

PLAN DE BIBLIOTECA

Los servicios de la biblioteca escolar se deben dirigir por igual a todos los miembros de la comunidad escolar, sin distinción de edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, lengua y situación social o profesional. Es preciso ofrecer servicios y materiales específicos para aquellos usuarios que, por alguna razón, no puedan utilizar sus servicios y materiales habituales (UNESCO: 1999,1).

IES JOSE SARAMAGO
(MAJADAHONDA)

PLAN DE BIBLIOTECA

SUMARIO

1. INTRODUCCIÓN

2. PUNTO DE PARTIDA: LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL IES JOSÉ SARAMAGO

2.1 Espacio y equipamiento

2.2 El catálogo

2.2.1 El fondo bibliográfico

2.2.2 Criterios de mantenimiento del catálogo

2.2.3 El mantenimiento del catálogo. Proceso técnico

2.2 Funcionamiento de la Biblioteca

2.2.1 El equipo de la Biblioteca

2.2.2 Formación de usuarios

2.2.3 Actividades de extensión cultural

3. ADAPTACIÓN AL PROGRAMA DEL DIPLOMA

3.1 El papel del Bibliotecario

3.2 Refuerzo del catálogo y adquisición de nuevos recursos

3.3 Convenios con otras instituciones

3.4 Habilitación de nuevos espacios

3.5 Relación con el programa CAS

4. REFERENCIAS

1. INTRODUCCIÓN

Se ha demostrado que cuando los bibliotecarios y docentes trabajan en colaboración, los estudiantes mejoran la lectura y la escritura, el aprendizaje, la resolución de problemas, y trabajan mejor con las tecnologías de la información y de la comunicación.

Los servicios de la biblioteca escolar se deben dirigir por igual a todos los miembros de la comunidad escolar, sin distinción de edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, lengua y situación social o profesional. Es preciso ofrecer servicios y materiales específicos para aquellos usuarios que, por alguna razón, no puedan utilizar sus servicios y materiales habituales.

El acceso a los servicios y a las colecciones deberá inspirarse en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y no podrá estar sometido a ninguna forma de censura ideológica, política o religiosa, ni tampoco a presiones comerciales (UNESCO: 1999,1)¹.

La Biblioteca del IES *José Saramago* es a día de hoy una pieza clave en el funcionamiento del centro. Su actual vitalidad es fruto del cuidado y la dedicación que han aportado, durante muchos años, los sucesivos responsables, colaboradores, personal TIC y equipos directivos. El centro inició su andadura en 2002 como una escisión del IES *María de Zayas*, transformado a partir de entonces en centro de Formación Profesional. Las enseñanzas de ESO y Bachillerato recayeron a partir de ese momento sobre nuestro centro, fundado a tal efecto.

Durante estos años, los fondos iniciales de la biblioteca se han ampliado y adaptado a las necesidades de las enseñanzas que impartidas en el centro. Los hitos fundamentales de este camino han sido la digitalización a través del programa ABIES, y la incorporación de un importante fondo de libros en lengua inglesa, sobre todo a raíz de iniciar el centro su andadura como centro bilingüe desde el curso 2010-2011. De manera constante, el fondo bibliográfico se amplía a través de donaciones, la más importante de ellas, la recibida del IES *María de Zayas*, que ha desmantelado recientemente su propia biblioteca.

La trayectoria recorrida a lo largo de los últimos años, aquí resumida, garantiza **un cimiento sólido sobre el que sustentar las transformaciones requeridas** para adaptarse a las necesidades derivadas del Bachillerato Internacional, cuyas enseñanzas empezarán a impartirse en nuestro centro a partir del curso 2021-2022.

¹ UNESCO (1999): *Manifiesto de la Biblioteca Escolar*.

2. PUNTO DE PARTIDA: LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL IES JOSÉ SARAMAGO

2.1 Espacio y equipamiento de la Biblioteca

La Biblioteca se halla ubicada en la planta inferior del edificio, ocupando uno de los lados del patio interior cuadrangular que, a modo de claustro, estructura el edificio en su planta baja. Se trata, por tanto, de un espacio muy amplio, de unos 100 metros cuadrados, con dos puertas de acceso, que permiten emplear la propia estancia como vía de tránsito de un lado al otro el edificio. En el muro que la separa del patio se abren grandes cristalerías, que garantizan una estupenda iluminación. Toda ella es un espacio diáfano, con algunas columnas, de manera que no existen secciones separadas ni espacios que puedan destinarse a realizar trabajos de investigación o actividades distintas al general uso de la biblioteca. Existen, sin embargo, dos espacios situados de manera simétrica a ambos lados de la planta inferior, destinados habitualmente a la recepción de padres que, previa autorización, son ocupados *de facto* por los alumnos de los cursos superiores que necesitan trabajar en grupo.

