PLAN DE CENTRO

Anexo 06
PLAN DE ACTUACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Aprobado por El Claustro el 27/06/11

C/ Profesora Hortensia Martínez, 11- Cañada Sebastiana
04738 Vícar (Almería)
Telf : 950 156 792, [790 792]
Fax: 950 156 793, [790 793]
email: 04005201.edu@juntadeandalucia.es



Contenidos del Programa de Uso y Gestión de la Biblioteca.

1. **INTRODUCCIÓN.**

2. **OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**
   - **2.1. Objetivos Generales.**
   - **2.2. Objetivos Específicos para la Etapa de EDUCACIÓN INFANTIL.**
   - **2.3. Objetivos Específicos para la Etapa de EDUCACIÓN PRIMARIA.**
   - **2.4. OBJETIVOS específicos PARA EL CURSO.**
     - **2.4.1. Indicadores de Evaluación de estos Objetivos.**

3. **LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA: ¿QUIÉNES PUEDEN USARLA?**

4. **ORGANIZACIÓN.**
   - **4.1. LOS ESPACIOS DE LA BIBLIOTECA.**
   - **4.2. LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA BIBLIOTECA.**
     - **4.2.1. La Sección Infantil.**
   - **4.3. HORARIO DE LA BIBLIOTECA.**
   - **4.4. PROFESORADO RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA.**
   - **4.5. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.**
   - **4.6. ORGANIZACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS:**
     - **4.6.1. Préstamo Individual.**
     - **4.6.2. Préstamo y orientación bibliográfica a las aulas.**
     - **4.6.3. Horario y procedimiento para los préstamos.**
   - **4.7. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS E INTERNET:**
     - **4.7.1. Cuestiones a tener en cuenta.**
     - **4.7.2. Actividades permitidas en la Zona Telemática.**
     - **4.7.3. Actividades no permitidas en la Zona Telemática.**
   - **4.8. CÓMO LOCALIZAR LIBROS Y OTROS DOCUMENTOS.**
   - **4.9. OTRAS OBSERVACIONES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.**

5. **PLANO DE LA BIBLIOTECA.**

6. **HORARIOS:**
   - **6.1. HORARIO DE BIBLIOTECA PROFESORADO.**
   - **6.2. HORARIO DE BIBLIOTECA POR GRUPOS DE ALUMNADO.**

1. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca de nuestro Centro es un lugar especial. Además de libros, en ella se encuentra un ordenador con conexión a Internet, vídeos, CDs de audio, DVDs con enciclopedias interactivas, etc., que ayudarán al alumnado y al profesorado a informarse más sobre un tema, a aprender sobre otros, a conocer el mundo, y -¿por qué no?- a imaginar otro mundo mejor, más justo, más solidario y pacífico.

Toda la Comunidad Educativa, y en especial el profesorado de este centro, asumimos que la práctica habitual de la lectura es uno de los indicadores que más favorecen, no ya la mejora de los rendimientos escolares, sino también la mayor humanización de las personas, en cuanto a sensibilidad, tolerancia y desarrollo de relaciones sociales. Por ello hacemos de la Animación a la Lectura uno de nuestras metas fundamentales.

En la Biblioteca se podrá encontrar a profesorado encargado de ayudar en las búsquedas de información y de recursos al alumnado.

Para algunos tipos de actividades, también se hallará en la Biblioteca alumnado más experto, cuya misión será suministrar *ayuda entre iguales*, para sacar el mayor rendimiento de cada recurso, y para animar a la lectura.

Se podrán realizar también búsquedas de forma autónoma, tanto para localizar los libros documentos del Catálogo de la propia biblioteca.

La Biblioteca no tiene otra finalidad ni meta que no sea encontrar fácilmente libros y otros recursos que proporcionen información sobre el mundo natural, sobre los inventos del ser humano, que den consejos sobre la salud, que nos trasladen a tiempos y lugares lejanos y desconocidos, que nos acerquen a la comprensión y el conocimiento del maravilloso mundo que nos rodea.

Por otra parte la Biblioteca no debe ser un recurso aislado de las demás actividades educativas que el alumnado desarrolla en el colegio, sino más bien su continuidad, o su germen, de manera que se contará con la Biblioteca, con sus recursos y con su organización a la hora de programar tales actividades por los distintos Niveles, Ciclos y Etapas.

Para ello, en la organización de la Biblioteca se tendrán en cuenta ciertos aspectos escolares, tales como: el nivel de desarrollo de los alumnos, de cara a la ubicación de los recursos, la clasificación temática, etc.

Por otro lado, la Biblioteca y el profesorado que la gestione, tendrá autonomía también para organizar actividades de animación a la lectura, tales como campañas, exposiciones, concursos, teatros, conferencias de autores/s invitados, etc.

2. OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

2.1. **OBJETIVOS GENERALES:**

Se establecen los siguientes objetivos para el uso y la gestión de la Biblioteca Escolar de nuestro centro, sin perjuicio de poder incrementarlos con otros, que eventualmente puedan ser necesarios a juicio del profesorado que la gestiona:

a) Contribuir al Fomento de la Lectura, el desarrollo de las Competencias de Comunicación Lingüística, tanto en sus dimensiones lectoras como escritoras y animación a la práctica continuada de la lectura por parte del alumnado.

b) Proporcionar un continuo apoyo a los programas de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente y la innovación educativa.

c) Asegurar el acceso de toda la Comunidad Educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas, a través de la Biblioteca.

d) Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios de la misma.

e) Habituar al alumnado a la utilización permanente de la Biblioteca, con finalidades lúdicas, culturales, informativas y de aprendizaje.

2.2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL:**

- Experimentar la Biblioteca como lugar mágico, de encuentro con los libros y con el resto de la comunidad educativa.
- Establecer un primer contacto, de forma lúdica, con su *amigo, el libro*.
- Adquirir hábitos relacionados con el comportamiento que se debe mantener en la Biblioteca.

2.3. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA:**

- Profundizar en la relación del alumnado con la Biblioteca como lugar mágico, que permite saciar su curiosidad.
- Despertar, crear y extender el gusto por la lectura.
- Desarrollar la imaginación y la creatividad a través de los recursos que ofrece la Biblioteca.
- Profundizar en los hábitos de comportamiento en la Biblioteca.
- Iniciar a los niños/as en la metodología de la Gestión Bibliotecaria.
- Aprender a buscar, organizar y aplicar la información disponible.
- Aprender a enseñar a otros compañeros/as más pequeños en tales hábitos, sobre todo dando ejemplo y sirviendo de modelos.

2.4. OBJETIVOS:

1. Finalizar los trabajos de organización, registro y ubicación de la colección.
2. Normalización del uso de la Biblioteca por los distintos ciclos y niveles, a nivel de alumnado y de profesorado.
3. Divulgar el presente Plan de Actuación entre el alumnado, las familias y el profesorado.
4. Promover la participación y colaboración de las Familias en el afianzamiento de los hábitos lectores del alumnado.
5. Animar a la lectura de libros de evasión por parte del alumnado.
6. Integrar actividades de animación a la lectura en nuestra web y en nuestro blog.
7. Incrementar el fondo bibliográfico de la Biblioteca Escolar.
8. Publicación y divulgación de la colección
9. Dotar de una Formación básica al claustro en la organización, gestión y explotación docente de la Biblioteca Escolar.
10. Mejorar la formación específica del Equipo de Apoyo a la Biblioteca, en cuanto a la informatización de la gestión de la misma.
11. Establecer unos criterios y un horario de uso de la Biblioteca, por niveles de alumnado.
12. Establecer unos cauces de comunicación fluidos entre el Equipo de Biblioteca y el ETCP.

2.4.1. Indicadores de Evaluación de estos Objetivos

1. **Finalizar los trabajos de organización, registro y ubicación de la Colección.**
    1. La Biblioteca tiene todos sus fondos debidamente registrados en la Base de Datos de BIBLIOWEB.
    2. Los elementos del catálogo o colección son fácilmente localizables en sus ubicaciones.
    3. Están claramente expresas las referencias y características de cada elemento de la colección.
2. **Normalización del uso de la Biblioteca por los distintos Ciclos y Niveles, a nivel de alumnado y de profesorado.**
    1. Cada tutor y grupo de alumnos tiene un horario de dedicación exclusiva para uso de la Biblioteca.
    2. El uso de la Biblioteca es usada habitualmente por los tutores de forma integrada en sus actividades docentes.
3. **Divulgar el presente Plan de Actuación entre el Alumnado, las Familias y el Profesorado.**
    1. Se da a conocer el Plan de Trabajo de la Biblioteca entre las familias.
    2. Se ha divulgado el Plan de Trabajo de la Biblioteca por diversos medios de comunicación entre la comunidad educativa del centro.

4. **Promover la participación y colaboración de las familias en el afianzamiento de los hábitos lectores del alumnado.**
    1. Se desarrollan actividades de animación a la lectura del alumnado en las que participen las familias.
    2. Se han firmado compromisos lectores con las familias de aquellos alumnos/as que no responden a la animación general a la lectura
5. **Animar a la lectura de libros de evasión por parte del alumnado.**
    1. Se ha visto incrementado la media de libros leídos por niños/a.
6. **Integrar actividades de animación a la lectura en nuestra web y en nuestro Blog.**
    1. Se han publicado en la web del Centro y en el Blog de la Biblioteca los eventos más significativos que han tenido lugar en la Biblioteca y en otras actividades en las que se haya integrado el uso de la Biblioteca.
7. **Incrementar el fondo bibliográfico de la biblioteca escolar.**
    1. Porcentaje del incremento producido en la adquisición de nuevos fondos bibliográficos.
    2. En la adquisición de nuevos fondos se atiende a las necesidades expresadas por los ciclos y niveles a través del ETCP.
8. **Publicación y divulgación de la colección**
    1. Se ha elaborado, publicado y divulgado la colección.
9. **Dotar de una formación básica al claustro en la organización, gestión y explotación docente de la Biblioteca Escolar.**
    1. Se han realizado actividades de formación y entrenamiento del profesorado del claustro en este sentido.
10. **Mejorar la formación específica del equipo de apoyo a la Biblioteca, en cuanto a la informatización de la gestión de la misma.**
    1. Se han realizado actividades de formación y entrenamiento del profesorado del equipo de apoyo a la Biblioteca en cuanto al manejo extensivo del programa informático BIBLIOWEB y otros programas complementarios.
11. **Establecer unos criterios y un horario de uso de la Biblioteca, por niveles de alumnado.**
    1. Se ha consensuado, establecido, elaborado, publicado y divulgado un horario general de uso de la Biblioteca.
    2. Ha sido seguido por el profesorado.
12. **Establecer unos cauces de comunicación fluidos entre el equipo de Biblioteca y el ETCP.**
    1. Se ha establecido un plan de actuación conjunto entre el equipo de Biblioteca y ETCP.
    2. Se han consensuado unas líneas generales de actuación en cuanto a lectura que contemplan los apartados siguientes:
        i. Líneas generales de actuación pedagógica en lectoescritura.
        ii. Evaluación y seguimiento de todas las actuaciones en lectoescritura.

