



*Plan anual de trabajo de la Biblioteca  
I.E.S. Ntra. Sra. de los Remedios, Ubrique  
Curso 2020- 2021*



# PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA

I.E.S. NTRA. SRA. DE LOS REMEDIOS

UBRIQUE (CÁDIZ)

CURSO 2020-2021



## Índice de contenido

CONSIDERACIONES PREVIAS.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. NUESTRO CENTRO.....	4
1.2. LA BIBLIOTECA: ESPACIO FÍSICO Y ORGANIZACIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	6
2.1. OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS CLAVE.....	6
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EL PRESENTE CURSO.....	8
3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS.....	9
4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.....	9
5. DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	10
6. POLÍTICA DOCUMENTAL: PROGRAMA DE LECTURA SEMANAL EN ESO.....	11
7. ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LECTURA.....	11
8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.....	13
9. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.....	13
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.....	13
11. COLABORACIONES.....	13
12. FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	14
13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.....	14
14. EVALUACIÓN.....	15
15. ADAPTACIÓN DE NUESTRA BIBLIOTECA A LA SITUACIÓN ACTUAL.....	15
NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA DURANTE ESTE CURSO.....	15
NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA COMO AULA.....	19
NORMATIVA DE REFERENCIA.....	19



*Plan anual de trabajo de la Biblioteca  
I.E.S. Ntra. Sra. de los Remedios, Ubrique  
Curso 2020- 2021*



Centro	Código de centro	Localidad
IES NTRA. SRA. DE LOS REMEDIOS	11006681	UBRIQUE (CÁDIZ)
Responsable	M <sup>a</sup> DEL MAR MÁRQUEZ ROMÁN	
E-mail responsable	mariammar.marquez@ieslosremedios.org	
Espacio digital de la biblioteca	<a href="http://biblioteca.ieslosremedios.org">biblioteca.ieslosremedios.org</a>	

## CONSIDERACIONES PREVIAS

Como todos sabemos, este curso las bibliotecas escolares han sufrido una enorme transformación. El presente documento, aunque sigue las directrices de otros años, se ha adaptado en diversos puntos a la situación actual. Así, hay modificaciones diversas sobre aspectos concretos como el proceso de llevar a cabo el plan de lectura semanal, los horarios de apertura de la biblioteca, normas de uso, préstamos, formación de usuarios, etc.

Para dejar claros todos estos puntos, se incluye al final de este plan de trabajo la nueva normativa que se ha elaborado y que recoge las adaptaciones requeridas este curso.



## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. NUESTRO CENTRO**

El Instituto se encuentra enclavado en un pueblo de la sierra de Cádiz y recoge alumnos del casco antiguo y de una zona con veinte años de antigüedad aproximadamente. Se imparte toda la ESO, tres modalidades de bachillerato (Ciencias y Tecnología, Ciencias Sociales y Humanidades) y enseñanza de adultos (1º y 2º ESPA y 1º y 2º Bachillerato Semipresencial). Cuenta además con el Ciclo Superior de Asistente a la Dirección (presencial y a distancia) y los ciclos medio y superior de Aplicaciones Informáticas, así como Educación Especial y Diversificación curricular.

No hay prácticamente absentismo escolar en el centro, y dado que la mayoría de las madres trabajan en casa, aunque sea el artículo de piel, hay una cierta facilidad y disposición para acudir al centro cuando son requeridas. Es un centro poco conflictivo y cómodo para realizar el trabajo académico. El clima de centro propicia la realización de diverso tipo de actividades y cursos. En cuanto al alumnado, dada la gran oferta educativa que este centro presenta, recoge personas de distintas localidades de la zona, sobre todo en horario de tarde-noche.

Con respecto a las instalaciones, cuenta con Sala de profesores, Sala de Juntas, Salón de Actos, Despachos (Director, Jefe de Estudios, Secretario, Orientador), Conserjería, Biblioteca, Cafetería, Aulas, Departamentos (Administración de empresas, Ciencias Naturales, Economía, Filosofía, Física y Química, Francés, Griego, Historia, Informática, Inglés, Latín, Lengua y Literatura, Matemáticas, Música, Plástica, Tecnología) y pabellón polideportivo.

La distribución de los grupos de enseñanza se realiza en horario de mañana (diurno) y otro de tarde-noche (nocturno).

