

# Plan de Trabajo Biblioteca Escolar

## Línea 3

### Curso: 2021/2022



Bibliotecas Digitales

Centro	Código de centro	Localidad
IES "Ciudad de Dalías"	04700557	Dalías
Responsable	José Gabriel Lirola Martín	
E-mail responsable	alorilnitram@gmail.com	
Espacio digital: blog, página, perfil en red social, etc... de la biblioteca	<a href="https://daliito.blogcindario.com">https://daliito.blogcindario.com</a> <a href="https://www.facebook.com/bibliotecaiesdalías20">@bibliotecaiesdalías20</a>	

## **Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar IES “Ciudad de Dalías” (Dalías-Almería)**

### **Curso: 2021/2022**

#### **1. Introducción.-**

El IES “Ciudad de Dalías” se encuentra ubicado en la localidad de Dalías (Almería), y, desde el Curso 2004/2005, establecido en un nuevo edificio, construido específicamente para este periodo de enseñanza obligatoria. Está situado a casi ochocientos metros del centro urbano daliense, y casi la misma distancia del centro de Celín, pedanía de Dalías de la que el centro educativo también acoge alumnos y alumnas. No obstante, el edificio se halla muy próximo a la calle que une ambas poblaciones, con presencia ininterrumpida de casas.

Sobre la población escolar, en su gran mayoría pertenece a familias de clase media baja, con escaso nivel de estudios y cuya actividad laboral predominante es la agricultura bajo plástico, con sus aspectos positivos, como puede ser una rentabilidad aceptable; pero también con sus partes negativas y que tienen una incidencia patente en la labor educativa, ya que normalmente trabajan ambos cónyuges, por lo que la atención a las hijas y a los hijos no es en ocasiones, a nuestro juicio, la adecuada.

En el Curso 2020/2021 están matriculados en el centro 219 alumnos y alumnas, constituyendo dos grupos por nivel (de 1º a 4º de ESO) y el claustro está formado por 24 profesores y profesoras.

Con respecto al análisis de las prácticas lectoras del alumnado del IES “Ciudad de Dalías”, destacar, en primer lugar, que su mayoría realiza la lectura de los tres textos obligatorios seleccionados por el profesorado que imparte Lengua Castellana y Literatura en los distintos niveles. Asimismo, la mayor parte de los alumnos y alumnas adquieren los títulos; si bien, otros visitan tanto la biblioteca del IES como la Municipal interesándose por sus fondos. En este sentido, son pocos nuestros alumnos y alumnas que poseen el carnet de la Biblioteca Municipal de Dalías, entre otras razones, por su falta de espacio, inadecuada disposición de sus fondos, falta de campañas motivadoras para su uso,... Sin embargo, sí son numerosos los que la visitan para consultar libros para la elaboración de trabajos dirigidos desde el profesorado de Secundaria. Visitas y uso condicionados durante este curso por la pandemia del Covid-19.

La Biblioteca del Centro es un espacio de recursos al que toda la Comunidad Educativa puede acudir en busca de información o materiales, tanto para el ámbito académico como para disfrute personal. Posee una superficie de 60,15 m<sup>2</sup> y ofrece 52 puestos de lectura. Está ubicada en planta baja; su acceso se realiza desde el patio del recreo. Cuenta con más de 3.000 ejemplares de material impreso y digital, y relativo a todas las áreas y materias. Posee, además, tres ordenadores de mesa, disponible para el alumnado del centro y por medio de los cuales realiza consultas relativas al ámbito académico. También dispone de un ordenador con el Programa Abies para realizar el servicio de Consultas, Préstamos y Devoluciones (con lector digital incluido) y una impresora. Posee un armario con los materiales necesarios para realizar los tejuelos y los códigos de barras. Los carnets de los estudiantes que entran a 1º se entregan en la primera quincena del mes de Octubre; si bien ya están dados de alta desde la primera semana de curso para que desde el primer momento tengan acceso a los préstamos de la biblioteca. El del resto del alumnado se actualiza en la misma fecha. Este trabajo lo realiza el

responsable del plan de lectura, así como el mantenimiento del catálogo cuyo enlace encontramos en la página web del centro.

