PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA JOSÉ BARQUIN AJA.

CURSO 2026-27

Tabla de contenido

1. *INTRODUCCIÓN.....3*
2. *OBJETIVOS.....3*
3. *LOS RESPONSABLES.....4*
4. *LOS SERVICIOS.....5*
5. *HORARIO.....6*
6. *LOS FONDOS.....7*
7. *CONSIDERACIONES Y TIPOS DE LOS USUARIOS.....7*
8. *DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.....8*
9. *PROYECTOS PARA ESTE CURSO 2026-27*

PARA FOMENTAR EL USO DE LA BIBLIOTECA Y LA LECTURA. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....9

10. *CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.....9*
11. *MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE LA LECTURA.....10*
12. *ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....10*
13. *EVALUACIÓN.....10*

1. INTRODUCCIÓN.

La biblioteca del IES Huerta Alta está ubicada en la primera planta del centro. Es una Biblioteca bastante luminosa por sus grandes ventanas. Tiene dos mesas, un ordenador e impresora para el responsable de la biblioteca y/o para el profesorado de guardia. Dispone de noventaiséis puestos y sus estanterías. Se está ampliando constantemente con libros relacionados con todas las áreas, así como lecturas, ensayos, novelas y cómics atendiendo a las actuales inquietudes del alumnado así como clásicos, originales y adaptados.

2. OBJETIVOS.

- La misión de la Biblioteca es proporcionar servicios bibliotecarios de calidad a la comunidad de influencia del centro para la satisfacción de sus necesidades de formación e información. Para ello, pretende adquirir, procesar y poner a su disposición la bibliografía y recursos multimedia adecuados para apoyar los objetivos de docencia, investigación y formación propios del Instituto.
- Fomentar el hábito lector entre todo el alumnado para que mejoren su expresión y competencia lingüística y comunicativa, su creatividad y conocimiento del mundo que le rodea.
- Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas, materias o, en su caso, ámbitos del currículo.
- Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y en asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad educativa.
- Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística como desempeños que amparan el hábito lector en el alumnado.

- Integrar la utilización de la biblioteca escolar y los programas para la innovación educativa para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los órganos de coordinación docente y/o agentes externos.
- Detectar títulos deteriorados para sustituirlos por otros en buen estado. Para ello, se dispondrá de la cooperación del profesorado colaborador y de la ayuda de alumnado voluntario.
- Con la finalidad de hacerla más accesible a la comunidad educativa, se procederá a poner carteles identificadores de las distintas categorías que componen esta biblioteca.
- Avanzar en la catalogación e inventario de los fondos de la biblioteca.
- Realizar actividades para la formación de usuarios, sobre todo para los cursos de alumnos de nueva incorporación al centro. (Se adjuntan las plantillas que se va a utilizar para ello). Actividad dirigida especialmente al alumnado de 1º ESO, en la visita guada el 24 de octubre con motivo del Día de la Biblioteca.
- Divulgación de la lectura y adquisición de ejemplares celebrando, entre otras actividades, una Feria del Libro en el aula de la Biblioteca.
- Hacerla partícipe de todas las fiestas y eventos que se celebren en el centro como puede ser Halloween, el 25 N.
- Este reglamento estará a disposición de todos los Usuarios en la Sala de Consulta de la Biblioteca. Una copia del mismo será entregada a cada Usuario Lector junto con la acreditación de esa condición.

3. LOS RESPONSABLES.

La Biblioteca del IES Huerta Alta, llamada José Barquín Aja, está al servicio de la Comunidad Educativa. La coordinadora y responsable del Proyecto de la Biblioteca es Lucía Soler Carrasco, profesora del Departamento de Lengua Castellana y Literatura de dicho centro.

Esta Biblioteca cuenta además con un equipo, formado por docentes, que colaboran en su funcionamiento, mantenimiento y crecimiento.

Estos profesores colaboradores son:

• Mari Sierra Leiva (Lengua)
• Inma Cabeza (Lengua)
• Inés Donaire (Lengua)
• Lola Ruiz (Lengua)
• Rosario Fernández (Lengua)
• Carmen María Meléndez (Lengua)
• Silvia Fernández (Inglés)
• Paco Trujillo (Inglés)
• Ángela Alarcón (Inglés)
• Marisa Martín (Inglés)
• Ester Rute (Inglés)
• Laura Sendra (Inglés)
• Pedro Sánchez (Biología y Geología)
• Patricia Sánchez (Biología y Geología)
• Salvador del Campo (Física y Química)
• José Antonio Garrido (Geografía e Historia)
• Juan Salvador Ramírez (Geografía e Historia)
• María Luisa Sánchez (Francés)

De este total, cinco profesores tiene asignada una guardia para la organización y mantenimiento de la Biblioteca como son: Lola Ruiz, Mari Sierra Leiva, Inés Donaire, Inma Cabeza y Lucía Soler.