#### - Horario de mañana:

Las clases comienzan a las 8:30 de la mañana y terminan a las 15 horas del mediodía.

#### - Horario de tarde-noche:

Las clases comienzan a las 17:00 de la tarde y terminan a las 23:00 de la noche.

### **1.2. LA BIBLIOTECA: ESPACIO FÍSICO Y ORGANIZACIÓN**

En este contexto, la biblioteca de nuestro centro ocupaba un espacio de 150 metros cuadrados, divididos en dos zonas: una dedicada al trabajo en grupo (sala A) y otra para el estudio individual (sala B). Ambas cuentan con mesas, sillas y puestos de ordenador, así como numerosas estanterías con libros y otros materiales. La sala A contempla las colecciones de literatura juvenil y literatura



*Plan anual de trabajo de la Biblioteca  
I.E.S. Ntra. Sra. de los Remedios, Ubrique  
Curso 2020- 2021*



clásica universal; la sala B está ordenada por materias.

Por razones de espacio, desde hace cuatro cursos ambas salas se vienen utilizando por las mañanas como aulas de desdoble. En concreto, la sala B ya se ha desligado totalmente del espacio bibliotecario, aunque conserva sus estanterías con la colección de libros indicada anteriormente. En el caso de la sala A, este curso está ocupada en clases diversas la mayoría de las horas, por lo que es difícil hacer uso de ella como biblioteca, salvo en los recreos y por las tardes. De esta manera, **la capacidad actual de nuestra biblioteca es de unos 30 alumnos en 75 metros cuadrados.**

A pesar de esto, se ha publicado un cuadrante con su ocupación para que cualquier profesor pueda hacer uso de ella en las pocas horas libres de las que dispone, aunque es bastante complicado porque la biblioteca está ocupada la mayoría de las horas como aula de desdoble.

Actualmente, sólo están catalogados con Biblioweb los materiales de la sala A, a excepción de los vídeos y DVD. Los libros de la sala B permanecen sin catalogar debido a la imposibilidad de acceder a dicha sala como biblioteca. No obstante, los más demandados son los de la sala A, que son los de literatura juvenil, clásica y universal, así como algunos de lectura de filosofía o economía.

El préstamo se realiza regularmente entre los alumnos del diurno y del nocturno, estos últimos provenientes de diversos municipios de los alrededores.

**El equipo biblioteca** este curso está constituido por las siguientes personas:

- Fernando Corrales Pérez (Dpto. de Física y Química y director).
- Gema Casillas (Dpto. Inglés, vicedirectora y coordinadora del proyecto de Innovación Educativa).
- Esperanza Trujillo (Departamento de Lengua).
- Juan Antonio Aguilera (Dpto. Lengua, coordinador del proyecto de Coeducación).
- Lidia Ramos (Departamento de Matemáticas).
- Juan Carlos Moreno (Dpto. De Informática y jefe de actividades complementarias y extraescolares).
- Ana Alicia Marín (Dpto. Educación Física).
- Mar Márquez (Departamento de Lengua, responsable de la biblioteca).



En cuanto a los **horarios de apertura** de nuestra biblioteca, este curso son los siguientes:

Horario de mañana:

- Lunes y jueves, de 11:30 a 12 para los grupos de 3º y 4º ESO.
- Martes y miércoles, de 11.30 a 12 para los grupos de 1º y 2º Bachillerato.
- Martes de 10:30 a 11 para los grupos de 1º y 2º ESO.

Horario de tarde: de lunes a jueves de 17 a 19:30 horas.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS CLAVE**

Los tres pilares sobre los que se basa este Proyecto son los siguientes:

- Expresión y comprensión oral.
- Comprensión escrita.
- Expresión escrita.

Partiendo de estos tres bloques principales, **los objetivos de este proyecto** son los que se enumeran a continuación:

- Dar a conocer el placer de la lectura y sus diversos medios de representación.
- Estimular en nuestros alumnos el hábito lector y potenciar su capacidad creativa para expresar sus propias ideas.
- Incentivar el gusto por la lectura como principal fuente de información de lo que ocurre en nuestro mundo.
- Acercar a los destinatarios al mundo vivo de los libros y sus autores.
- Mejorar la expresión escrita, adecuándola al momento y al tema.
- Facilitar la mejora de la ortografía.
- Respetar las opiniones ajenas, aunque no se compartan.
- Potenciar los valores de la no violencia y la tolerancia, entre otros.