3. Se ha ayudado al ETCP, desde el equipo de apoyo a la Biblioteca, en la elaboración de una memoria de autoevaluación de los aspectos generales de la lectoescritura en el centro.
4. Se ha colaborado con el ETCP, en la selección de textos recomendados y en la elaboración de itinerarios de lectura.
5. Se ha colaborado con el ETCP y con las tutorías, en la redacción y firma de compromisos lectores con las familias.

3. LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA: ¿QUIÉNES PUEDEN USARLA?



La Biblioteca Escolar de nuestro centro es un recurso universal, es decir, está al servicio de todas las personas que componen la comunidad escolar:

- Todos los alumnos/as del centro.
- El profesorado.
- Las familias.
- El personal no docente.

El documento que dará acceso a todos los fondos, recursos y servicios de la Biblioteca será el *Carné de Lector*.

Dicho carné será expedido y entregado gratuitamente por el Centro a toda persona de los colectivos citados más arriba, que lo solicite y será necesario para acceder de forma individual a la Biblioteca y para solicitar préstamos.

El Carné de Lector tendrá validez por varios años, y será expedido a alumnos y profesores en el mes de Octubre. En el caso de profesorado interino, se expedirá el carné para el curso académico en vigor.

La pérdida o deterioro por mal uso del carné que provoque la re-expedición del mismo tendrá un coste testimonial para el interesado/a, con la finalidad educativa de que lo valore adecuadamente.

Cuando un grupo de alumnos vaya a la Biblioteca, acompañado por un profesor del centro, bastará con la autorización de dicho profesor para el acceso de dicho alumnado.



4. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

4.1. LOS ESPACIOS DE LA BIBLIOTECA

Dentro de la Biblioteca, se pueden distinguir varios espacios diferenciados:

- **Zona de Gestión y Préstamos.** Escritorio donde los Profesores/as responsables de la Gestión de la Biblioteca ayudan a las Búsquedas en el Catálogo y efectúan el registro de los Préstamos de los libros y los documentos.

- **Zona de Novedades o Campañas.** En ella se da actualizada información sobre las últimas adquisiciones de nuestra biblioteca, o sobre las campañas y actividades temporales de la Biblioteca

- **Zona de libros y documentos informativos para todas las edades.** Espacio dedicado a libros y documentos de referencia, como diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.

- **Zona de la Sección de Primeros Lectores (Sección Infantil).** Libros para el Alumnado de 3 a 7 años

- **Zona de las Secciones de Libros para la Imaginación (Sección Primaria).** Libros, generalmente narrativos, para lectores de 7 a 12 años. En esta zona estarán clasificados por la Clasificación Decimal Universal, CDU.

- **Zona de Material Audiovisual**. CDs, DVD, Programas Informáticos, Cintas VHS, Juegos, etc.

- **Zona para el Trabajo y la Lectura.** Aunque nuestra Biblioteca está más bien enfocada para retirar los recursos y ser usados en Clase o en Casa, también se puede hacer uso de esta Zona de Lectura y Trabajo Individual o en Equipo de Pequeño Grupo.

- **Zona de Proyección Multimedia.** La Zona de Lectura y/o Trabajo es versátil, y puede transformarse en un espacio de Proyección Multimedia, con capacidad para un Grupo-Clase, con su Profesor/a.

- **Zona Telemática.** Se dispone de un equipo para consulta telemática. Además, el Tercer Ciclo dispone de Aulas Digitales, y el Segundo Ciclo de Educación Infantil, dispone del llamado Rincón del Ordenador. En todos estos espacios, y con estos recursos se procurará el desarrollo de las Competencia Básica en el uso de las TICs.

4.2. **LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA BIBLIOTECA**

Tanto los libros, como los demás tipos de documentos de la Biblioteca, han de estar ordenados y ubicados de manera que se puedan localizar fácilmente cuando se necesiten.