- Profesorado responsable y de Guardia. Funciones:
    A. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
    B. Difundir entre profesorado y los alumnado materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
    C. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.

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

El resto de profesores colaboradores ayudarán en la participación y colaboración de la Biblioteca con los demás Proyectos del Centro, así como en el trabajo y dedicación para el crecimiento y desarrollo de este espacio tan vital en la etapa escolar.

Sus puertas están abierta para toda la comunidad educativa que lo forman toda la etapa de secundaria, bachillerato, el profesorado y las familias de los alumnos.

En cuanto a sus ejemplares, cuenta con todo tipo de narrativa (novela, poemas, teatro…) ciencias, historia… Dispone de libros en las cuatro lenguas que se estudian en el centro (español, inglés, francés y latín)

- Siempre que la Biblioteca permanezca abierta para alumno o público en general será imprescindible la presencia de un responsable adulto, docente u otro específicamente autorizado, que responderá de su correcta utilización. Podrá ser auxiliado por alumnos o personal voluntario que siempre estarán sometidos a las directrices de responsable.

- El Coordinador de Biblioteca. Es responsable de la organización y funcionamiento de los diferentes servicios. Además debe relacionarse con el entorno social favoreciendo la apertura del centro al exterior; esto supone colaborar con bibliotecas de la localidad, asociaciones culturales e instituciones públicas y privadas para organizar actividades en común y procurarse informaciones y documentos que interesen a la comunidad educativa. Estará auxiliado y asesorado en todo momento por los profesores responsables y de guardia y por los alumnos del Servicio de Bibliotecarios. Su trabajo estará bajo control de los órganos unipersonales y colegiados responsables del Centro ante quienes elevará una memoria al final del curso académico.

- Alumnos y alumnas Bibliotecarios. Funciones:
  A. Atender a los estudiantes y profesorado que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

B. Colaborar en el trabajo de registro y catalogación de toda la documentación del Centro. Hacer constar los préstamos y devoluciones de materiales en el ordenador habilitado a tal efecto.
C. Asegurar que las obras consultadas o en devolución pasan a ocupar la ubicación correcta.

4. LOS SERVICIOS.

La biblioteca tiene el objeto de proporcionar a la comunidad educativa los servicios inherentes a este tipo de institución, la consulta y el préstamo, junto a otros más didácticos de favorecer el estudio y crear en nuestros alumnos el hábito y la aspiración de la lectura y la escritura. Como mínimo se establecen los siguientes:

A. Préstamo interno o consulta de los documentos en el recinto de la Biblioteca.
B. Préstamo a domicilio. Autorización que se otorga al Usuario Lector para sacar fuera de la Biblioteca, por tiempo determinado, los documentos de las colecciones abiertas que requiera utilizar.
C. Recuperación de Información. Tiene como finalidad orientar y auxiliar a los usuarios en el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca, incluyendo el acceso a bancos de información en disco compacto, multimedia o en línea.
D. Fomentar y participar en el Programa de Lectura desarrollado en la instrucción de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria.
E. Hemeroteca.
F. Catálogo automatizado de esta y otras instituciones bibliotecarias.
G. Sala audiovisual. (Requiere reserva y autorización).
H. Sala de exposiciones y conferencias. (Requiere reserva y autorización).

La Consulta en Sala. Los libros se podrán usar libremente dentro de la Sala. La única condición será rellenar el Impreso de Consulta (para permitir realizar estudios estadísticos). Libro e impreso se colocarán después de la consulta en los lugares

establecidos para ello. De la restitución a su ubicación de los fondos consultados se ocupa el Servicio de Biblioteca.

Para la consulta a Bancos de Información, en línea o en disco compacto, es necesario establecer cita con anticipación. Se otorga media hora para búsqueda a cada usuario que deberá prever tener algún tipo de medio de almacenamiento informático para guardar los resultados de la búsqueda ya que no se imprimen resultados.

El Préstamo Domiciliario de documentos.