### **1.1 Aplicación de las recomendaciones y condiciones de uso de los servicios bibliotecarios.**

Los centros deberán adoptar las medidas establecidas por su Protocolo COVID-19 para el curso 2021-2022 en relación con las dependencias e instalaciones de la biblioteca escolar y el personal responsable de la misma. Sin perjuicio de ello, se ofrecen recomendaciones que se recogen en los Anexos 1 y 2 del documento relacionado "Organización y funcionamiento Bibliotecas Escolares 21- 22. Directrices y recomendaciones".

### **2.- Objetivos.-**

Las actividades que se desarrollarán durante este curso tendrán unos objetivos prioritarios muy claros:

- Dar a conocer al alumnado de 1º los recursos y la utilización de la biblioteca como elemento importante dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Concienciar a la comunidad educativa de las posibilidades que la biblioteca ofrece a todas las áreas competenciales.
- Desarrollar actividades de animación a la lectura.
- Incrementar el número de préstamos.
- Seleccionar recursos digitales para apoyar la actividad del centro y utilizar herramientas de la web social para mejorar y proyectar a la red los programas, actuaciones y servicios de la biblioteca escolar.
- Incorporar Biblioweb Séneca como herramienta de gestión.

Además, proponemos los siguientes objetivos específicos, partiendo de los anteriores:

- Convertir la lectura en una estrategia metodológica para la mejora del aprendizaje y considerar la biblioteca escolar como un recurso imprescindible en la construcción de la red básica de lectura y la configuración de una comunidad de lectores activa.
- Rentabilizar esfuerzos y recursos y colaborar con otros centros educativos y la biblioteca pública.
- Implicar a la comunidad educativa en acciones del proyecto lector anual.
- Implicar y dar participación a los distintos sectores de la comunidad educativa en las propuestas del programa con el fin de contribuir a crear un ambiente lector dentro y fuera del aula y del centro.
- Diseñar y elaborar materiales de trabajo y propuestas para la promoción lectora (técnicas y estrategias para el fomento y desarrollo de la lectura/escritura y de habilidades de consulta e investigación, dirigidas al alumnado de todos los niveles).
- Difundir el conocimiento y las experiencias llevadas a cabo por medio de publicaciones especializadas de ámbito nacional o de producción propia.
- Ayudar a desarrollar la capacidad de comunicación, formular mejor los pensamientos y ampliar los conocimientos del alumnado mediante la creación de un blog de la Biblioteca.
- Dar presencia a la biblioteca en Internet, accesible a la comunidad educativa desde cualquier dispositivo, a cualquier hora y con libertad de navegar entre los contenidos-servicios que ofrece.

### **3.- Relación del personal participante.-**

Responsable: José Gabriel Lirola Martín

Las principales funciones que corresponden al coordinador y al Equipo de Apoyo son las establecidas en las Instrucciones de 24 de julio de 2013.

El equipo de apoyo está formado por los siguientes profesores y profesoras:

- Díaz Fornieles, María Inés.
- Garrido Escudero, Mónica
- Martínez Martínez, M<sup>a</sup> Inmaculada
- Matute Núñez, Francisco Javier
- Rojas Muro, Agustín
- Villegas Aranda, María Dolores

Como cada curso, una de las principales tareas técnico-organizativas que se van a realizar es catalogar y poner el tejuelo y código de barras a todos los ejemplares que están pendientes de ello y nuevas adquisiciones y/o donaciones.

La propia formulación de este plan emerge como consecuencia del interés demostrado por todos los miembros de su comunidad educativa; especialmente los alumnos y alumnas, interesados y preocupados por la puesta en marcha de la Biblioteca, catalogación de fondos, colocación,... y el préstamo de libros. Por ello, una vez que el Plan eche a andar, serán partícipes de cuanto le rodee, a las actividades sugeridas, o a las que proponga. En cuanto al profesorado, el 41 % del claustro forma parte directamente en el Equipo de Trabajo; mientras que el resto participará en sus actividades y utilizarán este espacio como recurso didáctico.