Para organizarlos, se seguirá la Clasificación por Edades, que se cita y especifica más abajo. Y dentro de ella seguiremos el orden alfabético de Títulos.

En general los libros y documentos están divididos en dos grandes grupos:

- Los libros de imaginación o de ficción, que son generalmente narrativos y creados por los autores/as
- Los libros de conocimiento o informativos, que ofrecen datos de la realidad y del mundo que nos rodea.

A su vez, los libros de conocimiento o informativos se dividen en varios grupos según los temas que tratan siguiendo la CDU, y se agrupan todos en la zona de los Libros Informativos, señalizada mediante Rótulos que indican el grupo al que pertenece, con un código de un color, un número y una frase.

Cada libro lleva, adherido en su lomo, un tejuelo o pegatina con la siguiente información:

<table>
<tr><td rowspan="4">5
7

M
AY

así</td><td>(Biología)</td><td>Número de la CDU</td></tr>
<tr><td>(Las tres primeras letras del apellido del autor en mayúsculas)</td><td rowspan="2">MAYR, Ernst</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>(Las tres primeras letras del Título en minúsculas, sin tener en cuenta artículos, ni preposiciones)</td><td>Así es la biología</td></tr>
</table>

Además del tejuelo, colocaremos en el lomo del libro una pequeña pegatina, en la parte superior del lomo, que según el color, nos indica el tramo de edad para el que está recomendado.

COLOR	EDADES
CELESTE	De 3 a 6 años
AZUL	De 6 a 7 años
ROJO	De 7 a 10 años
VERDE	De 10 a 12 años
NARANJA	Superior a 12 años

Los libros de ficción o de imaginación corresponden, prácticamente todos, al grupo número 8 de la CDU (Literatura), y están ordenados por nivel lector. Lo que determina el nivel lector en nuestra Biblioteca es la ubicación del libro.

- **Sección de Infantil** (3-7 años) situados en los muebles más bajos, a una altura de fácil acceso para el niño/a.
- **Sección de Primaria** (7-12 años), en otra ubicación.

Dentro de cada sección el Orden de distribución es el Alfabético de izquierda a derecha, atendiendo a las tres letras del Título en el tejuelo.

- **La Sección Infantil**

Aquí se ubican las obras infantiles, dirigidas a los más pequeños/as y que se encuentran en el estadio de la pre-lectura, o en proceso de adquisición de la misma.

Estos libros estarán fácilmente al alcance de los Alumnos/as, de manera que los mismos puedan tomarlos y hojearlos para captar su significado y decidir cuál prefieren escoger.

Sería muy aconsejable etiquetar estos libros con etiquetas significativas, de manera que pudieran ser orientativas para el Alumno de Infantil en cuanto a sus contenidos. Tales como:



Libros para ver: Predomina la imagen sobre el texto. Ilustraciones muy descriptivas o secuenciadas correctamente. Suelen ser libros con ilustraciones muy cuidadas, hechos para mirar y detenerse en las imágenes: abecedarios, primeros diccionarios, libros de imágenes, cuentos sin texto para el fomento de la realidad, etc.



Libros con música: Antologías y colecciones poéticas. Incluyen rimas, poemas, coplas populares, retahílas, adivinanzas, trabalenguas,... Ritmo acentuado por la repetición y la rima.



Libros para que me lean: Texto de gran relevancia. Ilustración enriquecedora del texto, sugerente, complementaria. La obra requiere la intervención de un adulto para cobrar pleno sentido.



Libros con sorpresa. Predominio de la forma sobre el contenido. Propician la exploración, el descubrimiento. Mitad libros, mitad juguetes. Libros de estimulación sensorial favorecen la motricidad fina, con pestañas, ruecas, troquelados, páginas móviles, ventanas ocultas, etc. Hechos de diversos materiales: tela, plástico o corcho**.**



Libros sobre el mundo que nos rodea. Más cercanos al libro informativo, explican lo que sucede en la vida del niño. A veces toman la forma de un relato, otras un tono más realista.

4.3. **HORARIO DE LA BIBLIOTECA**

La Biblioteca podrá utilizarse durante todo el horario lectivo, es decir, de 09:00 a 14:00 horas. Y más especialmente en el horario que se detalla más adelante, en que permanecerá abierta y con un profesor/a al cargo de los préstamos y devoluciones.

Cada Grupo-Clase de Alumnos/as dispondrá de una sesión semanal de 1 hora, exclusivamente reservada para utilizar la Biblioteca en su horario de clase. El Profesor/a Tutor/a, podrá usar ese tramo horario como tenga programado en su Plan de Trabajo semanal o quincenal. (Ver doc. HB.2)

4.4. **PROFESORADO RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA**

El Profesor/a que ostente la Coordinación de la Biblioteca y el Equipo Directivo serán los responsables últimos de la Organización de todo el Equipo de Profesores/as responsables de la Biblioteca.

Esta responsabilidad estará compartida con el resto de Maestros/as del Centro, tanto para implementar los Programas y Actividades, como para la gestión y mantenimiento de la misma: altas, bajas de libros, préstamos, materiales, etc.