A lo largo y ancho de todo ese espacio diáfano se distribuyen varias mesas grandes que, por lo general, son ocupadas por los alumnos durante el recreo para hacer tareas, estudiar, etc. Toda la pared que no da al patio está cubierta de vitrinas donde se encuentran los libros. Una de las esquinas se dedica al espacio de trabajo del personal responsable de la biblioteca, que dispone de un mostrador y unos armarios. A su izquierda se abre una puerta que da acceso a un pequeño cuarto sin ventanas, usado como depósito.

La biblioteca pone a disposición de los alumnos cuatro ordenadores, que pueden emplear para sus consultas durante los recreos. También está dotada de un cañón-proyector y un equipo de sonido, que se emplea en ocasiones para dar conferencias.

2.2. EL CATÁLOGO

2.2.1 El fondo bibliográfico

La Biblioteca cuenta a día de hoy con un fondo bibliográfico cercano a los 7.000 ejemplares, clasificados según la CDU (Clasificación Decimal Universal), catalogados en su totalidad a través del programa ABIES. A grandes rasgos, los recursos bibliográficos se dividen en los siguientes bloques:

- Consulta: diccionarios y enciclopedias, colecciones de historia, geografía... En la actualidad son en general poco usadas y consultadas por los alumnos, ya que pueden obtenerse datos más actualizados a través de medios digitales.
- Fondos informativos: ensayos, obras de estudio, monografías,
- Obras de ficción: narrativa, poesía, rimas y canciones, teatro, comics e historietas.
- Publicaciones periódicas: revistas, suscripciones, prensa...
- Otros materiales: películas, audiovisuales....

Algunos fondos pertenecientes a la biblioteca se hallan ubicados en los diferentes departamentos didácticos, aunque la tendencia de los últimos años ha sido su regreso a la biblioteca por razones de espacio, ya que los espacios dedicados a los departamentos son bastante pequeños.

En concreto, una gran cantidad de libros en lengua inglesa han sido donados por el Departamento de Inglés. Además, una de sus profesoras se ha incorporado de forma permanente al equipo de la Biblioteca con la misión de catalogar y mantener actualizado todo este fondo. Los libros en inglés incorporan, junto a la CDU, una gradación por colores que permite a los alumnos escoger obras acordes a su competencia lingüística en este idioma.

El departamento de Lengua y Literatura sí conserva una cierta cantidad de ejemplares con la finalidad de llevar a cabo la actividad de biblioteca de aula. Con una periodicidad semanal (en los cursos de primer ciclo de la ESO), el profesor lleva al aula suficientes ejemplares de un mismo libro como para que todos los alumnos puedan llevar a cabo la lectura de una obra de forma colectiva.

2.2.2 Criterios de mantenimiento del catálogo

Los diferentes departamentos didácticos cuentan con un presupuesto anual para solicitar la compra de los libros que consideren oportunos. En lo que se refiere al departamento de Lengua castellana y Literatura, existe el compromiso de que, en líneas generales, los libros que se proponen como lecturas obligatorias puedan encontrarse en la biblioteca en número suficiente. Los profesores de mismo nivel acostumbran a guardar un turno rotativo a la hora de mandar leer estos libros, de manera que los diferentes grupos vayan leyéndolas de forma sucesiva.

Como ya se ha dicho, una de las principales formas en que se mantiene actualizado el catálogo son las donaciones. Es labor del equipo de la biblioteca aceptar estas donaciones de manera selectiva, de manera que el espacio y el esfuerzo humano no se vean desaprovechados en recibir y albergar libros que no correspondan con las necesidades de los usuarios.

A lo largo de los últimos años se ha procedido también al expurgo o eliminación de los fondos que se consideraban inútiles u obsoletos. Es esta también una labor higiénica esencial para mantener la vitalidad de la biblioteca, así como la sintonía con los estudiantes que hacen uso de ella.

2.2.3 El mantenimiento del catálogo. Proceso técnico

El proceso técnico de incorporación de nuevas obras en el catálogo de la biblioteca consta un doble proceso, manual y automático, éste último llevado a cabo mediante el programa ABIES.

El proceso técnico manual consistirá en:

1. Sellado.
2. Tejuelado.
3. Colocación del código de barras en la contracubierta.
4. Colocación de la hoja de préstamo en la que se van consignando, de manera sucesiva, las fechas de devolución.

El automático, a su vez, en:

1. Incorporación de los asientos bibliográficos al catálogo colectivo, mediante captura de registros o catalogación directa, siempre siguiendo las normas del sistema ABIES.
2. Registro/alta del ejemplar.
3. Elaboración de los tejuelos, una vez decididas las signaturas siguiendo las pautas establecidas para la organización del fondo.