Desde el mismo inicio del curso, se comunicará a los padres y madres su puesta en marcha y actuaciones realizadas para que también ellos puedan beneficiarse no sólo de los fondos bibliotecarios; sino de cualquier recurso.

### **4.- Servicios.-**

La Biblioteca se utilizará para:

- Préstamo de libros: se realizará tanto a los componentes de la comunidad educativa, como al personal no docente, departamentos, etc.
  - Sala de lectura: durante el recreo el alumnado podrá consultar libros e información en internet.
  - Trabajos de clase
  - Lugar de estudio.
  - Consulta de libros.
  - Talleres de animación a la lectura.
  - Apoyos a planes y programas que se desarrollan en el Centro
- 
- Horario de apertura:
    - a) Horario normalizado para préstamos y devoluciones del alumnado:
      - Mañanas de lunes a viernes en horario de recreo.
    - b) Horario de gestión de la biblioteca del coordinador:
      - Viernes, de 10.30 a 11 horas.

## 5.- Difusión y circulación de la información.-

La web del IES “Ciudad de Dalías” constituye uno de los instrumentos más importantes para dar a conocer el funcionamiento de la Biblioteca, sus fondos, técnicas de consulta,... tanto a la comunidad educativa como a cualquier persona ajena al centro que esté interesada en nuestros recursos. Por ello es inevitable realizar una continua actualización.

Asimismo, dado que es nuestro tercer curso en la Línea 3 del Plan de Trabajo de la Biblioteca, hay que destacar el Facebook, Blog e Instagram puestos en marcha el Curso 2019/2020. También hay que señalar el blog del Daliito, donde se recogen las noticias relacionadas con el centro; así como su Facebook.

TAREAS Y ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	PERSONAL DE APOYO
Facebook de la Biblioteca	Todo el curso	Coordinador de la Biblioteca	Equipo de Apoyo del Plan
Instagram de la Biblioteca	Todo el curso	Coordinador de la Biblioteca	Equipo de Apoyo del Plan
Blog de la Biblioteca	Todo el curso	Coordinador de la Biblioteca	Equipo de Apoyo del Plan
Página web IES	Todo el curso	Coordinador de la Biblioteca	Coordinador TIC
Blog “Daliito”	Todo el curso	Administrador del blog	
Periódico del IES	Todo el curso	Responsable del periódico escolar	Coordinador de la Biblioteca
Informar al alumnado sobre la Biblioteca	Todo el curso	Coordinador de la Biblioteca	Equipo de Apoyo del Plan. Tutores y tutoras.

Otros mecanismos están relacionados con la colocación de carteles en el centro con variada información de la biblioteca, incidencia del proyecto en la redacción del periódico “Daliito”, información tutorial (sobre todo, en la Primera Reunión de Tutoría celebrada en Octubre).

La difusión y circulación de la información tanto de novedades, noticias, actividades, eventos, iniciativas...se gestionarán a través de los paneles de la biblioteca y del Rincón lector.

Para lo señalado anteriormente la biblioteca del centro dispone de un panel de información en el interior de la misma biblioteca y otro en el pasillo del edificio A, junto a la cantina y frente a la sala de profesores. Toda la documentación relativa al fomento de la lectura y a la dinamización de la biblioteca se colocará en dichos tablones y en los espacios que quedaran libres en el momento de publicación de una actividad. También es necesario recordad que las lecturas recomendadas y las sugerencias de los alumnos/as, profesores/as lectores en general se mostrarán en un expositor de entrada de la biblioteca.

TAREAS Y ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	PERSONAL DE APOYO
Tablón de información	Todo el curso	Coordinador de la biblioteca	Equipo de Apoyo del Plan

A su vez, el responsable de la Biblioteca informará al equipo directivo, a los jefes de departamentos y al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizará sus demandas.