El Coordinador/a del Equipo de Biblioteca, será el encargado de velar por el estricto cumplimiento de todo lo relacionado con ella. En el sistema informático de la Gestión de la Biblioteca, tendrá el perfil más alto, *administrador*, con todos los permisos que el programa informático concede.

Los Profesores del Equipo de Biblioteca tendrán el perfil de nivel suficiente para efectuar búsquedas, préstamos, etc., es decir, el perfil de *bibliotecario*.

El resto de personal del Centro, así como el Alumnado del Tercer Ciclo de Primaria, tendrán el perfil de nivel *usuario,* que le permitirá la búsqueda de libros en el Catálogo.

4.5. **SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

La Biblioteca del Colegio prestará los siguientes Servicios:

- Lectura y consulta en sala (sólo en ciertos casos).
- Formación del Alumnado en el conocimiento y uso de la Biblioteca escolar, de los servicios, recursos y actividades que ofrece.
- Formación del Alumnado en habilidades de información e investigación.
- Actividades de apoyo y complemento de las áreas curriculares.
- Elaboración y difusión de Boletines Informativos sobre el Catálogo, sus novedades, y sobre las campañas de Animación a la Lectura.
- Sección de Biblioteca y Lectura, en la página web del centro y otras redes sociales en Internet.
- Uso del ordenador con conexión a Internet para la búsqueda de información en recursos online.
- Préstamos de sus fondos.

4.6. **ORGANIZACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS**

- **Préstamo Individual.**

La mayoría de los libros y de otros documentos de la Biblioteca pueden ser prestados de forma Individual.

Para optar al Préstamo Individual se necesitará presentar el Carné de Lector, no caducado, en el momento de proceder a la retirada del libro o el documento prestado por la Biblioteca.

Se podrán llevar prestados como máximo 2 libros durante 15 días, pudiendo prorrogarse este periodo, antes de su finalización, por el mismo periodo de otros 15 días. Se puede proceder a la renovación sólo por 3 periodos de 15 días, es decir, 45 días. Pasado dicho periodo el Alumno deberá reingresar el libro en la Biblioteca.

En caso de deterioro, pérdida o sustracción del libro, la Familia del Alumno deberá pagar al Colegio el valor del mismo, o comprar otro ejemplar igual al perdido.

Si se trata de vídeo, CD-ROM o DVD el préstamo es sólo de 7 días no prorrogables.

- **Préstamo Global y orientación bibliográfica a las Aulas.**

Cada Aula específica, y cada Grupo-Clase, se considerará como un tipo de lector más, al que mensualmente se puedan asignar 15-20 títulos o ejemplares.

El responsable de su custodia y mantenimiento será el Tutor/a, que es quién únicamente y con su Carné de Lector Especial podrá retirar los libros de este tipo de préstamo

- **Horario y procedimiento para los préstamos.**

El tiempo en el que se podrán realizar los préstamos de libros estará organizado de la siguiente manera:

Para los Alumnos individualmente:

- Durante el horario de presencia de los Profesores/as responsables de la Biblioteca, con autorización del Tutor/a.

Para el Profesorado:

- A cualquier hora que haya algún compañero/a atendiendo a la gestión de la Biblioteca.
- Si se necesita un libro con urgencia, cualquier profesor podrá retirarlo, aunque no haya nadie al cargo de la Biblioteca en ese momento, pero el Profesor/a interesado dejará relleno el Boletín de solicitud de libro, con su Carné de Lector Especial en el escritorio de Gestión de la Biblioteca, para que el primer responsable que llegue pueda efectuar el préstamo en el programa informático.

Para las Familias:

- Podrán usar la biblioteca a través de préstamos de sus hijos/as.
- Se debe estar en posesión del Carné de Lector-Familia y presentarlo en el momento de solicitar el préstamo.
- Existirá un listado encuadernado de libros a disposición de las Familias que quieran consultarlo antes de realizarse los préstamos.

Procedimiento del Préstamo:

- Todos los préstamos deberán ser anotados en el ordenador
- Se podrá usar dispositivo lector de códigos de barras para facilitar la labor de identificación del Libro y del Lector.
- El Profesorado responsable llevará el control de las devoluciones y de las reclamaciones, en su caso.
- Al finalizar el curso, todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente.
- Hay otros documentos que no son prestables, o que se prestarán en casos y bajo condiciones muy especiales como documentos electrónicos originales, libros de consulta y enciclopedias, porque deben de estar siempre a disposición del Centro.

- Y otros, como atlas, libros del profesor, revistas especializadas, etc. cuyo préstamo está restringido al uso del Profesorado.
- Los libros depositados en las Bibliotecas de Aula, como préstamos globales, para poder ser llevados a casa, deben ser devueltos y realizar después un préstamo personal a ese alumno/a y deben ser anotados a nombre en el ordenador

4.7. **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS E INTERNET**

Otro de los servicios que ofrece la Biblioteca es el acceso a documentos en soporte electrónico.

Para ello se dispone de un ordenador para cubrir las necesidades formativas e informativas del Alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa. Este ordenador puede ser usado para consultar enciclopedias, diccionarios, uso de juegos y programas educativos, tanto instalados en el ordenador como de ejecución desde CD-ROM o DVD.