2.3. Funcionamiento de la Biblioteca

2.3.1 El equipo de la Biblioteca

A día de hoy, el equipo de la Biblioteca se corresponde a grandes rasgos con el Departamento de Lengua Castellana y Literatura. Todos sus profesores están integrados en el equipo, bajo la dirección de la Jefa del Departamento, que ejerce además de coordinadora de la Biblioteca. A este grupo de profesores se suma una profesora de Inglés, como ya se ha dicho.

Todos ellos se distribuyen las guardias de biblioteca durante los recreos, único periodo de tiempo destinado al préstamo y devolución de ejemplares. Algunos miembros del equipo tienen, además, asignadas horas de guardia para llevar a cabo otras tareas relacionadas con el servicio en la biblioteca (labores de catalogación, tejuelado, etc.). La coordinadora del equipo de la Biblioteca tiene además entre sus funciones la elaboración de una memoria al finalizar el curso académico.

De manera muy reciente ha incorporado la figura del “alumno ayudante”, con funciones de apoyo al profesorado durante los recreos, cuando la afluencia de usuarios es mayor. Su aceptación es aún incipiente y su eficacia está todavía pendiente de ser evaluada de cara al futuro.

A día de hoy, no existe la posibilidad de utilizar la Biblioteca como tal fuera del horario destinado a los recreos, ya que en muchos periodos lectivos es utilizada como aula. Existen guardias de biblioteca destinadas realizar tareas de

catalogación y registro; pero no a mantener abierta la Biblioteca durante un tiempo en el que, además, los alumnos deben permanecer en clase.

2.3.2 Formación de usuarios

En el marco de la jornada de acogida a los alumnos que se incorporan al centro en primero de la ESO, se imparte un taller sobre el proceso de búsqueda de información, préstamo y renovación de ejemplares, así como sobre las normas básicas de la biblioteca. En las primeras semanas de curso, los alumnos reciben su carné, que deberán conservar durante todos los años que dure su estancia en el centro.

2.3.3 Actividades de extensión cultural

Las actividades de extensión cultural, recogidas en la memoria final del curso pasado, han sido las siguientes:

- Se ha trabajado en la **catalogación de los libros donados** al Centro por antiguos alumnos. Esta actividad tiene dos partes, primero hay que seleccionar los libros que pueden ser útiles para nuestros alumnos y luego, hay que ficharlos.
- Se ha comprado un expositor para colocar mejor tanto las últimas novedades en literatura juvenil, como realizar **pequeñas exposiciones** sobre algunos autores o efemérides importantes.
- Se mantiene la sección del **libro del mes**, cada mes se ha hecho una reseña sobre una obra maestra de la literatura universal, por ejemplo: ***Alicia en el país de las maravillas, Rojo y Negro, Las ratas, Cuento de Navidad, Patria, Relato de un naufrago, El retrato de Dorian Gray y Pedro Páramo.***
- Se actualiza todas las semanas el **panel informativo** para los alumnos, con información en inglés. Este curso se han colocados carteles en la

entrada del instituto para acercar la información a todos los alumnos , entre los que se han realizado están :

- *Welcome to the Library*
 - *Library Signs*
 - *Poet Tree*
 - *Books for Fans of Fortnite*
 - *Christmas Poster*
 - *Fall for books*
 - *It's all about perspective*
 - *Read: Travel Without Leaving Home*
-
- Se va actualizando, a medida que llega información al centro, un panel con información relativa a premios y concursos literarios a nivel nacional, destinados a jóvenes.
 - Se ha creado la figura del “**alumno ayudante**” que colabora con el profesor de guardia de biblioteca a la hora del recreo. Se han seleccionado entre alumnos de 2º y 3º de ESO.

Se ha realizado con motivo de la celebración del “**Día del libro**” un concurso de “**Relaciona el autor con su obra**”, la participación ha sido muy alta.

3. ADAPTACIÓN AL PROGRAMA DEL DIPLOMA

La exigencia del programa BI se materializa sobre tres factores fundamentales: las **instalaciones** de la propia biblioteca, sus **fondos** bibliográficos y el papel del **bibliotecario**, que debe redefinir sus funciones y mejorar su formación. Este plan de refuerzo de la biblioteca escolar requerirá además el convenio con el Ayuntamiento y con otras instituciones, en las que nuestros alumnos hallarán los materiales específicos que requieran para sus investigaciones.

3.1 El papel del Bibliotecario

Está previsto que el Coordinador de Monografías asuma también las tareas de Bibliotecario. Se trata de un profesor perteneciente al Departamento de Lengua que ya ha colaborado con anterioridad en tareas relacionadas con la Biblioteca, y se encuentra bastante familiarizado con su funcionamiento. En el programa del diploma se atribuye al Bibliotecario un papel de guía y ayuda a la hora de encauzar la realización de monografías por parte de los alumnos.

