

BIBLIOTECA

INTRODUCCIÓN.

Una vez cubiertos los objetivos programados en los cursos anteriores para la creación y funcionamiento de la Biblioteca, nos proponemos seguir y consolidar los siguientes:

- Integrar la Biblioteca en los Procesos Educativos del Centro implicando a toda la Comunidad Educativa.
- Continuar con la organización, gestión e informatización de todos los fondos.
- Centralizar y catalogar los fondos existentes.
- Adquisición de nuevos fondos y equilibrado de los mismos.
- Continuar con el Plan de Mejora de la Biblioteca con el “Programa de Animación a la Lectura”
- Conectar la Biblioteca con su entorno social y cultural.

Todas las Actividades del “Programa de Animación a la Lectura” están orientadas a conseguir:

- **Atraer a los alumnos a la biblioteca.**
 - Visita libre. Información y asesoramiento individual.
 - Visita de clases con sus profesores. Información sobre el funcionamiento de la biblioteca (formación de usuarios).
- **Promover la lectura y el acceso a la información.**
 - Concursos literarios, de cuentos, exposiciones, dibujos, murales temáticos...
 - Charlas coloquio, entrevista con autores.

Plan de trabajo curso 2018/19

- **Catalogación y ampliación:** Es necesario continuar con la catalogación de los libros, que por falta de disponibilidad horaria, se ha visto interrumpida en los últimos cursos; así como la adquisición de nuevos fondos para seguir completándola y actualizándola.
- **Servicio de préstamos:** Seguirá funcionando durante los recreos del curso.
- **Creación de un equipo de alumnos/as bibliotecarios:** Para colaborar en el cuidado y mantenimiento de la biblioteca se crea un grupo de 3-4 alumnos colaboradores de distintos niveles.
- **Conexión a Internet:** Conectar la biblioteca a través de Internet para tener acceso a otras fuentes de información y de documentación.
- **Adquisición de un nuevo ordenador ya que el actual ha quedado obsoleto.**

- **Actualización del reglamento:** Actualización y difusión del reglamento que rige la “Organización y Normas de la Biblioteca” para el profesorado y el alumnado.
- **Página Web del Centro.** Informar, a través de la web del Centro, en un apartado dedicado a la Biblioteca, de información general de la misma (dotación, fondos, actividades, etc.).
- **Implicación de toda la Comunidad Educativa:**
 - Colaboración con el Plan de Animación a la Lectura: Para atraer a los alumnos/as a la Biblioteca y dar a conocer los fondos, desarrollando el sentido crítico a través de la lectura, es necesario que toda la Comunidad Educativa colabore en el desarrollo del Programa de Animación a la Lectura y que el conjunto de objetivos propuestos quede incluido en la PGA y en las Programaciones de los distintos Departamentos.
 - Concienciación para que la Biblioteca forme parte de la vida del Centro. Hay que lograr que los profesores la utilicen como un recurso fundamental en su trabajo, desarrollando en ella actividades concretas sobre distintos aspectos del currículo.

USO DE LA BIBLIOTECA: Organización y normas.

La organización de la Biblioteca queda ajustada a las siguientes instrucciones y normas:

1) Responsable de la biblioteca.

El profesor responsable de la Biblioteca durante este curso es:

- D. Angel Navarro.
- Colaboran con biblioteca varios profesores del departamento de Lengua, Francés...

Competencias de los responsables de la Biblioteca:

- i) Tareas técnico-organizativas, basadas en la gestión informatizada de la biblioteca.
- ii) Tareas pedagógicas.
 - Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del Centro.
 - Difundir, entre los profesores y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
 - Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo docente, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
 - Atender a los alumnos que utilicen la Biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.

2) Equipo de atención y apoyo a la Biblioteca.

- a) Colaboradores. Podrán formar parte de este equipo de apoyo, otras personas que quieran ayudar con las tareas de la biblioteca.
- b) Alumnos colaboradores: Grupo reducido de alumnos en horas de recreo.

3) Acceso a la Biblioteca.

- a) El **horario** de apertura:
 - i) Una condición esencial para que la biblioteca pueda prestar sus servicios es que ofrezca a sus usuarios un amplio horario de apertura. Lo ideal sería durante el horario lectivo.
 - ii) Durante este curso escolar, los alumnos/as tendrán libre acceso a la Biblioteca durante los períodos de recreo.
 - (1) Durante el recreo, todos los días de la semana, para el préstamo y devolución de fondos.
 - (2) Durante todos los días de la semana (de lunes a viernes) se podrá utilizar también como sala de lectura y estudio.