Este ordenador también está conectado a Internet, lo que permite acceder a una gran cantidad de información y de recursos.

- **Cuestiones a tener en cuenta:**

- El ordenador y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente.
- En ningún caso se dejarán solos a los Alumnos/as en este espacio, prestando especial cuidado a los sitios web que visitan, cuando se conectan a Internet.
- Las sesiones de uso serán a cargo del Profesor/a responsable del Grupo durante las sesiones ordinarias de clase.
- De cualquier manera, los Profesores/as responsables de la Biblioteca o, en su caso, el Profesor/a o Tutor/a tienen toda la autoridad para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible en las mismas.
- Ante cualquier problema o pregunta sobre el funcionamiento de los equipos, el Alumno/a deberá consultar al Profesor/a responsable.
- El ordenador tendrá, junto a él, un registro en papel, donde se dejará constancia del uso hecho de ese equipo, por sesiones. En tal registro constará el nombre del Alumno/a, el tiempo de inicio y de finalización de la sesión, el área curricular en la que se ha trabajado y el Profesor/a al cargo de la misma.

- En caso de avería o anomalía en el funcionamiento del equipo, habrá que comunicarlo inmediatamente al responsable del servicio o al Profesor/a que esté presente en la Biblioteca. El Profesor/a dejará constancia de la incidencia en el Registro citado anteriormente, y lo comunicará cuanto antes al Coordinador/a de TICs del Centro.

- **Actividades permitidas en la Zona Telemática**

Sólo se podrán realizar las siguientes actividades con el ordenador de la Zona Telemática de la Biblioteca:

- Consulta de páginas webs relacionadas con la tarea asignada.
- Uso de programas educativos.
- Realización de trabajos para el Colegio.
- Juegos instalados y autorizados.
- Aquella que en su caso ordene o permita el Profesor/a de referencia

- **Actividades no permitidas en la Zona Telemática**

- Uso de programas de *chat* o de mensajería instantánea.
- Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, sexista, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.
- Uso de programas de correo electrónico que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.
- Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
- Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio sin permiso expreso del Profesor/a.
- Modificación de cualquier tipo de configuración en el sistema del ordenador o terminal, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización del responsable.
- Dañar o destruir el equipo, borrar o corromper programas o bases de datos que pertenecen a la Biblioteca o a otros compañeros, incluyendo agregar, alterar o borrar archivos en la memoria de los ordenadores.

4.8. **CÓMO LOCALIZAR LIBROS Y OTROS DOCUMENTOS**

El Alumnado puede coger y consultar cualquier libro o documento de las estanterías, pero para orientarle a la hora de su localización, recomendamos que se siga algunos de los siguientes procedimientos:

a) **Si el Alumno/a no sabe muy bien lo que busca.** Preguntar directamente a los responsables de la Biblioteca o a su Tutor/a, que le orientará debidamente.

b) **Si el Alumno/a busca algo nuevo para leer.** Acudir al expositor de novedades para encontrar lo último que ha llegado a la Biblioteca.

c) **Si el Alumno/a busca algo leer en relación con la campaña actual.** Ojear las Exposiciones Monográficas de aquellos temas de actualidad que se estén trabajan en el Centro: Halloween, Día de la Paz, Día Andalucía, Igualdad de género, Semana de Europa, etc.

d) **Si el Alumno/a busca un libro concreto, o de un autor, o de un tema.** Consultar el Catálogo Informatizado del Centro de Biblioweb Séneca.

4.9. **OTRAS OBSERVACIONES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**

- No se usará nunca la Biblioteca como lugar de castigo o de corrección ante una falta del Alumno/a, ni se usará la obligatoriedad de leer algo con la misma intencionalidad correctiva. Leer nunca debe ser algo desagradable ni punitivo.

- Siempre que los Alumnos/as estén en la Biblioteca deberán estar acompañados de un Maestro/a, y realizando alguna actividad.

- Se puede coger cualquier libro de la estantería, pero hay que ser cuidadoso y dejar el resto de los libros bien colocados. Si lo va a consultar en la sala, puede usar un señalador, para colocarlo en el lugar que el libro ocupa en la estantería y de esta forma saber dónde estaba ubicado.