- El Préstamo Domiciliario de documentos se realizará sólo en el horario previsto (los recreos) y se solicitará de los responsables de la Biblioteca. Incluye material audiovisual e informático.
- El tiempo de duración del Préstamo Domiciliarios será de quince días naturales, salvo algunos Manuales o Libros de Consulta que sólo podrán prestarse durante los fines de semana. En algunos casos excepcionales, el alumno/a puede solicitar que se prorrogue el tiempo del préstamo.
- Los préstamos son personales e intransferibles, por lo que quien los solicite se hace responsable del buen trato y devolución de los documentos o se hace acreedor a la sanción correspondiente.
- Al recibir un préstamo, el usuario/a debe verificar las condiciones físicas de los documentos. Al recibirlos se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir.
- La renovación de un préstamo vencido se otorgará al mismo usuario únicamente si el documento no ha sido reservado por otro usuario. La solicitud debe hacerse personalmente en el mostrador de circulación.
- En caso de que el documento que el usuario requiera se encuentre prestado, se podrá solicitar la reserva del mismo. Deberá ser recogido en la fecha que se indique o se cancelará la petición
- Los alumnos/as deben presentar el Carné de Lector y proporcionar los datos demandados por el ordenador que controla el servicio.
- El préstamo quedará registrado en el ordenador y en él se harán constar los siguientes datos: fecha del préstamo, nombre y apellidos de la persona que toma el libro en préstamo y datos del documento prestado. Al devolver el material se borrarán los datos anteriormente mencionados.
- El personal docente y no docente del centro se regirá por las mismas normas.

- En caso de demora en la devolución se mandará a los alumnos/as un aviso a través del tutor/a. Cada día de demora retrasará en tres días la posibilidad de un nuevo préstamo
- Los usuarios serán responsables de los desperfectos o pérdida de los libros o documentos que tengan en préstamo.
- Cada alumno/a podrá tener en su poder sólo un libro en condición de préstamo.
- Los profesores/as podrán tener en su poder varios ejemplares simultáneamente y durante el periodo que estimen necesario, pero deberán registrar el préstamo en el ordenador.
- El incumplimiento de cualquiera de estas normas supondrá la pérdida del derecho a la utilización de la Biblioteca.

5. HORARIO.

Debido a la falta de aulas en el Centro durante este curso, la Biblioteca se está utilizando para impartir clases en el horario regular. Esto motiva que no se pueda disponer de la misma como sería conveniente hasta que se construya la nueva fase que hay prevista.

Mientras tanto, la Biblioteca permanecerá abierta para servicio de préstamos durante los recreos, y las horas de guardia asignadas a coordinador y colaboradores de la Biblioteca.

No obstante, este curso se habilita un cuadrante de horas libres, para que los docentes que lo necesiten se apunten y puedan traer a sus alumnos durante esas horas a la biblioteca, con la finalidad de hacer de este lugar un espacio accesible y abierto a toda la comunidad educativa.

6. LOS FONDOS.

Los fondos se contemplan distribuidos en secciones ordenados de acuerdo con las directrices marcadas por la CDU simplificada.

Dentro de cada materia, los libros están organizados por colecciones y/orden alfabético, tomando como referencia el primer apellido del autor. La ubicación de los materiales se efectuará teniendo en cuenta su finalidad y mejor aprovechamiento.

La catalogación de la Biblioteca se efectúa informatizadamente, utilizando el programa Biblioweb, a través de SÉNECA. Los libros y otro tipo de documentos adquiridos por el Centro, así como los procedentes de donaciones o premios, o los elaborados por alumnado y profesorado han de someterse al proceso de registro de biblioteca, independientemente de su ubicación posterior, de manera, que todos los fondos documentales del centro, cualquiera que sea su soporte, queden registrados, sellados y debidamente catalogados para propiciar su mejor utilización. Todos los documentos llevarán un número de registro individual y su código correspondiente de la CDU.

7. CONSIDERACIONES Y TIPOS DE LOS USUARIOS.

Tendrán condición de usuarios, sin necesidad de efectuar petición alguna, todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro. Igualmente tendrán esta consideración quienes, sin estar directamente vinculados con el Instituto, lo soliciten de los responsables. Se establecen, en consecuencia los siguientes tipos de usuarios:

- Internos. Alumnos, profesores y familiares directos de nuestro alumnado.
- Externos. Cualquier persona que desee hacer uso de sus servicios.

Usuarios Lectores: Aquellos usuarios, internos o externos, que soliciten expresamente esta condición que amplía el acceso a determinados servicios para los que se establezca esta condición, por ejemplo, el de préstamo domiciliario. Estarán debidamente acreditados mediante un documento expedido por los responsables de la Biblioteca que demuestre esta condición**.**

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

Los derechos que acompañan a la condición de Usuario de la Biblioteca Escolar son los siguientes:

- Consultar fondos y catálogos
- Participar en las actividades organizadas por este Servicio en las condiciones que reglamentariamente se establezcan para cada una de ellas.
- Hacer uso del Servicio de Préstamo (Sólo Usuario Lector).
- Las obligaciones inherentes a la condición de Usuario de la Biblioteca Escolar son los siguientes:
    - Mantener silencio y compostura debidos para posibilitar la consulta, la investigación, la lectura y el trabajo.
    - No ingresar alimentos ni bebidas. Abstenerse de utilizar teléfono móvil, radios, mp3... Mantener limpio el recinto.
    - Retirar los libros de los estantes con la debida autorización y reponerlos en los lugares destinados para ello atendiendo a las indicaciones de los responsables.
    - Cuidar el material: no arrancar o rayar las hojas de los textos ni el mobiliario o paredes. No acceder a las zonas Reservadas de la Biblioteca.
    - Devolver los libros dentro del plazo establecido (Lectores).
    - Mostrar las acreditaciones pertinentes cuando sea requerido para ello por el personal de la Biblioteca.