TAREAS Y ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	PERSONAL DE APOYO
Información del plan de biblioteca	Primera quincena del curso	Coordinador de la biblioteca	
Informar al claustro de las actividades	Todo el curso	Coordinador de la biblioteca	
Información al profesorado y alumnado de actividades y actuaciones	Todo el curso	Coordinador de la Biblioteca	Orientadora del centro

#### **6.- Política de gestión de contenidos.-**

Los criterios establecidos para la adquisición e fondos y nuevos documentos es la siguiente:

- Peticiones específicas de los Departamentos.
- Peticiones específicas del profesorado.
- Peticiones específicas para la realización de proyectos relacionados con el fomento de la lectura
- Peticiones específicas del alumnado.
- Selección de libros que son de lectura obligatoria por cursos y materias.
- Revisión de los clásicos de la Literatura Universal que no tenemos.
- Revisión de las novedades literarias del año.

#### **7.- Contribución al fomento de la lectura.-**

Además de fomentar la lectura como objetivo principal dentro del Plan Lector, a través de las diferentes materias que forman el currículum, las lecturas obligatorias que sugiere el Departamento de Lengua Castellana y Literatura, proponemos una serie de actividades que

contribuyan a la adquisición del hábito lector y despierte en el alumnado gusto y amor por los libros.

Las actividades y actuaciones que se llevan a cabo de implantación progresiva son las siguientes:

TAREAS Y ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	PERSONAL DE APOYO
Lectura en cada una de las áreas	Todo el curso	Profesorado de cada materia	
Redacción del periódico escolar <i>Daliito</i>	Todo el curso	Responsable del periódico escolar	
Concurso de cuentos	Todo el curso	Jefa del Departamento de Lengua	Resto de profesores del área sociolingüística
Encuentros con autor	Todo el curso	Profesorado de Lengua y literatura	
Concurso de redacción de Coca-Cola	Todo el curso	Profesorado de Lengua y literatura	
Fichas de lectura en paneles informativos	Todo el curso	Responsable biblioteca	

A todas las anteriores se les unirá todas aquellas actividades que vayan surgiendo a lo largo del presente curso por iniciativa de los diferentes departamentos o por el Equipo de Biblioteca.

### **8.- Apoyos a planes y programas.-**

La Biblioteca facilita, además, la realización de actividades que complementan a todos los Planes y Proyectos que se llevan a cabo en el Centro, como espacio físico o con la utilización de los materiales bibliográficos que se encuentran en ella. Durante este curso 2021/22 son los siguientes:

- Plan de Igualdad
- Proyecto Centro TDE
- Plan de Salud laboral.
- Convivencia Escolar
- Escuela: Espacio de Paz
- Forma Joven
- Plan de Acompañamiento
- Erasmus+
- STEAM

## Plan de uso de la biblioteca escolar como recurso de apoyo al Plan de Lectura.

Además de los puntos que se especifican a continuación de las actividades que se realizan por trimestre, uno de los principales pilares sobre el que sustenta el plan lector es en la materia optativa de 1º ESO: Biblioteca. El alumnado acude a ella dos horas semanales para disfrutar de la lectura de cualquier ejemplar escogido por él de todos los que están a su disposición.

Otro pilar fundamental es la publicación del periódico escolar “Daliito”, que incluye trabajos redactados por los propios alumnos y alumnas (además de noticias, entrevistas, reportajes,...pequeños relatos y poemas).

Las otras actividades que se realizan son:

### Primer trimestre

- a) Automatización, organización de la colección, puesta en marcha de servicios. Se adquieren nuevos fondos siendo indispensable su organización.
- b) Programa relacionado con el conocimiento de los recursos bibliotecarios y las posibilidades que ofrecen: contacto con el programa ABIES, la CDU, colocación de los fondos en la biblioteca, prácticas de localización y colocación de libros y otros recursos bibliotecarios.
- c) Aprendizaje de habilidades para investigar e informarse. Entre otras, la navegación por Internet.
- d) Complemento y enriquecimiento del trabajo de aula, de área.
- e) Apoyo al proyecto “Escuela: espacio de Paz” en el que está inmerso el centro: documentación sobre las efemérides.
- f) Ambientes lectores y escritores.
- g) Espacio de encuentro y compensación.
- h) Incorporación del uso de la biblioteca en el centro.