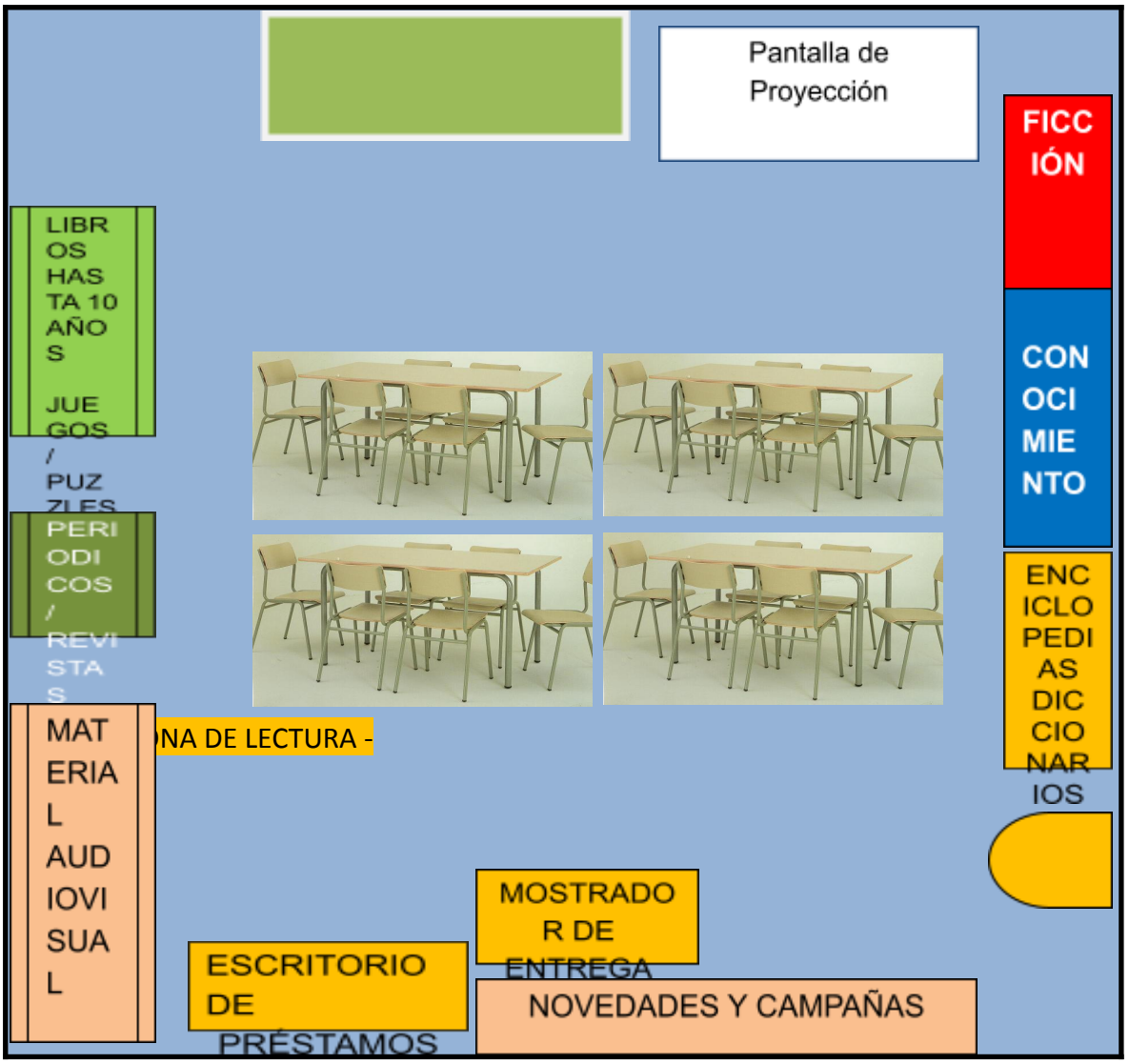
- Si durante la estancia del alumnado en la biblioteca, se consultan libros u otro material, y estos desconocen su ubicación, se procederá a dejar el material en la mesa de reparto. Esta mesa está destinada a recoger los libros y materiales usados por el alumnado, para su posterior colocación de forma ordenada.

- Cuando se devuelva un préstamo, hay que entregarlo a los responsables para que anoten la devolución en el programa informático que gestiona la Biblioteca escolar. Nunca se debe colocar directamente en la estantería. Habrá un lugar claramente determinado para depositar el libro, para que lo vea el Profesor/a encargado, y dé de baja el préstamo.



Los libros, así como cualquier otro documento de la biblioteca, deben cuidarse. Cada lector es responsable de los libros que toma en préstamo y, si lo deteriora, deberá reponerlos**.**

5. PLANO DE LA BIBLIOTECA





6.1.- HORARIO BIBLIOTECA / PROFESORES (Ejemplo)

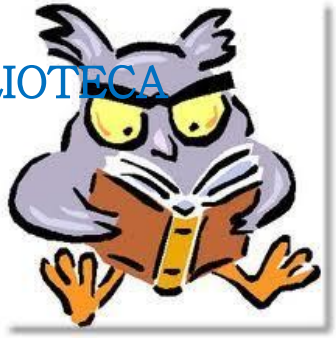
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00 a 10.30			Equipo Biblioteca		
10.30 a 11.30		COORDINADOR			Equipo Biblioteca
11.30 a 12.00	R E C R E O				
12.00 a 13.00			Equipo Biblioteca	COORDINADOR	
13.00 a 14.00					COORNADOR

- Coordinación de Biblioteca y encargada de hacer préstamos y devoluciones al alumnado. (Así como labores de catalogación y mantenimiento de la misma.)