El incumplimiento de alguna de las obligaciones anteriores tendrá como primera consecuencia la amonestación verbal de los responsables. La reincidencia se considerará falta grave y dará lugar a apercibimiento escrito. La reiteración de hechos conlleva la supresión de la condición de Usuario. La no devolución de los libros en la fecha prevista acarreará la supresión temporal del servicio de préstamo. La reiteración incrementará el periodo de supresión.

9. PROYECTOS PARA ESTE CURSO 2026-27 PARA FOMENTAR EL USO DE LA BIBLIOTECA Y LA LECTURA. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Este curso se pretenden realizar varias actividades para fomentar el uso de la lectura y la gestión de la Biblioteca al alumnado. Entre ellas, las que siguen:

- El proyecto más grande al que se enfreta la Biblioteca es a su reorganizacón y decoración. La imagen que presenta este espacio no es precisamente la de un lugar relajante y que atraiga a la comunidad educativa. Tal vez sea por la antigüedad y deterioro de su mobiliario, por la acumulación de cosas que le hacen parecer un almacén o por el paso del tiempo… Por ello, uno de los principales proyectos es hacer de ella un espacio acogedor y bonito tal y como se merece.
- Continuar con la realización un inventario de toda la Biblioteca para conocer la ubicación de cada libro y material audiovisual. Para ello, contaremos con la colaboración del alumnado voluntario y los profesores de guardias en la Biblioteca.Del mismo modo, aprenderán a clasificar los libros, aprender el código CDU y las herramientas necesarias para clasificación y ordenación de la Biblioteca.
- Reubicación de los libros. Con el objetivo de hacerlo más accesible, se procederá a reubicarlos y asignar etiquetas por categorías, para facilitar la tarea de búsqueda del usuario.
- Recomendaciones literarias en una de las estanterías de la entrada.
- Semana del libro en el mes de abril con distintas actividades enfocadas para los distintos cursos, como el concurso de cuento de 1º ESO.
- Feria del Libro en la semana previa a las vacaciones de Navidad, en la que una Librería de la localidad tendrá expuestos diferentes libros para que el alumnado del centro la visite y pueda adquirir o pedir los ejemplares que les interesen.
- Formación relacionada con la gestión de la Biblioteca de la red de la Junta de Andalucía para los profesores colaboradores.
- Programa de Lectura desarrollado en la instrucción de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria.

- Crear un proyecto interdisciplinar que nos ayude a crear una mascota para nuestra Biblioteca.
- Abrir una cuenta de Instagram de la Biblioteca del centro donde podamos informar de todas las novedades.

10. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.

1. Bibliotecas móbiles en forma de carritos para los alumnos de 1º ESO.
2. Elaboración de las guías de lectura.
3. Facilitar a toda la comunidad educativa mediante email el enlace de nuestra biblioweb para que puedan consultar nuestros fondos.
4. Difundir las actuaciones de animación a la lectura desde la web del centro.
5. Convertir la biblioteca en un espacio multifunción que atraiga a los miembros de la comunidad educativa y pueda tener más presencia en la comunidad escolar.

11. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE LA LECTURA.

Los modos de difundir la información, usados por la biblioteca son muy variados:

1. El tablón de anuncios.
2. El blog de la biblioteca.
3. La página web del centro.
4. Correo electrónico.
5. Información al claustro.
6. Intranet.

Dirigidos todos estos medios no sólo a la comunidad educativa, sino también a las familias.

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La biblioteca escolar contribuirá a la compensación de desigualdades

adquiriendo los ejemplares recomendados por cada departamento,

incrementando el número de libros para alumnos con necesidades educativas especiales (bajas y altas capacidades).

13. EVALUACIÓN

Se trata de una guía orientativa para el autodiagnóstico y la evaluación que facilite el reconocimiento de señales de avance, la medición de progresos y la adopción de medidas de mejora para cada una de las dimensiones de evaluación de la biblioteca escolar. Señales de avance que han de permitir una continua retroalimentación y supervisión que oriente sobre aquellos elementos e indicadores que garanticen la sostenibilidad de los servicios y programas de la biblioteca. Para ello, al finalizar el curso escolar se realizará una comprobación teniendo en cuenta tres conceptos clave: las dimensiones, los bloques que comprenden los ámbitos de actuación de la biblioteca; los indicadores, que muestran la calidad del trabajo; las señales de avance, que permiten conocer el grado de desarrollo de cada dimensión.