### Segundo trimestre

- a) Aprendizaje de habilidades para investigar e informarse. Entre otras, la navegación por Internet.
- b) Complemento y enriquecimiento del trabajo de aula, de área.
- c) Apoyo al proyecto “Escuela: espacio de Paz”.
- d) Ambientes lectores y escritores.
- g) Espacio de encuentro y compensación.
- h) Incorporación del uso de la biblioteca en el centro.
- i) Talleres en las jornadas culturales.

### Tercer trimestre

- a) Aprendizaje de habilidades para investigar e informarse. Entre otras, la navegación por Internet.
- b) Complemento y enriquecimiento del trabajo de aula, de área.
- e) Apoyo al proyecto “Escuela: espacio de Paz”: documentación sobre las efemérides.
- c) Ambientes lectores y escritores: visita de un autor. Elaboración de textos para el periódico escolar “Daliito”
- d) Espacio de encuentro y compensación
- e) Incorporación del uso de la biblioteca en el centro.



## **9.- Atención a la diversidad y compensación.-**

Tal y como contempla la ley, la atención a la diversidad debe estar presente en todos los departamentos didácticos y por tanto también esta atención debe facilitarse a través de la biblioteca. Por ello la biblioteca está dotada de material de apoyo de las diversas asignaturas, así como cuadernillos de operaciones básicas, comprensión lectora, expresión escrita, además de cuadernos de refuerzo y ampliación de las distintas materias.

## **10.- Acción de colaboración (familias, apertura extraescolar, otras bibliotecas...).-**

La propia formulación de este plan emerge como consecuencia del interés demostrado por todos los miembros de su comunidad educativa desde la apertura del centro educativo; especialmente los alumnos y alumnas, interesados y preocupados por la puesta en marcha de la Biblioteca, catalogación de fondos, colocación,... y el préstamo de libros. Por ello, una vez que el Plan eche a andar, serán partícipes de cuanto le rodee, a las actividades sugeridas, o a las que proponga. En cuanto al profesorado, el 20% del claustro forma parte directamente en el Equipo de Trabajo; mientras que el resto participará en sus actividades y utilizarán este espacio como recurso didáctico.

Desde el mismo inicio del curso, se comunicará a los padres y madres su puesta en marcha y actuaciones realizadas para que también ellos puedan beneficiarse no sólo de los fondos bibliotecarios; sino de cualquier recurso.

Cauces de coordinación y colaboración con el Ayuntamiento, con asociaciones, instituciones y bibliotecas del entorno del centro. Basados, fundamentalmente, tanto en los contactos telefónicos como personales; así como en la presencia de un representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar, y miembros de asociaciones en otros proyectos educativos.

## **11.- Recursos materiales y económicos.-**

La biblioteca no cuenta con un presupuesto anual específico; pero recibe la colaboración del equipo directivo del centro que atiende sus necesidades, dependiendo del presupuesto de todo el IES. Colaboración que también se recibe de los distintos departamentos en la adquisición de nuevos fondos bibliográficos.

## **12.- Mecanismos de evaluación.-**

Para evaluar el plan, tomaremos como puntos de referencia los factores clave que aparecen en el documento DR1/BECREA, con la finalidad de mejorar las posibles carencias que surjan.

En la primera fase estos son los indicadores seleccionados:

DIMENSIÓN 1: Desarrollo curricular y educación en el uso de la información y de recursos documentales para el aprendizaje

Indicador 1.1. Articulación de programas generales Formación básica de usuarios de biblioteca:

Intervenciones relacionadas con el conocimiento de la biblioteca y los recursos que ofrece

- Desde la biblioteca se ponen en marcha unas actividades relacionadas con el conocimiento de la biblioteca y los recursos que ofrece a toda la comunidad educativa.

- Se realizan actividades para que el alumnado y el profesorado conozca cómo está organizada la colección de la biblioteca y pueda localizar cualquier documento de forma autónoma.

Indicador 1.2. Articulación de programas generales Intervenciones relacionadas con las competencias y actitudes para seguir aprendiendo a lo largo de toda la vida, tratamiento de la información y competencia digital

- Se llevan a cabo actividades para enseñar al alumnado a redactar y presentar trabajos de forma correcta utilizando todos los recursos que la biblioteca les ofrece.