EL ORDENADOR LO APAGARÁ LA ÚLTIMA PERSONA QUE TENGA BIBLIOTECA

CADA DÍA





6. 2. Horario grupos (ejemplo)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00 a 9.30	6º E.P.	5º E.P		3º E.P.	
9.30 a 10.00	6º E.P.	5º E.P.	4º E.P.	3º E.P.	1º E.P.
10.00 a 10.30			4º E.P.	2º E.P.	1º E.P.
10.30 a 11.00				2º E.P.	
11.00 a 11.30					
11.30 a 12.00	R E C R E O				
12.00 a 13.00		INF. 5 AÑOS	INF. 3 AÑOS		INF. 4 AÑOS
13.00 a 14.00					

GRUPO

-Biblioteca reservada para ese Grupo. Se puede utilizar o no.
-Deben ir acompañados de su Tutor/a.
-Pueden usar todos los recursos de la Biblioteca (libros, ordenador, cañón-pantalla, etc.).

LIBRE

-Franja horaria no asignada a ningún Grupo. Puede ser usada por el Tutor, Profesor o Grupo que lo necesite.



EJEMPLO REGISTRO DE ACTUACIONES

FECHAS	ACTUACIÓN	RESPONSABLES E IMPLICADOS
Sept	Nombramiento de la Persona que ostenta la Coordinación de la Biblioteca	Coordinadora de Biblioteca
Sept	Designación de los miembros del Equipo de Apoyo a la Biblioteca	Equipo Directivo y Claustro
Sept	Primera sesión de Coordinación del Equipo de Biblioteca. Comunicación de prioridades para el curso.	Coordinador de Biblioteca y Equipo de Apoyo
Sep	Comienzo de los trabajos organizativos de la Biblioteca	Coordinador de Biblioteca y Equipo de Apoyo
Oct	Apertura de la biblioteca al alumnado Inauguración del curso escolar con un pequeño teatro de animación a la lectura. Personaje: Bruja Maruja.	Coordinador de Biblioteca y Equipo de Apoyo
Oct	Renovación, expedición y entrega de los Carnés de Lectores al Alumnado y al Profesorado.	Coordinador de Biblioteca y Equipo de Apoyo
Oct	Entrega de Horarios definitivos de atención a la Biblioteca.	Todo el Profesorado
Oct	Elaboración de una Tabla de Tareas y Exigencias	Equipo Directivo Coordinador de Biblioteca Todo el Profesorado
Oct	Divulgación en los Tablones de Anuncios de los Horarios de Atención a la Biblioteca	Comunidad Escolar
Oct	Comunicación al Profesorado del Cuadro de Tareas sobre Bibliotecas y Lectura	Coordinador de Biblioteca y Equipo Todo el Profesorado
Oct	Concreción del Horario Consensuado de Lectura Obligatoria	Coordinador de Biblioteca y Equipo Coordinadores de Ciclo, Tutores
Oct - Nov	Participación de la Biblioteca en Halloween, y la Fiesta de Otoño. -Búsqueda y exposición de libros relativos a estas temáticas (bosques, brujas, monstruos, otoño…) -Decoración de la biblioteca, por aulas. -Teatro para halloween: prepara el alumnado de Primaria, para todo el centro.	Coordinador de biblioteca y especialistas de inglés. Participa todo el colegio



FECHAS	ACTUACIÓN	RESPONSABLES E IMPLICADOS
31/10	Representación teatro para Halloween por el alumnado de Primaria	Coordinador de biblioteca Realizado por alumnado de Primaria
Oct – Dic	-Registro y catalogación de los fondos de MAV	Coord. Biblioteca
De Octubre a mayo	-***Talleres en la biblioteca: emociones, cuentacuentos y valores.*** Cada clase acudirá a los talleres una vez al mes.	Selección: Coordinación de biblioteca Participación: Todo el colegio
Ene	Publicación de las estadísticas de lectura del Primer Trimestre del Curso	
Ene	**Campaña *Libros por la Paz*** Los libros salen al patio, jornada de lectura en los recreos de la semana de campaña.	Selección: Coordinación de Biblioteca Participación: Todo el Colegio
Feb	**Campaña *Libros por Andalucía***	Selección: Coordinación de Biblioteca Participación: Todo el Colegio
Mar	**Campaña *Libros por la Igualdad (Coeducación y Racismo)***	Coordinación de biblioteca
Mar	Día Mundial de la Poesía Día Mundial del Teatro: Representación de Teatro Guiñol.	Coordinación de biblioteca
Abr	Publicación de las estadísticas de lectura Del Segundo Trimestre del Curso	
Abr	Antorcha de las Letras	Equipo Directivo y Eq. de Biblioteca.
Mayo	***Campaña de Libros por el Medio Ambiente***	Coord. Biblioteca.
Mayo	Presentamos en el tablón de la biblioteca: ***Mis libros y cuentos favoritos***. Cada alumno hará una ficha con el título del libro y el autor, o cuento, destacando lo que más le ha gustado de ese o esos libros/cuentos.	Coord. de Biblioteca Participación: Primaria.
Fin Mayo	Acto de clausura del curso escolar en biblioteca.	Coord. de Biblioteca



EL/LA COORDINADOR DE BIBLIOTECA

Fdo: