

**PLAN DE TRABAJO
DE LA BIBLIOTECA
ESCOLAR DEL I.E.S.
GUADALPÍN**



1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA

El I.E.S. Guadalpín de Marbella imparte enseñanza obligatoria, postobligatoria y diversos ciclos formativos de grado medio y superior. La biblioteca del centro, situada en la planta baja del edificio, ha sido utilizada siempre como tal, mejorando sus instalaciones a lo largo de los años.

El entorno del centro, apartado del centro urbano de Marbella, no facilita las relaciones con las distintas bibliotecas municipales, ya que se encuentran alejadas del IES.

En la biblioteca se han venido llevando a cabo actuaciones de fomento de la lectura y la escritura desde hace algunos años, sobre todo en los últimos tres años en los que el centro participó en el Plan LyB de la Junta de Andalucía. Gracias a las dotaciones del plan se actualizaron los fondos y se renovaron los equipos informáticos. En la actualidad la biblioteca está inscrita en la red de bibliotecas escolares de la provincia de Málaga

Actualmente el equipo que atiende la biblioteca está formado por un grupo de 16 profesores. La biblioteca permanece abierta desde la segunda hora (9.15) hasta la quinta (13.45), incluido el recreo.

El equipamiento de la biblioteca consiste en:

- una zona delimitada para gestión y préstamo con dos mesas y dos sillas, un ordenador, un lector de códigos de barras y una impresora
- una zona de trabajo y estudio con nueve mesas de lectura y unas cincuenta sillas
- un expositor de novedades
- una zona de trabajo con tres ordenadores para los alumnos
- un armario cerrado para los equipos audiovisuales con un reproductor de vídeo-DVD, un ordenador, un proyector digital y un monitor de TV
- una pantalla de proyección
- 46 vitrinas cerradas para libros
- 17 altillos abiertos ocupados con libros antiguos
- dos estantes para vídeos
- dos carros para transporte de la sección móvil, uno se encuentra en la biblioteca y el otro en la sala de profesores
- dos tableros de corcho para información, uno dentro de la biblioteca y el otro en el exterior de la sala

Los servicios que ofrece son: el préstamo individual, el préstamo colectivo a través de las secciones móviles, la lectura y consulta en la sala, la consulta en la red y espacio para audiovisuales y conferencias.

Los fondos de la biblioteca están informatizados mediante el sistema ABIES. Hay en el espacio de la biblioteca más de 8800 documentos. La mayor parte de estos son libros, aunque también figuran revistas, documentos audiovisuales e informáticos,

vídeos, atlas, etc En las aulas no hay libros ni otro tipo de documentos, sólo en las específicas (música, tecnología, informática y laboratorios) pero no están informatizados ni son controlados desde la biblioteca. Lo mismo ocurre con los departamentos, en los que se guarda gran cantidad de material, pero sin registrar.

La biblioteca dispone de un presupuesto anual que ronda los 1100 euros procedente de los fondos del centro, no cuenta con ningún tipo de financiación externa.

En el Plan Anual de Centro figuraba hasta ahora un sencillo plan de uso de la biblioteca escolar en el que se detallaban las propuestas para el curso en vigor y las finalidades que marca la ley para las bibliotecas escolares.

Por otra parte también en el Plan Anual de Centro se hace un estudio de las carencias del alumnado detectadas en las pruebas de diagnóstico y se propone a los departamentos didácticos la creación de actividades que fomenten la lectura y la competencia lingüística de los alumnos. No todos los departamentos hacen referencias en sus programaciones anuales a estos aspectos. La mayor parte sí constata la importancia de la competencia lingüística, pero no propone actividades concretas referidas a la lectura. Prácticamente ninguna hace referencias a la biblioteca escolar como fuente de recursos utilizable.

En el ROF hay un apartado para la biblioteca escolar, pero sólo referido a su funcionamiento, no como fuente de recursos necesarios para generar lectores competentes.

2. OBJETIVOS :

El presente plan de trabajo de la biblioteca escolar se propone una nueva transformación de la biblioteca del centro que mejore la formación de los alumnos como lectores polivalentes y críticos, contribuya a una mejor gestión de los recursos disponibles e implique a toda la comunidad educativa en el fomento de la lectura y la mejora de la competencia lingüística. Se trata de hacer de la biblioteca un nuevo espacio de aprendizaje, con actividades de carácter transversal a todas las áreas y materias integradas en el currículo y, consecuentemente, en el horario de los alumnos, dejando tiempo para la realización de las mismas.

Los objetivos que proponemos para lograr esta transformación a medio plazo son los siguientes:

- a) **Equilibrar el fondo documental de la biblioteca:** A la biblioteca llegan continuamente muy diversos tipos de documentos: libros, cedés, revistas, periódicos, documentos curriculares, folletos informativos, etc. Es imprescindible realizar cada año un expurgo de aquellos documentos que se han quedado obsoletos y ocupan un espacio que necesitamos para documentos de mayor interés.

Al mismo tiempo es precisa la colaboración de todos los departamentos didácticos para incorporar aquellos materiales que consideren de valor para la formación actualizada de los alumnos o aquellas actividades complementarias que la biblioteca puede organizar que contribuyan a mejorar la adquisición de las competencias educativas.

- b) **Garantizar la disponibilidad de los documentos:** En el centro hay más documentos de los que están en el espacio de la biblioteca y cuyo interés para la formación de los alumnos es prioritario. Así pues, deberíamos aspirar a la informatización de ese material y su posibilidad de préstamo y consulta a través de la biblioteca.
- c) **Difundir los fondos y hacer que circulen por el centro:** Consideramos que es preciso que la comunidad educativa conozca los recursos de la biblioteca y se implique activamente en su uso. Por tanto, el catálogo de fondos debe estar a disposición de la comunidad educativa en otros lugares distintos de la biblioteca (ordenadores de la sala de profesores, por ejemplo)
- d) **Ampliar las posibilidades del uso pedagógico de la biblioteca:** La biblioteca no debe ser solo un espacio al que el alumno acude a estudiar en el recreo, o a ver videos con su profesor o a escuchar charlas de prevención de drogodependencias. Si queremos una biblioteca verdaderamente útil hay que empezar por poner en marcha un programa serio de formación de usuarios en el que se comprometan a participar no sólo los profesores del equipo de la biblioteca, sino también los tutores de los diversos grupos, el departamento de orientación y el equipo directivo del centro.

3. INICIATIVAS A DESARROLLAR

Cada uno de los objetivos planteados requiere la puesta en práctica de una serie de iniciativas que permitan su consecución

1. Iniciativas para equilibrar el fondo documental de la biblioteca:

- Realización cada curso de un expurgo de los fondos existentes previa consulta a los jefes de departamento
- Evaluación de la adecuación de los fondos al currículo del centro y a las carencias detectadas en las pruebas de diagnóstico
- Localización de los materiales de interés para el alumnado en los departamentos y las aulas específicas y posterior informatización por medio del sistema ABIES para pasar a formar parte del catálogo de la biblioteca
- Establecimiento de mecanismos para posibilitar que tanto profesores como alumnos decidan las adquisiciones de la biblioteca
- Creación de un plan prioritario de compra de documentos en distintos soportes para mejorar el fondo documental
- Adecuación del presupuesto actual a los fines perseguidos

2. Iniciativas para garantizar la disponibilidad de los documentos:

- Mejorar la señalización de la biblioteca de modo que sea más fácil localizar los distintos recursos
- Terminar el tratamiento físico de los documentos (registro, tejuelado, etc)
- Utilizar las múltiples utilidades del programa ABIES para obtener información específica del catálogo
- Elaborar un catálogo centralizado de los diferentes recursos distribuidos por el centro

3. Iniciativas para difundir los fondos y hacer que circulen por el centro:

- Dar a conocer las nuevas adquisiciones por diferentes medios (exposiciones, tablón de anuncios, etc)
- Creación de la página web de la biblioteca como medio más idóneo para difundir informaciones de interés para los usuarios de la biblioteca
- Ofrecer en los tableros de las distintas plantas la información cultural de la biblioteca
- Definir y difundir las condiciones del préstamo que se aplicarán a los diferentes usuarios de la biblioteca (alumnado, profesorado, aulas, departamentos, etc)
- Ofrecer un servicio ágil de préstamo individual y colectivo, aprovechando las ventajas de la automatización.
- Gestionar los documentos de los departamentos como una modalidad de préstamo (préstamo colectivo mensual, trimestral o anual de lotes de documentos) para facilitar la gestión centralizada y el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Realizar estadísticas de préstamo que permitan evaluar el servicio
- Elaborar y difundir guías de lectura que atiendan a diferentes criterios: géneros, aspectos curriculares, temas interdisciplinares, etc

4. Iniciativas para ampliar las posibilidades de uso pedagógico de la biblioteca:

- Elaborar y difundir una sencilla guía de la biblioteca para alumnos y profesores
- Informar al profesorado sobre el sistema de organización de los fondos para que puedan trabajar con sus alumnos
- Diseñar junto con el profesorado propuestas de actividades culturales en el espacio de la biblioteca
- Elaborar el proyecto lector y escritor del centro que se incorpore al currículo
- Organizar desde la biblioteca en colaboración con otras instituciones la conmemoración de fechas y acontecimientos mediante exposiciones de libros, fotografías y carteles.
- Establecer líneas de comunicación con la biblioteca municipal

- Diseñar un plan de evaluación del servicio de la biblioteca

Estas iniciativas se pueden concretar en la siguiente tabla que propone la BE CREA dentro de las orientaciones para la elaboración de planes de trabajo anuales de las bibliotecas escolares:

Acciones	Responsables de llevarlas a cabo	Fuentes de la intervención Explicitación en documentos	Períodos aconsejados Tiempos	Espacios
1 Conocimiento de la biblioteca escolar	Responsable de biblioteca, equipo de apoyo, profesorado que lo solicite	Plan anual de uso de la biblioteca, incluido en el Plan Anual de Centro (PAC)	Primer trimestre	Biblioteca del centro
2 Aprendizaje de habilidades para investigar e informarse	Responsable de biblioteca, equipo de apoyo, profesorado que lo solicite	Plan anual de uso de la biblioteca, incluido en el PAC	Trimestres (1º 2º)	Biblioteca del centro
3 Complemento y enriquecimiento del trabajo del aula (de área)	Todo el profesorado	Unidades de programación de clase, de área, ciclo, dpto... Plan anual de uso de la biblioteca	Todo el curso, más en el tercer trimestre	Aulas/ Biblioteca del centro/ Otros lugares
4 Proyectos y programas coyunturales	Coordinador del proyecto o programa en colaboración con el responsable de la biblioteca	Contenidos del proyecto Plan anual de uso de la biblioteca (integración del proyecto)	Los que determine la naturaleza del proyecto	Aulas/ Biblioteca del centro/ Otros lugares
5 Ambientes Lectores Fomento de la lectura y escritura	Todo el profesorado (especialmente el de lengua y literatura), mediadores culturales en horario extraescolar	Plan anual de uso de la biblioteca. Unidades de programación de clase, de área, ciclo, dpto...	Todo el curso Complementario Extraescolar	Biblioteca del centro/ Aulas
6 Extensión cultural	Todo el profesorado a propuesta del equipo de apoyo a la biblioteca, equipo directivo, claustro, ciclos, departamentos...	Plan anual de uso de la biblioteca, incluido en el PAC, Proyecto Educativo, Finalidades, Acontecimientos actualidad social, política...	Trimestres (2º 3º) Complementario	Biblioteca del centro/ Biblioteca pública/ Otros lugares
7 Espacio de encuentro y compensación	Profesorado en horario flexible, otros profesionales y agentes (trabajadores sociales, auxiliares de biblioteca, psicólogos, orientadores, mediadores socioeducativos...	Características del alumnado, Filosofía del centro, Finalidades Educativas, Proyecto Educativo	Todo el curso Extraescolar	Biblioteca del centro
8 Incorporación del uso de la biblioteca en el centro	Jefatura de Estudios	Plan Anual de Centro en su apartado de <i>Formación del Profesorado</i>	Todo el curso Extraescolar	Biblioteca del centro Centro del Profesorado de referencia

Cada curso escolar se planificará siguiendo este esquema:

Tabla de programación de actividades para el curso ___/___

ACCIONES DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	PERIODOS
Acción 1 Conocimiento de los recursos bibliotecarios		Responsable de la biblioteca, equipo de apoyo y profesorado que lo solicite	Primer trimestre
Acción 2 Aprendizaje de habilidades para investigar e informarse		Equipo de apoyo Todo el profesorado	Primer y segundo trimestres
Acción 3 Complemento y enriquecimiento del trabajo del aula de clase		Todo el profesorado	Todo el curso
Acción 4 Proyectos coyunturales		Coordinador del proyecto/Responsable de biblioteca	Según la naturaleza del proyecto
Acción 5 Ambientes lectores		Todo el profesorado	Todo el curso
Acción 6 Extensión cultural		Todo el profesorado	Todo el curso
Acción 7 Espacio de encuentro y compensación		Todo el profesorado Trabajadores sociales	Todo el curso
Acción 8 Incorporación del uso de la biblioteca en el centro		Jefatura de estudios	Todo el curso

4. EL PRESUPUESTO

Para elaborar un presupuesto, hay que partir de la dotación real de la biblioteca una vez realizado el expurgo y comparar esos datos con las necesidades detectadas, haciendo una estimación de lo que costará satisfacerlas. En lo referente a los documentos, que es el gasto principal, hay que calcular un presupuesto de mantenimiento y un presupuesto de desarrollo. El primero es la cantidad precisa para conservar el fondo actual, lo que incluye la sustitución y la reparación de materiales, estimada en un 5% anual del conjunto de los fondos. La duración media de un documento en Secundaria no debería ser superior a diez años.