- Se continuará difundiendo los materiales elaborados desde la biblioteca a través de su Facebook e Instagram, y la página web del centro a toda la comunidad educativa y evaluaremos su número de visitas así como al catálogo de la biblioteca al que se accede a través de ésta.

Indicador 1.4. Apoyos de la biblioteca a programas, proyectos, aulas y áreas

- La biblioteca provee de recursos a los diferentes Departamentos didácticos para la organización y celebración de las distintas efemérides, actividades de carácter constitucional y otras propuestas culturales.

- Tanto a los jefes de departamento como a los coordinadores de planes y proyectos se les facilita desde la biblioteca la adquisición de cualquier lectura o material que necesiten.

Indicador 1.5. Actuaciones relacionadas con la atención a la diversidad, las dificultades de aprendizaje, las necesidades educativas especiales

- Se realiza adquisición y provisión de materiales para el alumnado con programas de diversificación curricular.

## *DIMENSIÓN 2: Competencia lingüística y fomento de la lectura*

Indicador 2.1. Realización de actividades de carácter general articuladas por la biblioteca escolar.

- Desde la biblioteca se organizan y articulan actividades generales de fomento lector. Se evaluará el número de actividades organizadas y el grado de satisfacción de la comunidad educativa, mediante entrevista o formulario.

Indicador 2.2. Apoyos de la biblioteca al desarrollo de la competencia lectora y su vinculación a la implementación de los proyectos lingüísticos o planes de lectura de los centros

- Se evaluará el número de departamentos implicados así como el grado de consecución de los objetivos lectores propuesto por cada uno.

## *DIMENSIÓN 3: Infraestructura, gestión, servicios y recursos humanos*

Indicador 3.1. Adecuación de infraestructura, equipamiento y accesibilidad

- Existe un presupuesto estable del centro dedicado a la biblioteca que permite la inmediata adquisición de cualquier material que se necesita.

- La distribución del mobiliario y la decoración de la sala favorece el ambiente de lectura y aprendizaje.

Equipamiento informático, multimedia y audiovisual

- La biblioteca dispone de conexión a Internet, lector de códigos de barras, dos ordenadores para la gestión, uno conectado a internet y otro sólo con el programa ABIES, y una impresora.

- Dispone de un mínimo de tres ordenadores para el alumnado/usuarios, cuyo uso viene determinado por las condiciones de uso derivadas del Coronavirus.

- La biblioteca dispone de pantalla de proyección y proyector

Mobiliario.

- La biblioteca dispone de mesa y sillón para la zona de gestión.

- La biblioteca dispone de armarios estanterías y revisteros.

- Dispone de tres tableros de corcho.

Indicador 3.2. Servicios operativos de la biblioteca.

- Se evalúa el nº de préstamos realizados y el uso del dispositivo electrónico de lectura\*.

Indicador 3.3. Realización de tareas técnico-organizativas para el mantenimiento de la colección y de los servicios bibliotecarios

- Se realizan tareas regulares para actualizar y automatizar la colección.
- Se realiza la catalogación de los libros que se van incorporando nuevos a la colección, clasificándolos con sus tejuelos y códigos de barras correspondientes
- Se realizan tareas periódicas de forrado y reparación de la colección.

Indicador 3.5. Promoción de la biblioteca; mecanismos para circulación y difusión de la información y el conocimiento

- En las reuniones del claustro, de ETCP y equipos educativos se informa sobre cuestiones que atañen al desarrollo y consecución de los objetivos y actividades propuestas del plan de trabajo de la biblioteca escolar de manera regular.
- Se evalúa el número de visitas al catálogo de la página web

Indicador 3.6. Política documental

- Se determinan las necesidades documentales de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Se adquieren los materiales necesitados.
- Se evalúa el número de adquisiciones realizadas durante el curso.