*Plan anual de trabajo de la Biblioteca  
I.E.S. Ntra. Sra. de los Remedios, Ubrique  
Curso 2020- 2021*



- Usar las Nuevas Tecnologías para conocer autores y obras.
- Atender a los alumnos con NEE partiendo de los objetivos anteriores.
- Apoyar a todos los proyectos que actualmente se desarrollan en el centro.

Desde esta nueva perspectiva, la biblioteca escolar ha de ser concebida no sólo como una institución para la promoción de la lectura, sino también como un espacio de aprendizaje que pretende, entre otros, los siguientes puntos:

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
- Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
- Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- Habituarlos a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Lograr una escuela abierta a la sociedad y al ser humano.

Así pues, partiendo de estos objetivos vemos cómo este proyecto ayuda en la adquisición de las **competencias clave**, según la denominación adoptada por el real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, y en línea con la recomendación 2006/962/ec del Parlamento europeo y del consejo, de 18 de diciembre de 2006, sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente, son aquellas que todas las personas precisan para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la inclusión social y el empleo. Dichas competencias clave son:

- a) Comunicación lingüística.
- b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- c) Competencia digital.
- d) Aprender a aprender.
- e) Competencias sociales y cívicas.
- f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- g) Conciencia y expresiones culturales.



## **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EL PRESENTE CURSO**

De los objetivos anteriormente expuestos hemos seleccionado algunos que continúan del curso anterior y otros nuevos:

- **Objetivos de cursos anteriores** que continúan:

- Seguir animando a los alumnos a usar la biblioteca.
- Catalogar y ordenar los materiales que se vayan incorporando.
- Continuar el programa de lectura semanal en la ESO.
- Apoyar a la Red de Bibliotecas Escolares de nuestra provincia.
- Organizar el recital poético con carácter anual en memoria de nuestra compañera, Ana Isabel Venegas.
- Organizar diversas actividades de animación a la lectura para los diferentes cursos.
- Apoyar especialmente dos proyectos de nuestro centro: el **de Innovación educativa** (estamos ya en el tercer año) y el **de Coeducación**.

- **Objetivos nuevos** para este curso:

- **Creación de una nueva web de biblioteca que englobará todos sus apartados**, hasta ahora alojados en webs diferentes: catálogo, préstamo, fomento de lectura y formación de usuarios, blog de actividades, etc.
- **Iniciar un nuevo proyecto de fomento de lectura, “Colores en positivo”**.
- **Realización de una serie de actividades de fomento de lectura on line**, dejando de lado los modelos tradicionales, si no totalmente, sí parcialmente: encuentros con autores virtuales, murales con padlet, concurso de booktubers, etc. En este sentido el proyecto biblioteca se suma este curso al de Innovación educativa.
- **Traspaso de datos de Biblioweb a Biblioweb Séneca**, poniendo la biblioteca al alcance de toda la comunidad educativa.
- **Elaboración de documentos que permitan la adaptación de la biblioteca a la situación actual**. Estos documentos se irán modificando a lo largo del curso en virtud de las necesidades que surjan.





### 3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS

Tareas técnico-organizativas y su distribución entre el equipo de trabajo de la biblioteca				
TAREAS/ ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A QUE VA DIRIGIDA	TEMPORALIZACIÓN	OBSERVACIONES
Organización y automatización de la colección.	Mar Márquez (responsable de biblioteca)	Alumnado y profesorado	Todo el curso académico	Por falta de horario de los profesores del equipo biblioteca, esta labor solo la realiza la responsable de biblioteca.
Elaboración de documentación de la biblioteca (ROF)	Mar Márquez (responsable de biblioteca)	Alumnado y profesorado	Todo el curso académico	Este año el ROF biblioteca se irá modificando a lo largo del curso según necesidades que surjan.
Servicio de guardias y préstamo de materiales.	Profesores de guardia en biblioteca (diurno y nocturno)	Alumnado y profesorado	Todo el curso académico	Servicios de guardia asignados por el equipo directivo
Organización de actividades de fomento de lectura	Equipo biblioteca	Alumnado y familias	Todo el curso académico	Ver asignaciones concretas en el apartado 7 (Actividades de fomento de lectura)

### 4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca de nuestro centro presta los siguientes servicios:

- Préstamo de libros y otros materiales: se hace en los horarios de apertura de la biblioteca por



la mañana y por la tarde-noche, a cargo de los profesores de guardia en cuestión. Este curso se ha habilitado también un correo específico para solicitar préstamos.