La cantidad destinada a la biblioteca se puede calcular de diversos modos: un tanto por ciento del presupuesto global, una cantidad por alumno, una cantidad fija más un porcentaje cedido por cada departamento a la biblioteca, etc. Las soluciones pueden ser variadas pero es interesante prever un presupuesto regular para un periodo de tiempo concreto, por ejemplo un mandato de equipo directivo. De todos modos corresponde al Consejo Escolar fijar el importe del mismo y los criterios elegidos

Conseguir un presupuesto para la biblioteca es importante, pero no lo es menos decidir cómo gastar el dinero de forma inteligente. A esto contribuye una definición de la política de selección que permite una adquisición lógica de recursos. La adquisición centralizada de los fondos evita duplicidades innecesarias de documentos y permite una utilización más racional del presupuesto, lo que a la larga beneficia a todos. En esta línea es muy interesante constituir una comisión de compra que decida sobre las adquisiciones de documentos en el centro. En esta comisión deben estar representados todos los equipos del centro (departamentos, ciclos, etc.), así como los encargados de la biblioteca.

Tampoco hay que olvidar la importancia de la cooperación con otras bibliotecas y el ahorro que supone contar con recursos ajenos proporcionados por centros de recursos, bibliotecas públicas, etc. Estas bibliotecas pueden ofrecer aquellos recursos cuya adquisición individualizada no compensa, ya sea por su elevado precio, porque se usan de forma esporádica o porque necesitan de un mantenimiento costoso. Pueden contar con colecciones que no estarían muy justificadas en un centro escolar, pero que pueden ser muy necesarias en algunos momentos. La adscripción a la red de bibliotecas BE CREA permitirá contactos y cambios con otros centros

Teniendo en cuenta que no será posible cubrir desde el primer momento todas las necesidades, es importante establecer prioridades. El objetivo de equilibrar los fondos de la biblioteca se debe ir consiguiendo paso a paso. Por ello, es necesario tener un plan de compras, priorizando las mismas a corto y medio plazo. La propuesta anual de compra debe recoger las sugerencias y las propuestas de compra para el año en curso, intentando compensar las lagunas existentes. Es conveniente reservar una cantidad para novedades cada año y otra para equilibrar el fondo. En previsión de que pueda llegar un presupuesto extraordinario, es interesante disponer de una lista de lagunas por cubrir y de títulos que interesa comprar.

5. EL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA Y EL EQUIPO DE APOYO

El nuevo concepto de biblioteca escolar supone una ampliación de las funciones del responsable: es el encargado de recopilar y tratar la documentación y de gestionar los recursos; además, debe comunicar y hacer circular informaciones tanto administrativas como pedagógicas y culturales.

En tales tareas el responsable debe estar acompañado por un equipo de apoyo realmente comprometido con la tarea de mejorar la biblioteca escolar. Es preferible un equipo pequeño y consolidado a muchas personas a las que no les interesa el trabajo que allí se realiza y buscan únicamente una hora de guardia tranquila.

Conviene, por tanto, detallar las tareas del responsable de la biblioteca en las que colaborará el equipo:

Tareas técnico-organizativas:

1. Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
2. Mantener el catálogo informatizado actualizado.
3. Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
4. Mantener actualizado el apartado de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia,...
5. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
6. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
7. Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
8. Mantener al día el "Tablero de novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.

Tareas pedagógicas:

1. Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículum.
2. Elaborar y dar a conocer al claustro de profesores el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.

3. Informar a los profesores del sistema de organización de los fondos, para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus alumnos sin la necesidad de la presencia del profesor bibliotecario.
4. Elaborar una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
5. Desarrollar, junto al resto del profesorado, un Plan de Formación de Usuarios.
6. Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
7. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
8. Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinares.
9. Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial,...
10. Participar en grupos de trabajo, jornadas..., que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores encargados de otras bibliotecas.
11. Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana.

6. EVALUACIÓN

El plan anual debe tener un proceso de evaluación que permita detectar si las actuaciones llevadas a cabo en la biblioteca mejoran los hábitos lectores y las habilidades en el manejo de la información por parte de los alumnos. De igual modo la evaluación debe proporcionar los datos suficientes para adoptar medidas de corrección en las iniciativas propuestas.