Entre los mejores recursos que tiene todo colegio para ayudar en la Monografía se encuentran la biblioteca y el bibliotecario. Para ayudar en la Monografía, un colegio puede decidir que el bibliotecario es la persona mejor posicionada para ofrecer capacitación en algunas de las habilidades fundamentales de investigación y gestión de la información. Si colaboran estrechamente con el coordinador y los supervisores del Programa del Diploma o de la Monografía, los bibliotecarios pueden ofrecer una importante ayuda adicional para el desarrollo de estas habilidades (OBI, 2018:52)².

El Bibliotecario está llamado a ser, según la citada guía, una ayuda en la consecución por parte del alumno de las siguientes habilidades:

- Acceder a recursos en línea y evaluarlos.
- Buscar con éxito en una biblioteca recursos impresos específicos.
- Acceder a bases de datos de investigación en busca de referencias, publicaciones académicas y materiales primarios.
- Emplear de forma coherente un método de referencias.
- Ofrecer un marco de investigación.
- Orientar sobre cómo formular preguntas de investigación, o acotar un tema.
- Desarrollar un espacio de reflexión.
- Examinar la autoridad y el sesgo de los autores.
- Tener siempre presente la probidad académica.

Está previsto que desde la Biblioteca se organicen unos **talleres dirigidos al alumnado BI** centrados fundamentalmente en el eficiente manejo de fuentes

² OBI (2018): *Guía de la Monografía*.

de información, el correcto empleo de citas y referencias en los trabajos escritos además de, por supuesto, la importancia de la probidad académica. Estos talleres se celebrarían durante la **segunda mitad del mes de septiembre**.

3.2. Refuerzo del catálogo y adquisición de nuevos recursos

Con vistas a satisfacer las necesidades de profesores y estudiantes, ya está en marcha la compra de nuevos fondos bibliográficos, a saber:

- a) Adquisición de manuales y libros de texto sobre asignaturas BI, sobre todo de las editoriales Oxford y Vicens Vives, entre otras.
- b) Adquisición de libros de consulta de carácter general, sugeridos por los diferentes departamentos didácticos.
- c) Adquisición de monografías publicadas por colegios BI en años anteriores.
- d) Suscripción a revistas especializadas, sugeridas por los departamentos didácticos.

3.3. Convenios con otras instituciones

Las necesidades bibliográficas derivadas del IB excederán con toda probabilidad las posibilidades de la biblioteca escolar, por más que sus fondos se vean reforzados. Se buscará por tanto firmar un acuerdo con el Excmo. Ayuntamiento de Majadahonda, con el fin de convertir la biblioteca municipal en una herramienta complementaria de investigación.

A través del convenio con el Ayuntamiento, cuyos términos están todavía por definir, solicitaremos que la Biblioteca Municipal Francisco Umbral se adapte a nuestras necesidades en los siguientes aspectos:

- a) Especial consideración hacia las “desideratas” de nuestros alumnos BI.
- b) Suscripción a revistas especializadas sugeridas por nuestros departamentos didácticos.

c) Suscripción a bases de datos de investigación, tales como InDICES-CSIC, Proquest Research Library, Scopus o Web of Science.

Más adelante, se valorará la posibilidad de establecer nuevos convenios de colaboración con otras instituciones, fundaciones o universidades.

3.4. Habilitación de nuevos espacios

Con el fin de que los alumnos BI dispongan de un espacio específico para realizar sus tareas de documentación, se habilitará para su uso exclusivo una sala que hasta ahora se empleaba para diferentes propósitos, especialmente la recepción de padres por parte de los tutores. Será acondicionada con una mesa grande, varias sillas, una estantería y al menos un ordenador con conexión a internet.

3.5 Relación con el programa CAS

Partiendo de la figura del alumno ayudante como precedente, se estudiará que en el futuro un número indeterminado de alumnos BI puedan realizar actividades de voluntariado en la propia Biblioteca del centro, encuadradas dentro del programa CAS. Estas tareas podrían consistir en auxiliar el trabajo de los profesores encargados del préstamo durante las guardias de Biblioteca, o incluso hacer posible ampliar el horario en que la sala permanece abierta y a disposición de todos los estudiantes del centro.

4. Referencias

- OBI (2018): *Guía de la Monografía*.
- UNESCO (1999): *Manifiesto de la Biblioteca Escolar*
<https://www.ifla.org/ES/publications/ifla-unesco-school-library-manifesto-1999>
- IES José Saramago (2019): *Memoria de la biblioteca y del plan lector*.