- Estudio o trabajo individual: igualmente, en los horarios de apertura de la biblioteca por la mañana y por la tarde-noche.
- Consulta e información sobre préstamos y otros temas: a través del correo habilitado en la página web de la biblioteca.
- Apoyo a proyectos del centro, especialmente el de Coeducación y el de Innovación Educativa.
- Organización del programa de lectura semanal en ESO.
- Actividades de fomento de lectura: especificadas en su apartado correspondiente.

## 5. DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Toda la comunidad educativa puede tener acceso a la información sobre el desarrollo de las distintas actividades que se van a organizar a lo largo del curso. Los cauces de información son los siguientes:

- Página web *Lectura y Biblioteca*: [biblioteca.ielosremedios.org](http://biblioteca.ielosremedios.org) a la que se puede acceder también desde la página web del centro: [www.ieslosremedios.org](http://www.ieslosremedios.org). Esta nueva web contiene toda la información sobre nuestra biblioteca que anteriormente se encontraba alojada en diferentes espacios: servicios, horarios, préstamos, catálogo, fomento de lectura, blog de actividades realizadas, ROF, etc.
- Tablón de anuncios situado a la entrada de la biblioteca.
- Pantallas SIM colocadas en los pasillos del centro.
- En ocasiones especiales, elaboración de carteles publicitarios sobre ciertas actividades de animación a la lectura.
- Como cauce específico de información al profesorado de nuestro centro se usa un grupo creado en Gmail.
- Correo concreto desde la web de la biblioteca y desde la Moodle semipresencial.



## 6. POLÍTICA DOCUMENTAL: PROGRAMA DE LECTURA SEMANAL EN ESO

Desde el curso 2011-2012 se viene realizando en nuestro centro un programa de lectura semanal. Para este menester, en cada clase de la ESO contamos con los siguientes materiales:

- Libros de lectura: aproximadamente un libro por alumno, los cuales van rotando al finalizar su lectura entre los grupos de un mismo nivel. El propósito es que cada grupo lea un mínimo de tres libros de este programa durante el curso.
- Varios diccionarios por aula.

Este programa se ha ido organizando de diferente manera cada año, pero desde el curso 2013-2014 se acordó que lo llevarían a cabo los profesores de Lengua castellana y Literatura, así como profesores de otras asignaturas que quisieran ponerlo en práctica en sus grupos. También se haría en los talleres de lectura, los impartiera un profesor de Lengua o no.

Durante el presente curso se ha decidido continuar con estas mismas directrices,

## 7. ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LECTURA

Las actividades programadas para este curso desde la biblioteca son las siguientes:

Actividad	Nivel /Cursos	Fecha	Total Horas Lectivas	Número Alumnos Participantes (Aprox.)	Lugar Celebración	Coordinador
RECITAL POÉTICO "COLORES EN POSITIVO"	Todos los niveles	Primer trimestre	1 H.	Todos los alumnos	Cada grupo-clase en su aula	Equipo biblioteca y dpto. Lengua
CONCURSO DE BOOKTUBERS	Todos los niveles	Finalización en tercer trimestre	1 H.	Todos los alumnos	Videos: en cada grupo-clase. Entrega premios: salón de actos con mínimo aforo	Equipo biblioteca
PADLET	Todos los niveles	A lo largo del curso	1 o más horas	Todos los alumnos	En cada grupo-clase	Cada profesor en su aula y grupo