4) Organización de la Biblioteca.

- a) Pueden asistir a la Biblioteca los cursos con sus profesores o se puede acceder de forma libre; en cualquier caso, estará regulado para asegurar que los alumnos puedan ir a ella y aprovechar los recursos al máximo.
- b) La utilización de la biblioteca por cursos completos estará regulada mediante un horario específico.

5) Servicios encaminados a difundir los contenidos.

- a) Servicio de información. El proporcionar el acceso a la información junto con la promoción de la lectura es una finalidad básica de la biblioteca y será llevada a cabo por el profesor bibliotecario y profesores del Centro.
- b) La lectura y consulta en la propia biblioteca. La Biblioteca cuenta con un único espacio que es al mismo tiempo sala de consulta y lectura, lugar donde se realizan las funciones técnicas, zona de depósito de libros, etc.
- c) La lectura libre en la biblioteca será una acción voluntaria por parte de los alumnos, por lo que se debe procurar que esta actividad se desarrolle en unas condiciones idóneas, exigiendo a los lectores el respeto a las instalaciones y a los demás usuarios.

- d) Para los lectores del primer ciclo de la E.S.O. existe en la biblioteca un rincón específico de lectura. Libros clasificados por materias y con el número de la CDU (82-Literatura infantil y juvenil). En este entorno los alumnos podrán ir adquiriendo una serie de estrategias básicas relacionadas con la lectura. Para ello, necesitarán la ayuda de los profesores que deberán asesorarles y orientarles.

6) El préstamo de libros.

Es el servicio mediante el cual la biblioteca difunde su colección fuera de lo que es su marco físico y temporal habitual. Los usuarios del préstamo son prioritariamente los alumn@s y los docentes, si bien, podrá ampliarse este servicio a otros colectivos relacionados con el Centro (padres, ex-alumnos, personal no docente, etc...)

a) Préstamo individual.

La finalidad del préstamo es difundir la información contenida en el fondo de la biblioteca y motivar la lectura lúdica. Existen ciertos fondos que están fuera de las condiciones normales de préstamo por su carácter de frecuente consulta, imposibilidad de reposición, previsión de consulta masiva, características físicas, etc. Éstos son:

- i) Obras básicas de referencia. (Enciclopedias,...)
- ii) Materiales creados en el Centro (trabajos, dossiers, etc...)
- iii) Obras cuya materia son objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos.
- iv) Con la gestión automatizada del préstamo obtenemos las siguientes ventajas.
- v) Rapidez en el procedimiento.
- vi) Control de los lectores y los fondos.

b) Normas para el préstamo

La biblioteca establecerá un conjunto de normas para el préstamo de sus fondos, que denominamos política de préstamo. Para elaborar estas normas se ha considerado:

- Tipos de lectores. Es posible distinguir varios tipos de lectores, para los que se pueden establecer diferentes condiciones de préstamo en cuanto al número de documentos que se pueden llevar y a la duración. En nuestro Centro distinguimos entre alumnos de diversos ciclos, profesorado, personal no docente, familias, ex-alumnos, etc.
- Duración del préstamo. La duración que se ha acordado es de **15 días**. Se puede establecer un préstamo de fin de semana para documentos que normalmente no se prestan. Del mismo modo, durante los períodos de vacaciones se puede alargar la duración del préstamo.

Siempre se puede prorrogar el préstamo durante al menos un nuevo período,

- Número de volúmenes. Generalmente se prestarán dos volúmenes, pero esto puede variar en función de los tipos de lectores. También en período de vacaciones se podrá ampliar esta cifra.

- Reserva de documentos. Un alumno puede reservar un libro en el momento en que es devuelto a la biblioteca. El número máximo de documentos que se puede reservar será de uno.

- Retrasos en las devoluciones. A los que tardan en devolver un ejemplar se les sancionará con la retirada del carné de biblioteca durante tantos días como se sobrepase el período autorizado.

- Pérdidas y deterioros de documentos. Hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioros leves es mejor pedir a los alumnos que lo comuniquen a la biblioteca y no intenten arreglarlo por su cuenta. Cuando se produzca un deterioro serio, o una pérdida, será necesario que se reponga la obra.