libros electrónicos publicados con licencias libres o especialmente creados en nuestro centro escolar.
- Navegación por vínculos en la Red de interés educativo.
- Consulta de las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- Conocer actividades propuestas por el equipo de biblioteca del IES.
- Consulta de material complementario de interés para la comunidad educativa.
- Envío de sugerencias y comentarios a la persona responsable de la misma.
- Organización y evaluación
-

La Biblioteca se adaptará en la medida de lo posible para cumplir con la atención a la diversidad y seguirá mejorando en la necesidad de eliminación de barreras. A tal fin, disponemos de varios títulos catalogados como “Primeros lectores”, que permiten al alumnado que se está iniciando en la lectura aproximarse a ella. Asimismo el equipo de la Biblioteca continuará con su formación tanto para la catalogación como en nuevas tecnologías para su visibilidad posterior. La Biblioteca Escolar no cuenta con un presupuesto específico, pero sus necesidades básicas de material fungible, mobiliario, etc. suelen ser cubiertas sin ningún problema. La adquisición de nuevos fondos depende siempre de las disponibilidades presupuestarias del centro en cada momento. En su mayoría, proceden de donaciones.
Para la evaluación del programa los indicadores que se utilizarán a final del curso escolar para ver el grado de consecución de los objetivos propuestos para este año serán:

- Implicación del profesorado en las actividades propuestas.
- Catalogación a lo largo del curso de todos los recursos.
- Visibilidad de la Biblioteca mediante redes.
- Implicación de la comunidad escolar tras la finalización de la catalogación u el conocimiento de las nuevas normas.

Normas de funcionamiento: uso de espacio y recursos

Estas normas se han elaborado en consenso por el profesorado que se ha implicado en la labor de organización, catalogación y puesta en marcha de la biblioteca del I.E.S. Carlos Cano. Aunque siempre revisables en función de nuevas necesidades o circunstancias, deben ser atendidas y respetadas por todos los usuarios y miembros de la comunidad escolar.

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya profesorado encargado de biblioteca. Por ahora, esto sucede en los tiempos de recreo manteniendo siempre las medidas sanitarias del momento impuestas y el aforo, equivalente al de lassillas que hay en la sala.

La finalidad última de la biblioteca es motivar a la lectura. Por ello, el Departamento de Lengua tendrá sesiones asignadas de carácter permanente y aquellos departamentos que quieran también impartir alguna hora en la sala de biblioteca podrán solicitarlo y serán incluidos en el cuadrante de uso. Debe primar siempre el principio de apertura y difusión frente al de conservación de losfondos. Evidentemente, el respeto a los materiales es exigible y lo contrario, punible. Esta filosofía está en la base de la colocación de libros en estanterías abiertas y accesibles y de la libertad con que el usuario puede manejar él mismo los libros que desee.

Durante las primeras semanas del curso escolar se realizarán actividades con el fin de que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan cómo está organizada nuestra biblioteca, con qué recursos y servicios se cuenta, cómo se buscan los ejemplares y cuál ha de ser su comportamiento correcto. Esta tarea de formación se realizará por parte del Equipo de Biblioteca a distintos niveles: Actividades formativas, informativas y lúdicas para el alumnado de secundaria, de bachillerato, personal docente y no docente del centro.

Éstas son las normas que regularán su funcionamiento y uso:

Las normas de funcionamiento estarán expuestas en la sala, en el panel informativo colocado en la entrada a la misma.

Asimismo, se difundirán a través de la web del instituto, junto con la relación de fondos con que cuenta nuestra biblioteca, para facilitar la consulta de los mismos.

Existirá un "Diario de la Biblioteca" donde se reflejarán las posibles incidencias que pudieran darse a nivel de usuarios, fondos, equipos y programas informáticos,errores que se detecten... La responsable de biblioteca revisará dicho diario frecuentemente yrealizará las actuaciones pertinentes.

Convivencia: La Biblioteca es un lugar de lectura, consulta y estudio, donde debe reinar la tranquilidad y el silencio. Todos deben contribuir para mantener ese ambiente. No se puede comer o beber, tirar basura, entrar con cualquier elemento que afecte al orden, o andar deambulando de un lugar a otro, curioseando y sin trabajar. Tampoco realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas usuarias de la Biblioteca. Hay que comportarse con educación y respeto, siguiendo en todo momento las indicaciones del profesorado a cargo. Tampoco se pueden hacer ruidos innecesarios, gritar, hablar en voz alta…

En cuanto al uso de los fondos, no se deben tratar de forma indebida: no se puede subrayar, pintar, manchar, o rayar el mobiliario o elementos decorativos. Se considerá una infracción colocar los libros que se hayan utilizado en otro lugar diferente al que estaban. Todos los libros tienen un lugar exacto que permite su rápida localización; si resulta alterado, el control de qué libros están en el centro y cuáles están prestados, se perdería. Además, sería dificilísimolocalizarlos cuando alguien nos lo demande si el orden alfabético no se respeta.

No se enviará al alumnado en el recreo a la biblioteca como resultado de una amonestación. En la biblioteca del centro estará vigente este Reglamento de Régimen Interior en lo relativo a Normas de Convivencia en el Centro. La responsable en su momento de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas.Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente deacceso a la sala.

