

MEMORIA FINAL

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INICIAL DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

Nuestra biblioteca pertenece a un Centro de Educación Secundaria y Bachillerato llamado IES Villajunco sito en la ciudad de Santander entre dos zonas diferenciadas: una de clase media baja y otra media alta. En la actualidad, asisten al centro más alumnos de la primera zona.

El número de alumnos que cursan sus estudios en Centro rondan los 450. Hay 6 unidades de 1º ciclo de secundaria, 5 unidades de 2º ciclo de secundaria y 6 unidades de Bachillerato atendidos por 50 profesores y profesoras.

La biblioteca se encuentra en la planta baja. Tras la última reforma realizada este curso 2005/2006 ha pasado de 60m² a 100m² y se puede acceder a ella desde el interior del edificio y desde el patio. El mobiliario aunque son las tradicionales mesas y sillas verdes escolares, es todo nuevo. Es un espacio diáfano que se ha distribuido en cuatro zonas de trabajo según la disposición de las mesas: estudio concentrado, zona de consulta, zona de trabajo dirigido y zona de informática (4 ordenadores conectados a Internet, una impresora y un escáner para uso de los alumnos) y naturalmente, zona de información.

Hace cuatro años se comenzaron las tareas de informatización de los fondos y de reestructuración de los mismos adaptándolos a la CDU. Dicho cambio se “finalizó” en el curso 2003/2004 aunque estos dos últimos años hemos seguido haciendo variaciones de la CDU para ajustarla lo más posible a las necesidades de nuestro centro.

En la actualidad todo el proceso de catalogación y préstamo de documentos se hacen a través del programa ABIES2000.

La biblioteca cuenta con unos 9700 ejemplares. Está suscrita a tres revistas y un periódico.

Permanece abierta durante todo el horario lectivo, incluidas dos tardes, y siempre atendida por un profesor. Existen tres profesores responsables del horario de apertura de la biblioteca y de las tareas de organización de la misma. Una de estas personas es además la coordinadora de un grupo de profesores que forman el grupo biblioteca.

Desde hace dos cursos se realizan actividades de formación de usuarios y de animación a la lectura.

Al realizar el curso de Bibliotecas Escolares: Gestión hemos podido detectar las siguientes insuficiencias en la biblioteca de nuestro centro:

- Existen muchos fondos en los departamentos que sería interesante estuviesen también en el catálogo de la biblioteca para poder localizarlos si fuera necesario. La falta de horario ha hecho hasta la fecha imposible esta tarea.

- No hay más que algún video y CD-ROM a nivel testimonial. Tenemos la intención de incorporar los fondos que el IES tenía del Proyecto Atenea a la biblioteca. Como siempre, depende de tiempo para el profesor encargado de catalogar.
- Sigue existiendo la necesidad de ampliar áreas que tienen pocos ejemplares. Estos últimos años, gracias a las aportaciones extraordinarias hemos podido ampliar la sección de idioma francés e inglés, música, educación física, PAD, pero aún queda mucho por hacer.
- Los profesores de las áreas científicas prefieren el uso de Internet a la hora de realizar trabajos de investigación.
- Hay una cantidad de ejemplares muy deteriorados que es necesario restituir
- Aunque no existe un presupuesto fijo para la biblioteca, nunca ha habido problemas para realizar las compras que nos parecían necesarias.
- Para la integración de la biblioteca en el proceso educativo se está trabajando bastante, pero para conseguirlo plenamente es necesario un cambio de mentalidad de todos los miembros del claustro que confío, se vaya produciendo paulatinamente.

Se ha consultado a varios compañeros del centro sobre las dificultades que han detectado que tienen nuestros alumnos relacionadas con la lectura. Los profesores en sus respuestas han matizado el cambio de intereses que en estos últimos veinte años se han producido entre los jóvenes. La avalancha de nuevas tecnologías a su alcance, juegos interactivos, video juegos etc. Ha hecho que los alumnos abandonen la lectura como principal objetivo para su tiempo de ocio. Provocando que cada vez les sea más difícil comprender un texto, desconocen el vocabulario, no tienen fluidez ni entonación cuando leen.

Ello puede ser debido a que padres y educadores hemos descuidado nuestra tarea de motivarles en la lectura porque cada vez supone más esfuerzo y trabajo para nosotros, ya que vemos pocos frutos.

La solución solo puede encontrarse en una labor de equipo entre padres y educadores. En casa y en la escuela deben encontrar la motivación para leer. Juntos debemos ejercitarlos a leer en alta voz y a realizar actividades de comprensión lectora.

SÍNTESIS DEL ESTUDIO DE LA SITUACIÓN INICIAL

Principales constataciones	Repercusiones en la biblioteca y en el centro	Oportunidades de actuación	Posibles respuestas de la biblioteca
1. Espacio amplio, agradable y bien localizado	División de zonas de trabajo	Mayor utilización de la B.E. por el profesorado y los alumnos	Organizar el espacio para su mejor utilización por parte de alumnos y profesores.
2. Catálogo informatizado con ABIES 2000	Organización de los fondos utilizando una CDU adaptada al centro.		Trabajo de catalogación y organización.

3. Ampliación de fondos en áreas con deficiencias (idiomas, música, EF., PAD...)	Mejorar las posibilidades de información sobre cualquier tema	Pedir colaboración a los departamentos para equipar correctamente la BE.	Información y detección de las carencias para realizar las compras necesarias.
4. Fondos repartidos por el Centro	Elaboración de un catálogo centralizado desde el que acceder a todos los fondos que dispone el centro en cualquier soporte.	Colaboración con los departamentos y la directiva.	Ocuparse de la búsqueda y catalogación de fondos y de documentos generados por el centro.
5. Ampliación de los servicios que presta la BE.	Informatización y conexión a Internet. Conocimiento de nuevas tecnologías por parte del profesorado responsable		Actividades de formación de usuarios. Ofrecer aprendizaje en uso de nuevas tecnologías. Información de nuevas adquisiciones.
6. Necesidad de integrar plenamente la BE. en el currículo	Ofrecer medios y herramientas de ayuda a todo el claustro para llevarlo a cabo.		Elaborar actividades desde todas las áreas que favorezcan la investigación y el aprendizaje personal.
7. La mayoría del alumnado pertenece a clase social media baja.			Favorecer posibilidades de acceder a fondos y a medios informáticos a alumnos con recursos limitados.
8. Deficiencias en la comprensión lectora y en la lectura en alta voz de los alumnos	Lentitud para adquirir conocimientos y falta de gusto por la lectura	Coordinación entre padres y profesores.	Actividades de dinamización lectora.
9. No existe un presupuesto fijo.			Presentar necesidades básicas.
10. Todavía no se ha hecho una valoración periódica de los servicios que presta la BE.			

DEFINIR LOS OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN RELACIÓN CON LA FORMACIÓN LECTORA DE LOS ALUMNOS.

Explicitar cinco objetivos propios de la BE con vistas a poner en marcha un proyecto de animación a la lectura en el centro:

1. Que los alumnos conozcan la BE: cómo esta organizada y cómo pueden utilizarla
2. Guiar a los alumnos para que dominen la búsqueda de fondos en el catálogo de la BE y en los de otras bibliotecas a través de Internet.
3. Que los alumnos conozcan los fondos tanto de lectura juvenil para su tiempo de ocio como de textos destinados a la información y el conocimiento que existen en la BE.
4. Ayudar a formar lectores polivalentes.
5. Crear actividades de animación a la lectura que ayuden a desarrollar las capacidades lectoras de los alumnos y favorezcan el disfrute de la lectura voluntaria.

LISTADO DE INICIATIVAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS.

OBJETIVO: EQUILIBRAR EL FONDO			
Iniciativa	Tareas (opcional)	Responsables	Plazo
1. Analizar los fondos que tiene la BE de cada área.(I)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acercarse a la BE a la sección correspondiente y observar y evaluar el tipo de fondos. Comunicar carencias al responsable de la BE. ➤ Expurgar cada sección. 	Profesor del área elegido por su departamento	1º trimestre
2. Hacer un inventario de los fondos que existen en departamentos u otras dependencias del centro (D)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrar en el catálogo de la BE todos los fondos existentes en los departamentos. 	Profesor responsable de catalogar la BE	Junio de 2007
3. Realizar una encuesta a cada departamento para conocer sus necesidades de fondos para la BE. (I)	Pasar una hoja a los departamentos para que expongan los ejemplares que desean comprar la BE de su área	Jefes de Departamento	Octubre de 2006
4. Comprar	Buscar nuevos	Profesores y	Durante todo el

fondos en nuevos soportes (CDROM, DVD, CD...) (D)	catálogos de editoriales o librerías.	responsable de la BE	curso
5. Eliminar material deteriorado y reponerlo si sigue siendo necesario. (I)	Comprobar estante por estante el estado de los libros y retirar aquellos que presentan un estado lamentable	Profesores responsables de la BE	1º trimestre
6. Compra de revistas de interés para los alumnos. (I)	Investigar los gustos y necesidades informativas de los alumnos y elegir aquellas publicaciones más interesantes	Responsables de la BE y Departamentos	Mejor al comienzo de curso para poder suscribirse.
7. Conocer los gustos de los alumnos y comprar ejemplares referentes a ellos.(I)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar una encuesta para conocer las preferencias de los alumnos. ➤ Poner en el tablón, una hoja donde puedan anotar títulos que desean comprar la BE 	Tutores	Antes de Enero de 2007