#### *DIMENSIÓN 4: Dimensión social y de cooperación*

Indicador 4.1. Acción de colaboración: implicación con las familias, cooperación con la biblioteca pública de la zona, editoriales, entidades, fundaciones, planes institucionales; cooperación con otras bibliotecas escolares

- En las reuniones tutoriales de principio de curso, se informa a las familias sobre los servicios y programas de la biblioteca escolar.
- Se evalúa el número de actividades organizadas en colaboración con el Ayuntamiento y las Bibliotecas de otros IES de la zona.

Indicador 4.3. Utilización de las redes sociales.

- Como ya se ha comentado, hay que destacar el Facebook e Instagram puestos en marcha el pasado Curso 2019/2020 para la mayor difusión de las actividades que se realizan en la Biblioteca. También hay que señalar el blog del Daliito, donde se recogen las noticias relacionadas con el centro; así como su Facebook. Sin olvidarnos de la página web del ies: [www.iesdalias.es](http://www.iesdalias.es). También se evalúa el número de seguidores en Facebook.

#### *DIMENSIÓN 5: Innovación, formación y supervisión*

Indicador 5.1. Incorporación del uso de la biblioteca a los documentos nucleares del centro

- Se evalúa la presencia de este Plan tanto en el proyecto educativo que conforma una de las partes del Plan de Centro como en las reuniones de ETCP donde se establecen las líneas fundamentales de trabajo tanto del itinerario lector del centro como del tratamiento de la lectura en el mismo.

Indicador 5.3. Evaluación y sostenibilidad de la biblioteca.

- Se determinan criterios para la evaluación del plan de trabajo de la biblioteca escolar, a través de un cuestionario de satisfacción que se pasará a final de curso a los miembros de la comunidad educativa.
- Se evaluará el resultado de dichos cuestionarios para determinar las debilidades de nuestra biblioteca y así utilizarlas como punto de partida para el próximo año.

- Se incorpora la información recopilada en las reuniones de seguimiento y supervisión a los documentos directores (memorias, informes de evaluación, plan de trabajo).

#### NORMATIVA DE REFERENCIA

- Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Rectificación de las Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso 2021/22.
- Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares 21-22. Directrices y recomendaciones (PDF / 209.41Kb)
- Documento de Medidas COVID 19 de la Consejería de Salud y Familias para centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía. Curso 2021-2022 (PDF / 899.05Kb)

## ANEXO 1: RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS PARA EL USO DE LAS DEPENDENCIAS DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

- a) Proceder a la limpieza y desinfección de las instalaciones, mobiliario y equipos de trabajo de la biblioteca escolar.
- b) Establecer una reducción del aforo y puestos de lectura de la biblioteca escolar al 50% para garantizar que se cumplen las medidas de distancia social.
- c) Ubicar dispensadores de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad en las zonas de acceso y en los puntos de contacto con las personas usuarias.
- c) Disponer de papeleras, preferiblemente con tapa y pedal si es posible, en los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable.
- d) Modificar, cuando sea necesario, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios, con el objetivo de garantizar las distancias de seguridad interpersonal.
- e) Impedir mediante cintas, cordones u otros medios el acceso de los usuarios y usuarias a las zonas no habilitadas para su circulación.
- f) Instalar carteles y otros documentos informativos sobre las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios.
- g) Disponer de medidas de separación entre el personal encargado de organización y funcionamiento de la biblioteca y las personas usuarias de la misma en los puestos de atención de consultas y préstamos.
- h) Fijar marcas en el suelo para indicar a las personas usuarias que se dirijan a los puestos de atención de consultas y préstamos dónde se tienen que colocar para respetar la distancia mínima de seguridad.
- i) Clausurar los ordenadores destinados al uso público, así como los destinados a catálogos de acceso en línea u otros catálogos, que solo podrá utilizar el personal responsable de la biblioteca escolar.
- j) Habilitar un espacio en la biblioteca para depositar, durante al menos catorce días, los documentos devueltos o manipulados y facilitar un carro para su traslado. No se desinfectarán los libros ni las publicaciones en papel.
- h) Asegurar que se adoptan con la regularidad debida las medidas de limpieza, desinfección y ventilación adecuadas.