**Plan anual de trabajo de la Biblioteca  
I.E.S. Ntra. Sra. de los Remedios, Ubrique  
Curso 2020- 2021**



<b>PROGRAMA DE LECTURA SEMANAL EN ESO</b>	1º, 2º, Y 3º ESO	DESDE LA PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE HASTA FINAL DE CURSO	UNA HORA SEMANAL	300 APROX.	En cada grupo-clase	Dpto. Lengua
<b>ENCUENTRO CON ESCRITOR: ALFREDO GÓMEZ CERDÁ ( por videoconferencia)</b>	4º ESO A, B, C, D Y 2º BACH. ORATORIA	Martes 1 de diciembre, de 13 a 14 horas	1 H.	110 Aprox.	En cada grupo-clase	Mar Márquez
<b>OTROS POSIBLES ENCUENTROS CON ESCRITORES POR DETERMINAR</b>	POR DETERMINAR	POR DETERMINAR	POR DETERMINAR	POR DETERMINAR	POR DETERMINAR	POR DETERMINAR
<b>PASEO LITERARIO (POR RINCONES DEL CASCO VIEJO DE UBRIQUE Y LECTURA DE POESÍAS ACOMPAÑADAS DE MÚSICA)</b>	1º A 4º ESO	POR DETERMINAR (2º O 3º TRIMESTRE)	1 H.	DEPENDE DE LOS GRUPOS Y PROFESORS QUE PARTICIPEN	RINCONES DEL CASCO ANTIGUO DE UBRIQUE	GEMA CASILLAS, LIDIA RAMOS, ANA TORRES, PEDRO BOHÓRQUEZ
<b>GYMKHANA POÉTICA</b>	DIVERSOS NIVELES	3º TRIMESTRE	2H.	DEPENDE DE LOS GRUPOS Y PROFESORS QUE PARTICIPEN	ALREDEDORES DEL CENTRO	MAR MÁRQUEZ Y LIDIA RAMOS
<b>CELEBRACIÓN DE DÍAS CLAVE Y EFEMÉRIDES</b>	TODOS LOS NIVELES	A LO LARGO DEL CURSO		TODOS LOS GRUPOS Y PROFESORES	CENTRO Y SALÓN DE ACTOS	BIBLIOTECA E INNOVACIÓN EDUCATIVA
<b>TORNEO DE DEBATE ( EN NUESTRO CENTRO )</b>	ALUMNOS DE ORATORIA DE 2º BACHILLERATO	POR DETERMINAR	1 HORA	POR DETERMINAR	SALÓN DE ACTOS	MAR MÁRQUEZ

NOTA: Muchas de las actividades de la Biblioteca dependen de organismos como editoriales o ayuntamiento, por lo que no podemos concretar todas ellas. Quedan algunas por planificar que se harán a lo largo del curso.



## 8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Este curso los programas de formación de usuarios se han limitado al profesorado para indicarles las normas de uso de la biblioteca, ya sea como aula o como tal, y la forma de realizar préstamos. Para los alumnos, son los propios profesores en sus aulas los que les hacen llegar la información, además de darles a conocer la web de la biblioteca.

## 9. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS

En nuestro centro se llevan a cabo cada curso diversos planes y proyectos:

- **Bilingüe:** Se hacen multitud de actividades interdisciplinares en bilingüe en las que participa la biblioteca, ya sea para ofrecer su espacio o sus materiales. También este año se ha organizado una lectura poética en español, francés e inglés dentro del recital.
- **Calidad,** en el que la biblioteca aporta sus documentos de referencia, como son el Plan Anual de Trabajo, la Memoria final, normas de uso y ROF de biblioteca.

Durante el presente curso escolar, la biblioteca colaborará especialmente con dos proyectos:

- **Programa INNOVA:** Las actividades que se hagan desde la biblioteca apoyarán plenamente a este proyecto.
- **COEDUCACIÓN:** La mayoría de las actividades organizadas desde la biblioteca estarán orientadas hacia este tema.

## 10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

Hemos de decir que nuestra biblioteca no cuenta con materiales para alumnos con NEE. Es el departamento de Orientación el que aloja dichos materiales, por lo que los alumnos que los necesiten acuden allí.

## 11. COLABORACIONES

Todos los años la biblioteca establece colaboraciones con distintas entidades:



- Con nuestro ayuntamiento, lo que nos permite llevar a cabo algunas actividades de fomento de lectura, como el Circuito Literario Andaluz.
- Con la Fundación Provincial de Cultura.
- Con algunas editoriales que nos suministran materiales y actividades de fomento de lectura (visita de escritores, cuentacuentos, etc)
- Con el AMPA del centro para la compra de ejemplares.