Para ello manejaremos una serie de indicadores que nos permitirán obtener los datos precisos de los que extraer conclusiones. Estos indicadores serán los siguientes:

- a) Respecto a los servicios prestados:
 - préstamo individual (libros de ficción, de información, títulos más prestados,...)
 - préstamo colectivo (eficacia de la biblioteca móvil)
 - lectura y consulta en la sala
 - visionado de audiovisuales (solicitudes, proyectos específicos)
 - acceso a Internet
 - página web

- b) Respeto a la gestión de la información curricular y cultural interna y externa:
- información general (comunicación sobre la recepción de materiales curriculares y sobre la información cultural del entorno)
 - orientación bibliográfica tanto al alumnado como al profesorado
 - difusión de la colección (exposición de novedades, recomendaciones, ...)
- c) Respeto a la intervención en programas y proyectos del centro:
- actuaciones de la biblioteca en cada programa
 - ratio de participación
- d) Respeto a la articulación de programas relacionados con el conocimiento de los recursos de la biblioteca:
- actividades de formación básica de usuarios
 - guías de usuarios
 - carteles anunciadores
- e) Respeto a la articulación de programas relacionados con el apoyo al aprendizaje autónomo, la educación en habilidades de información y técnicas documentales:
- visitas de grupos para la realización de actividades relacionadas con estos programas
- f) Respeto a la puesta en marcha de programas relacionados con las prácticas lectoras y escritoras:
- actividades de fomento de la lectura
 - creación de un club de lectura
 - creación de un taller de escritura
- g) Respeto a la función de complemento de la labor docente y apoyo al programa de estudios:
- asesoramiento al profesorado para complementar la labor docente
 - préstamos a las aulas para su uso en proyectos documentales
 - proyectos documentales aula-biblioteca realizados
- h) Respeto a las intervenciones realizadas con actividades de extensión cultural:
- actividades realizadas
 - alumnado asistente
 - implicación de las familias
- i) Respeto a la atención a situaciones excepcionales:

- adquisición de materiales para alumnado de refuerzo
 - adquisición de materiales para alumnos de minorías étnicas y culturales
 - adquisición de materiales para alumnos con discapacidades físicas o intelectuales
 - adquisición de materiales en otras lenguas
- j) Respecto a la formación del profesorado en cursos relacionados con las bibliotecas escolares:
- asistentes
 - cursos y horas
 - impacto en el uso de los recursos de la biblioteca
- k) Respecto a la colaboración con otras instituciones:
- visitas de otros centros
 - actividades en colaboración con la biblioteca pública
 - participación de las familias en las actividades
 - préstamos interbibliotecarios
- l) Respecto a los recursos humanos responsables de la biblioteca:
- materiales producidos por el responsable/equipo de apoyo
 - profesorado del equipo que asiste a actividades de formación fuera del centro
 - horas semanales de atención del responsable y del equipo

7. ANEXOS

A. PLANO DE LA BIBLIOTECA

B. DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

1. En la biblioteca se observará un comportamiento adecuado, guardando silencio y atendiendo a las indicaciones del profesorado encargado
2. No se puede comer ni beber en la biblioteca
3. Después de haber realizado una actividad, se procurará que la biblioteca quede en orden, el material recogido y las sillas y mesas en su sitio
4. Los equipos informáticos destinados al alumnado son un recurso de acceso a la información, a la investigación y al aprendizaje. No se permitirá, por tanto, usarlos para jugar o para acceder a las redes sociales
5. Cuando un alumno precise consultar un libro u otro tipo de material, lo pedirá al profesor de guardia, quien tomará nota en el registro informático
6. El préstamo de libros será por un máximo de 20 días. Se podrá renovar en una sola ocasión antes de que cumpla la fecha de entrega prevista. Sólo se podrán prestar dos documentos al mismo tiempo
7. Si el alumno no devuelve el libro en el plazo indicado, será avisado verbalmente primero y por escrito después. En caso de pérdida o grave deterioro del material prestado, el alumno deberá reponer el mismo libro o uno similar
8. Si el alumno no repone el libro, podrá ser sancionado en los términos que estime la junta directiva del centro y perderá el derecho a utilizar los recursos de la biblioteca en el futuro

9. El profesorado que utilice la biblioteca se encargará de que los equipos queden en perfecto estado, de modo que futuros usuarios los encuentren listos para su utilización

10. La biblioteca es un servicio para la comunidad educativa. Si todos respetamos las normas, podremos aprovechar mejor sus recursos