

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

## **1. Introducción**

Según el Plan de Lectura y Biblioteca (LyB en adelante) la biblioteca escolar del IES Polígono Sur es un centro de recursos, para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que contempla la atención del alumnado con desventajas sociales y culturales y con dificultades de aprendizaje, que atiende a la diversidad, que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades y que puede ofertar al alumnado todos los servicios con su apertura extraescolar. Por todo ello debemos aunar esfuerzos para impulsar el buen uso de la biblioteca e integrarla en la práctica y el currículo. Para que la Biblioteca Escolar (BE en adelante) deje de ser un recurso marginal, el Claustro, desde una posición ética y de compromiso, debe abordar la necesaria y estimulante tarea de transformar la biblioteca del Centro en un recurso imprescindible para la actividad escolar. Por lo tanto, el modelo de Biblioteca Escolar que planteamos se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro y se recogen en el Proyecto Educativo del Centro, Proyecto Curricular del Centro y el Plan Anual de Centro.

## **2. Objetivos**

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.
- Favorecer el desarrollo de las competencias básicas.
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- Habituarse al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

### **2.1. La consecución de estos objetivos implica realizar las siguientes funciones:**

- Inventariar todo tipo de fondos documentales educativos existentes en el centro.
- Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.

- Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiriera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lecto-escritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, formación e información.

### **3. Persona responsable:**

#### **3.1. Designación:**

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro al comienzo de cada curso escolar, y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

#### **3.2. Funciones:**

La persona responsable de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar, para su inclusión en el reglamento de organización y funcionamiento, así como en la cumplimentación del cuestionario de la estadística de bibliotecas escolares.
- b) Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.
- c) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- d) Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar en lo referente a los horarios de trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención al alumnado, etc.
- e) Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, en el ámbito de sus competencias.

### **4. Equipo de apoyo**

- Para favorecer el desarrollo de las actuaciones establecidas en relación con la biblioteca escolar, el profesor o profesora responsable de la misma podrá contar con la colaboración de un equipo de apoyo, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se disponga en el ROF del centro.

- El equipo de apoyo estará formado, en su caso, por profesorado del centro perteneciente a los cuerpos de la función pública docente que serán designados por la dirección a propuesta del responsable de la biblioteca escolar.
- El equipo de apoyo colaborará con la persona responsable de la biblioteca en la organización y dinamización de la misma en las tareas de:
  - a) Apoyar a la persona responsable en las tareas organizativas y dinamizadoras.
  - b) Realizar labores de selección de recursos bibliográficos y no bibliográficos.
  - c) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

## **5. Criterios para la adquisición de los fondos:**

- A comienzos del curso escolar se asignará, dentro de los presupuestos del Centro, una partida económica para gastos de la Biblioteca.
- El Claustro será informado tanto de la concesión del crédito como de la gestión del mismo.
- En la memoria final se presentará un balance detallado de los gastos de la Biblioteca.
- Pueden recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contará con el visto bueno del Consejo Escolar.
- Los recursos disponibles se invertirán tanto en la adquisición de material como para las actividades de animación o promoción de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo.
- No se incluyen como material bibliográfico los libros de texto o material de aula.

## **6. Servicios que se ofrecen:**

### **6.1. Política de préstamos:**

- a) No se prestan ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni aquellos documentos que determinen los departamentos didácticos.
- b) El préstamo se hará por un período de 15 días naturales, renovables por otros 15.
- c) En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores.
- d) El préstamo será de tres libros por alumno como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario lectivo.
- e) Tanto del préstamo como de la devolución se hará cargo el profesor en la hora asignada para la Biblioteca o el encargado si se hace en horario de recreo.
- f) El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los períodos vacacionales y cuando las condiciones de devolución sean favorables.
- g) No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que tienen en préstamo y quedarán exentos del préstamo aquellos que no hayan repuesto el

material extraviado o gravemente deteriorado, una vez comunicado a los padres o tutores.

h) El préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará el último día lectivo.

## **6.2.Las maletas viajeras:**

- a) Las maletas viajeras son una forma de préstamo especial por lo que deberán tener una consideración y tratamiento específico.
- b) Las maletas viajeras (con su contenido) deberá ser material susceptible de ser utilizado por el profesorado que lo desee. El profesorado que las utilice será el responsable de su cuidado y devolución.
- c) Para usarla se le comunicará a la persona responsable de la biblioteca.
- d) Las maletas viajeras del centro podrán variar de un año a otro y su contenido será determinado por el Equipo de la Biblioteca pudiendo comprender entre 15 y 25 ejemplares.
- e) El contenido de las maletas será diverso y se intentará que incluya una variedad de fondos como pueden ser:
  - Varios libros recomendados por el departamento de Lengua Española.
  - Varios libros propuestos por el departamento de Inglés.
  - Varios libros propuestos por el departamento de Francés.
  - Varios libros recomendados por el departamento de Ciencias Sociales.
  - Varios libros recomendados por el departamento de Ciencias.
  - Varios libros recomendados por el departamento de Matemáticas.

## **7. Horario de apertura:**

### **7.1.Horario escolar:**

La biblioteca escolar se encontrará abierta durante todos los recreos y aquellas horas que, mediante un horario se fije al comienzo de cada curso escolar y que será coordinado por el responsable de la biblioteca.

### **7.2.Horario extraescolar:**

Según la normativa actual la biblioteca escolar podrá permanecer abierta si se ajusta a unas determinadas condiciones en horario de tarde. Dicha decisión será tomada al comienzo de cada curso.

## **8. Normas para su uso:**

### **8.1.Derechos y deberes del alumnado:**

#### **8.1.1.Deberes:**

- Tratar los libros y otro material con respeto.

- Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
- Observar un comportamiento digno dentro de la Biblioteca.
- Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).
- En la biblioteca no se podrá comer ni beber.

#### 8.1.2.Derechos:

- A ser asesorado e informados adecuadamente.
- Disponer de la Biblioteca en los horarios no lectivos (recreos) para actividades del Centro.
- Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
- A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
- A leer libremente lo que consideren oportuno de los fondos existentes en la biblioteca.

### **8.2. Deberes y derechos de los profesores**

#### 8.2.1. Deberes:

- Acompañar a sus alumnos en la Biblioteca la hora estipulada en el horario y realizar los préstamos y devoluciones que les soliciten sus alumnos.
- Promocionar la lectura, los libros y la Biblioteca entre sus alumnos.
- Respetar los derechos y gustos lectores de sus alumnos.
- Velar por el cumplimiento de las normas entre sus alumnos.
- Participar, normalmente, en las actividades de promoción de la lectura, escritura y biblioteca.
- Comunicar al Bibliotecario cualquier anomalía.
- Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

#### 8.2.2. Derechos:

- Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.
- Participar en la elaboración de la programación, el presupuesto y la memoria.
- Ser informado de todo lo concerniente a la Biblioteca Escolar.
- Participar con sus sugerencias y mediante los cuestionarios al efecto, en el diseño de la programación anual del plan de lectura, escritura y biblioteca y en su correspondiente memoria.

### **9. Ayudantes de biblioteca**

- Se establecerá la figura del ayudante de biblioteca entre los alumnos que voluntariamente se ofrezcan.

- Sus funciones serán las de colaborar con el profesor responsable de la biblioteca en el horario de apertura de recreo, así como en las actividades que se organicen, siempre bajo su tutela.