## **12. FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

Este año seguiremos en nuestro centro con el programa Innova (año 4), en el que participan gran cantidad de profesores. En este sentido hay muchas actividades de formación, y gran parte de ellas están relacionadas con la lectura y la creación literaria en formato digital.

También asistiremos (de forma virtual) a las Jornadas de Lectura y Biblioteca que se realicen en nuestra provincia, así como a las de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de la provincia de Cádiz.

Por último, se anima al profesorado a realizar cursos de fomento de lectura relacionados con recursos digitales. También se pretende dar formación sobre el manejo de Biblioweb Séneca.

## **13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS**

Aunque el centro no tiene un presupuesto específico destinado a la biblioteca, atiende cualquier necesidad que surja, tanto en la adquisición de materiales como en lo relativo a actividades de animación a la lectura. También el AMPA colabora en este sentido. No obstante, hemos de mencionar que muchas de las actividades propuestas no presentan coste alguno en virtud de los acuerdos de colaboración realizados.

En cuanto a los recursos materiales, el centro pone a disposición del alumnado y del profesorado todos los recursos de los que dispone para la realización de las diversas actividades que se deseen organizar, y en este caso en concreto el salón de actos, salas de audiovisuales, material didáctico de los Departamentos, ordenadores, cámaras de fotos, etc, los cuales pueden ser utilizados por todos con la finalidad de dinamizar y facilitar la celebración de todas estas actividades.



## **14. EVALUACIÓN**

La evaluación del presente Plan de trabajo se hace de dos formas diferentes:

- A lo largo del curso, el equipo biblioteca se reúne periódicamente para considerar las distintas actividades que se van realizando e ir comentando algunas deficiencias y posibles mejoras de dichas actividades. Estas anotaciones se guardan de cara a la memoria final.
- A final de curso, se evalúa el plan en su conjunto, y para ello se recogen las opiniones de los distintos departamentos del centro a través de los profesores que participan en el equipo biblioteca. De esta manera se evalúan aspectos como el horario de apertura, política de préstamos, normas de la biblioteca, actividades de fomento de lectura, etc.

Con lo anteriormente expuesto, se elabora una memoria final que se entrega en Jefatura en el mes de junio, y en la que se exponen aciertos o desaciertos de este plan de trabajo. A partir de aquí se elaboran una serie de propuestas para el próximo curso que se recogen en los objetivos específicos del plan de trabajo del curso siguiente.

## **15. ADAPTACIÓN DE NUESTRA BIBLIOTECA A LA SITUACIÓN ACTUAL**

Debido a la situación actual, este curso se inicia con una nueva normativa en cuanto al uso de nuestra biblioteca. Todo lo que se especifica a continuación se irá modificando según las distintas circunstancias y necesidades que se planteen, por lo que estamos ante un documento totalmente abierto y que se mantendrá en vigor mientras la situación lo requiera.

En este sentido se han elaborado dos nuevos documentos: uno se refiere al uso de la biblioteca como tal, y el otro al uso de la biblioteca como aula. Ambos están dirigidos tanto a profesorado como al alumnado.

### ***NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA DURANTE ESTE CURSO***

En principio la biblioteca se abrirá tanto para servicio de préstamos como para trabajo y estudio del alumnado. Si se hace necesario, solo se usará para préstamos.

#### **APERTURA DE LA BIBLIOTECA**

La biblioteca se abrirá en los siguientes periodos de tiempo:

Horario de mañana:



*Plan anual de trabajo de la Biblioteca  
I.E.S. Ntra. Sra. de los Remedios, Ubrique  
Curso 2020- 2021*



- Lunes y jueves, de 11:30 a 12 para los grupos de 3º y 4º ESO.
- Martes y miércoles, de 11.30 a 12 para los grupos de 1º y 2º Bachillerato.
- Martes de 10:30 a 11 para los grupos de 1º y 2º ESO.

Horario de tarde: de lunes a jueves de 17 a 19:30 horas.

En ambos casos, no se permite el acceso a personas que no pertenezcan a nuestro centro, ni tampoco alumnos del nocturno en horario matinal y viceversa.

## **NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA POR PARTE DEL ALUMNADO**

NOTA: Las normas en cuanto a entrada y salida de la biblioteca así como permanencia en la misma, se contemplan sobre todo de cara a los recreos del diurno.