En la Biblioteca es obligatorio:

- Guardar silencio y dedicarse a la lectura o el trabajo.
- Respetar y cuidar todos los materiales: mobiliario, fondos, elementos decorativos.
- Depositar los libros o juegos que se hayan consultado en el lugar que corresponde.
- Una vez utilizadas, las mesas y sillas deben permanecer ordenadas.
- Respetar los horarios de apertura, cierre y préstamo.

HORARIOS: La biblioteca permanecerá abierta inicialmente de 11,30 h. a 12 h. de lunes a viernes durante el recreo. Las horas serán atendidas en la medida de lo posible por miembros del Equipo de Biblioteca. En esa franja es cuando el usuario podrá pedir en préstamo o devolver libros. Las horas del Departamento de Lengua o de cualquier otro que lo solicite son un buen momento para que, además de la lectura en sala, se realice alguna actividad de dinamización o de animación a la lectura. También para utilizar la Ludoteca, siempre bajo la supervisión del profesorado responsable. En el panel informativo situado a la entrada estarán expuestos los horarios de atención al usuario y el profesorado responsable.

Política de préstamo

El préstamo bibliotecario es el servicio mediante el cual la biblioteca difunde al exterior su colección. Son usuarios de este servicio todos los miembros de la Comunidad Educativa.
Puede haber tres tipos de préstamo:

-Individual.

-Colectivo: al aula, Departamento...

-Interbibliotecario: Permite acceder a fondos difíciles de conseguir o de elevado coste. Es el que se realiza con otras bibliotecas: públicas, escolares, de institutos con los que se mantenga el contacto… Es un servicio útil que permite el acceso a fondos nuevos. De ello se encargará el Equipo de Apoyo, previa demanda, en su caso, de quienes sientan esa necesidad.

Control del préstamo:

Un control adecuado del préstamo requiere identificar exactamente qué fondo se va a prestar y a quién, relacionando los datos mediante el registro manual o el programa informático cuando la catalogación virtual esté completa.
Los fondos librarios se pueden dar en préstamo durante quince días, prorrogables durante otros siete.
El número máximo de fondos que puede tener en préstamo un usuario es de dos.
Existirá un préstamo especial de vacaciones que se extenderá hasta el primer día de clase tras ellas.
Pueden darse circunstancias de préstamos especiales, por ejemplo, en casos de alumnado con enfermedad que precise de estancia prolongada en el domicilio.

Préstamo colectivo:
En ocasiones, el profesorado puede necesitar un préstamo de fondos y en ese caso, el profesor se coordinará con el profesorado responsable de la biblioteca. La biblioteca cuenta con algunos libros repetidos como para hacer lecturas conjuntas en las aulas.

Retrasos en las devoluciones:
A los que se demoren en devolver un ejemplar se les puede amonestar y exigir su devolución.

Pérdidas y deterioros de documentos:
Si, pese a las labores de concienciación de los usuarios, se dan casos de deterioro de los documentos, los responsables de biblioteca saben cómo es más conveniente repararlos y si el deterioro es tan grave que impide su uso o se trata de una pérdida, el usuario deberá reponer la obra. Se les facilitará direcciones de dónde puede adquirirlas.

Adquisición de fondos bibliográficos y materiales diversos

En la mesa principal estará colocada una "Desiderata": este término latino se usa enbiblioteconomía para designar la petición realizada por un usuario sobre la conveniencia o deseo de que un libro sea adquirido por la misma. El Equipo de Biblioteca decidirá en consenso con el Equipo Directivo del centro la conveniencia o viabilidad de dar satisfacción a las peticiones.
Además, la biblioteca puede recibir y agradece las donaciones de material bibliográfico realizadas tanto por instituciones como por particulares, aunque se reserva el derecho de admisión de los documentos donados. La aceptación de las mismas será decisión del Equipo de Biblioteca, primando los criterios de interés, utilidad para los usuarios de esta biblioteca, y estado de conservación de los ejemplares. Este equipo decidirá también su ubicación, uso y destino final, en función del espacio con que se cuente y de las necesidades habituales de las personas quefrecuentan nuestra sala.

Actividades previstas

- Desayunos literarios abiertos a toda la comunidad educativa, que dan soporte a la creación de un club de lectura informal.
- Creación de mesas de intercambio de libros, abiertos a toda la comunidad Educativa, el primer viernes de cada mes, puede intercambiar un libro que traiga con alguno de los que se exponen en la mesa principal habilitada fuera de la Biblioteca. Dejará el suyo yse llevará el que desee de los expuestos.
- Conmemoración de efemérides relacionadas con la lectura, comenzando con el día de la Escritora.
- Proyección del corto "Miserere", basados en la leyenda de Bécquer, en el recreo en la Biblioteca, en los días previos al 1 de noviembre.
- Visitas guiadas a la biblioteca pública para conocer su funcionamiento.
- Encuentros con autores y autoras para conocer el proceso de creación y publicación.
- Convocatoria de concursos de producción del alumnado (poesía, dibujo, prosa, microrrelatos), relacionados con el hábito lector.
- Realización de un Mercadillo del libro usado para el 23 de abril y lectura en la sala en tiempo de recreo.
- Los libros al sol: recitado de poesía al aire libe.
- Divulgación a través de las redes sociales de literatura.