## ANEXO 2: RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS REFERIDAS EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- a) El centro deberá asegurar que cuando en la biblioteca escolar se encuentre trabajando más de un docente responsable de su organización y funcionamiento, estos se distribuirán de forma que se garantice en todo momento y en todos los espacios de la biblioteca una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros.
- b) En la biblioteca escolar, el personal responsable de su organización y funcionamiento dispondrá permanentemente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida para la limpieza de manos.

- c) El personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar se ocupará de facilitar a los usuarios y usuarias los documentos u obras que estos les soliciten para consulta en sala y préstamo.
- d) El personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar depositará las obras consultadas o devueltas por los usuarios y usuarias en un lugar apartado y separadas entre sí durante al menos catorce días, de manera que pueda garantizarse que no estén infectadas cuando vuelvan a ser utilizadas.
- e) El personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar velará por el cumplimiento de las medidas para el correcto uso de los servicios bibliotecarios.
- d) En los casos de existir en la zona grupos de cooperación bibliotecaria, estos se abstendrán del intercambio de lotes de libros entre centros.

### ANEXO 3: CONDICIONES PARA EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- a) La Comisión Específica COVID-19 del centro establecerá las normas y condiciones de acceso de los usuarios y usuarias (personal del centro, alumnado y familias) a las instalaciones de la biblioteca escolar.
- b) Los usuarios y usuarias no podrán acceder libremente a las obras y documentos ni de la colección general ni de las secciones documentales de aula o bibliotecas de aula.
- c) Los usuarios y usuarias podrán tomar obras en préstamo domiciliario, respetando siempre la distancia de seguridad de, al menos, 1,5 metros durante el tiempo en el que permanezca en las instalaciones de la biblioteca.
- d) Las obras serán solicitadas por los usuarios y usuarias al personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca, preferentemente, y siempre que sea posible, mediante reserva electrónica.
- e) Las familias usuarias de la biblioteca escolar solicitarán las obras mediante reserva electrónica y serán sus hijos e hijas los encargados de retirar y devolver a la biblioteca las obras reservadas.
- f) Los servicios de lectura y consulta en sala, cuando sean permitidos por la Comisión Específica COVID-19 del centro, se regirán por la limitación general de ocupación máxima (50% de los puestos de lectura inicialmente disponibles). Cuando un usuario o usuaria abandone un puesto de lectura, éste habrá de ser limpiado y desinfectado.
- g) Los servicios de recomendación de lectura y de información y orientación bibliográfica se realizarán preferentemente a través del blog o web de la biblioteca escolar.
- h) Se recomienda organizar virtualmente las actividades de alfabetización informacional y mediática, así como las de fomento de la lectura y los clubes de lectura.
- i) Se evitarán las actividades grupales tales como asambleas, eventos, celebraciones o conmemoración de efemérides en las dependencias de la biblioteca escolar que conlleven la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.
- j) Se recomienda organizar virtualmente estas actividades de carácter general relacionadas con la proyección social y cultural o la conmemoración de efemérides (como encuentros con autores, exposiciones temáticas, jornadas, certámenes, etc.).
- k) Queda a criterio de la Comisión Específica COVID-19 la posibilidad de realización de trabajos en grupo en las dependencias de la biblioteca. Si se permitiera, se adaptaría a la normativa de distanciamiento interpersonal de 1,5 metros.

## ÍNDICE

1. Introducción.
2. Objetivos generales de mejora.
3. Responsables de la gestión de la biblioteca.
4. Servicios de la biblioteca.
5. Difusión y circulación de la información.
6. Política documental.
7. Contribución al fomento de la lectura.
8. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos.
9. Atención a la diversidad y compensación.
10. Acción de colaboración.
11. Recursos materiales y económicos.
12. Evaluación.

**ANEXO I: RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS PARA EL USO DE LAS  
DEPENDENCIAS DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES.**

**ANEXO II: RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS REFERIDAS EL  
PERSONAL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

**ANEXO III: CONDICIONES PARA EL USO DE LOS SERVICIOS  
BIBLIOTECARIOS**