Entrada a la biblioteca: se realizará directamente desde la clase, sin pasar antes por la zona de recreo. No se podrá acceder a la biblioteca hasta que no esté allí el profesor de guardia correspondiente. Si el alumnado llega antes que el profesor de guardia asignado, debe esperar en fila en la parte derecha de la entrada a la biblioteca, respetando la distancia de seguridad.

Salida de la biblioteca: se realizará cinco minutos antes de que termine el recreo, de manera que los alumnos irán al patio correspondiente a su grupo junto con el resto de sus compañeros, para así volver a clase todos juntos de forma ordenada. La salida de la biblioteca se hará comenzando primero por los alumnos que están situados más cerca de la entrada.

Permanencia en la biblioteca: una vez el alumno acceda a la biblioteca y ocupe su puesto, deberá permanecer en ella durante todo el recreo. No se permitirán entradas o salidas en diferentes horarios, por lo que es importante acudir en los primeros cinco minutos de su apertura.

Ocupación de puestos: se hará siguiendo las instrucciones del profesor de guardia, quien comenzará colocando a los alumnos por la parte del fondo o más alejada de la puerta de entrada. También se procurará colocar en diferentes zonas al alumnado de un mismo grupo-clase.

Uso del puesto de trabajo: el alumno deberá desinfectar su puesto tanto al llegar como antes de irse de la biblioteca. No se permite intercambio de materiales de ningún tipo entre los alumnos, ni tampoco trabajos en equipo.

## **INSTRUCCIONES PARA LOS PROFESORES DE GUARDIA DE BIBLIOTECA**

- La biblioteca permanecerá siempre abierta, no hay que cerrarla tras terminar. Mientras se esté usando, las ventanas y puertas también permanecerán abiertas





*Plan anual de trabajo de la Biblioteca  
I.E.S. Ntra. Sra. de los Remedios, Ubrique  
Curso 2020- 2021*



- Se ruega la máxima puntualidad al profesorado que tiene que atender la biblioteca, pues los alumnos no podrán acceder a ella mientras no esté presente.
- Entradas del alumnado: el profesor dirigirá la entrada de los alumnos, y comenzará colocándolos por la parte del fondo. En la medida de lo posible, procurará que no se sienten en la misma mesa o cerca alumnos que sean de diferentes grupos-clase. No se permitirá el acceso de alumnos pasados cinco minutos de la apertura de la biblioteca, y los alumnos que accedan, deben permanecer en ella durante todo el recreo.
- Salidas: se hará al contrario que la entrada, desde delante hacia atrás, de forma ordenada, y cinco minutos antes de terminar.
- Respetar el aforo de la biblioteca: están señalizados los puestos a ocupar.
- No se permite el uso de los ordenadores por parte del alumnado, ni que ellos accedan a los libros y materiales de las estanterías.
- Controlar que el alumnado procede a la desinfección de su puesto de trabajo, tanto al llegar como al irse de la biblioteca.
- El profesor deberá desinfectar su espacio de trabajo (mesa, silla y ordenador), a la entrada y salida de la biblioteca. Antes de irse, debe verificar que todo está correcto y ordenado, dejando abiertas las ventanas.

## **PRÉSTAMOS**

### **PRÉSTAMOS DE AULA**

- Se realizarán para un trimestre completo, de manera que los libros puedan desinfectarse durante el periodo de vacaciones que sigue. Caso de necesitar otros libros a mitad del trimestre, se pueden solicitar a la responsable de biblioteca.
- En el aula, los libros son personales e intransferibles. Eso quiere decir que el profesor que solicite un préstamo para el aula, debe encargarse de que cada libro quede registrado con una pegatina exterior removible con el nombre completo y curso del alumno. También se recomienda depositarlo en una bolsa de plástico. Ese libro permanecerá siempre en el puesto del alumno o con sus materiales personales.
- Tanto para recoger como para entregar los libros, el profesor que los solicite deberá ponerse en contacto con la responsable de biblioteca. No deberá acceder a los libros por su cuenta.

### **PRÉSTAMOS PARA EL ALUMNADO**



*Plan anual de trabajo de la Biblioteca  
I.E.S. Ntra. Sra. de los Remedios, Ubrique  
Curso 2020- 2021*



- Aunque es posible solicitar préstamos en los recreos correspondientes, se recomienda que el alumno que desee un préstamo, lo solicite preferentemente on line a través de la web de nuestra biblioteca, o bien al correo de la responsable. Para ello es importante mirar antes en el catálogo de la biblioteca para ver si hay existencias del libro en cuestión y si está disponible o en préstamo en ese momento. Una vez solicitado, se le informará de cómo se va a proceder a su entrega.
- En algunos casos disponemos de libros en formato digital (pdf). Pueden solicitarse al correo indicado.
- Los préstamos son por 15 días. En el caso de libros muy solicitados, no se podrá prorrogar este plazo, debiendo proceder a la entrega en la fecha fijada.

### **DEVOLUCIÓN DE LIBROS**

- La devolución de un libro deberá hacerse en horario de apertura de la biblioteca.
- En la biblioteca habrá cinco cajas para los cinco días de la semana, de manera que puedan depositarse en ellas los libros devueltos. El profesor de guardia deberá poner el libro devuelto en la caja del día correspondiente, poniendo previamente al libro una pegatina externa removible con la fecha específica de la devolución, así como nombre y curso del alumno que lo ha devuelto. Los libros permanecerán ahí durante un periodo de 14 días. Una vez desinfectados, los libros podrán volver a las estanterías o ser prestados de nuevo.

### **LIMPIEZA**

Además de la limpieza por parte del profesorado de guardia y de los alumnos que acudan, también se procederá a la limpieza de la biblioteca al final del día, debiendo prestar especial cuidado en la desinfección de pomos, manivelas, mesas, teclados, ratones, mostradores, etc.

### **INFORMACIÓN**

Toda la normativa referente al uso de la biblioteca estará expuesta a la entrada de la misma (tablón a la derecha de la entrada), así como en la web de la biblioteca. A inicios del curso, el tutor o la responsable de la biblioteca informarán a los alumnos.

### **ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN A LA LECTURA**

Mientras la situación lo requiera, se realizarán actividades telemáticas de animación a la lectura, como pueden ser:

- Clubs de lectura on line.
- Videoconferencias de escritores.
- Realización de vídeos



## **NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA COMO AULA**

Debido a la situación actual, este curso se inicia con una nueva normativa en cuanto al uso de nuestra biblioteca como aula. Pedimos la máxima colaboración del profesorado en este aspecto, informando a los alumnos de todo lo que se detalla en este documento.

- Disposición del alumnado: solo se pueden sentar en los sitios habilitados (NO SE PODRÁN OCUPAR LOS SITIOS CON PEGATINA AMARILLA). Los alumnos siempre deberán ocupar el mismo puesto. La asignación de dichos puestos la decide el profesor en cuestión.
- Lo antes posible, el profesor deberá rellenar el documento sobre asignación de puestos que encontrará sobre su mesa. En él deberán figurar nombre y apellidos de cada alumno en el sitio asignado. Luego, guardará dicho documento en el primer cajón. Esto nos permitirá tener un mayor control en caso de que haya desperfectos, pues cada alumno se responsabilizará del espacio que ocupa.
- El alumno deberá desinfectar su puesto de trabajo tanto al llegar como antes de irse de la biblioteca. No se permite intercambio de materiales de ningún tipo entre los alumnos, ni tampoco trabajos en equipo.
- No se puede usar la zona de ordenadores: ni estos dispositivos ni las butacas negras que están allí.
- Tanto alumnos como profesores no pueden acceder a los materiales de la biblioteca (libros o vídeos). Si necesitan alguno de ellos, deberán ponerse en contacto con la responsable de biblioteca.
- La biblioteca permanecerá siempre abierta, no hay que cerrarla tras terminar. Las ventanas y puertas también permanecerán abiertas.
- Tanto al llegar como al salir, el profesor deberá desinfectar su espacio de trabajo (mesa, silla y ordenador). Antes de irse, debe verificar que todo está correcto, dejando abiertas las ventanas.

## **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



*Plan anual de trabajo de la Biblioteca  
I.E.S. Ntra. Sra. de los Remedios, Ubrique  
Curso 2020- 2021*



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.
- “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19 para los centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021 (29 de junio de 2020 Rev. 27 de agosto 2020) en: Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía. 29 de junio de 2020 (BOJA de 2 de septiembre).