OBJETIVO: GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS			
Iniciativa	Tareas (opcional)	Responsables	Plazo
1. Seguir catalogando los nuevos fondos que se adquieran según la CDU adaptada a nuestra BE. (I)	Catalogar con el programa ABIES2000. Se puede ayudar del catalogo Rebeca	Profesor responsable de la catalogación de la BE	Según lleguen las nuevas adquisiciones
2. Mantener a la vez, el registro manual de los fondos.(D)	Continuar anotando en el libro de registro los ejemplares nuevos.	Profesor del grupo de la BE	Según lleguen las nuevas adquisiciones
3. Terminar con el recuento de los fondos existentes comprobando la ficha en tarjeta, los datos en el	Se coge cada ficha manual y se comprueba que siga existiendo el libro y si es así se anota la signatura	Profesores del grupo de BE	Junio de 2007

ordenador y en el registro manual. (I)	nueva según la CDU. Si ha desaparecido se borra del catálogo y del libro de registros		
4. Mantener las fichas y poner en ellas la CDU (D)	Elaborar también fichas manuales para los nuevos fondos.	Profesores del grupo de BE	Según llegan los nuevos fondos
5. Sellado de los fondos y poner la signatura correspondiente según la CDU.(I)		Profesores del grupo de BE	Según llegan los fondos
6. Poner la pegatina correspondiente al género literario en la literatura juvenil.(I)		Profesores del grupo de BE	Según llegan los fondos
7. Automatizar todos los fondos repartidos por el centro y centralizar la gestión.(D)		Profesor responsable de la catalogación.	Junio de 2007
8. Mantener bien diferenciados los diferentes usos de cada zona de la BE.(I)	Crear espacios bien diferenciados y realizar en ellos actividades para que los alumnos se acostumbren	Profesores responsables de la BE, tutores o cualquier profesor	Durante todo el curso

OBJETIVO: DIFUNDIR LOS FONDOS Y HACER QUE CIRCULEN			
Iniciativa	Tareas (opcional)	Responsables	Plazo
1. Dar a conocer las nuevas adquisiciones de la BE..(I)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotocopiar las carátulas de las últimas adquisiciones y ponerlas en el tablón de anuncios. ➤ Una vez catalogados, colocarlos en un expositor de 	Profesores del grupo de biblioteca	Durante todo el curso

	novedades antes de llevarlos a su ubicación correspondiente		
2. Informar a los profesores del funcionamiento de la BE.(I)	➤ Realizar actividades de formación de usuarios para profesores	Profesor responsable de la biblioteca	1º Trimestre
3. Mantener un sistema de préstamo de libros automatizado. (I)	Prestar ejemplares a los alumnos informándoles de claramente de las condiciones de préstamo	Profesores responsables de la BE	Durante todo el curso
4. Gestionar la mayor parte de los fondos del centro desde la BE. (D)	Primero será necesario catalogar todos los fondos del centro	Profesor responsable de la catalogación	Curso 2007/2008
5. Crear una mini biblioteca de aula en los cursos de 1º ciclo de secundaria.. (D)	Consultar con los tutores de 1º ciclo que ejemplares sería conveniente tener en el aula: diccionario de castellano y de inglés y francés p.ej.	Los tutores	1º Trimestre
6. Elaborar estadísticas de préstamos.(D)	A través del programa ABIES se pueden elaborar estadísticas y conocer los libros que más se han leído y los alumnos más lectores. Imprimirlas y ponerlas en el tablón	Profesor responsable de catalogación	Cada trimestre.
7. Elaborar guías de lectura. (I)	Según la época del año, o acontecimientos especiales elaborar un selección de títulos interesantes para	Profesores grupo de BE	Por trimestres

	los alumnos		
8. Realizar exposiciones de fondos aprovechando fechas o acontecimientos señalados. (I)	Crear una zona en la BE o en cualquier dependencia del centro de mucho paso para exponer fondos que posee la BE relacionados con personajes importantes o acontecimientos destacados. A la vez se pueden acompañar de otro tipo de actividades lúdicas	Alumnos, Profesores del grupo de BE, tutores o cualquier profesor que desee colaborar del claustro, siempre con el apoyo del equipo directivo	Cada trimestre o coincidiendo con fechas señaladas como el día del libro.
8. Exponer concursos y trabajos que se realizan desde la BE.. (I).	Habilitar una zona en la BE para exponer trabajos y concursos que se elaboran desde la BE o para ella	Alumnos y profesores encargados de la BE	Fechas puntuales
9. Diseñar hojas informativas que difundan las actividades de la BE. (I)		Alumnos y profesores del grupo de BE	Según el trimestre
10. Mantener actualizado el Tablón de anuncios y el tablón de noticias. (I)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobar a diario los periódicos y pinchar en el tablón de noticias aquellas de interés para los alumnos. ➤ Mantener al día el tablón de anuncios de concursos , avisos y últimas adquisiciones 	Profesores del grupo de BE	A lo largo de todo el curso.

OBJETIVO: AMPLIAR LAS POSIBILIDADES DE USO PEDAGÓGICO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Iniciativa	Tareas (opcional)	Responsables	Plazo
<p>1. Incluir el plan de trabajo de la BE en la Programación General Anual., el Proyecto Educativo y en el Proyecto Curricular. (I)</p>		Equipo directivo	Octubre de 2006
<p>2. Elaborar el Plan Lector. Para el Centro. (I)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buscar un horario de lectura semanal para los alumnos de secundaria. ➤ Realizar actividades de comprensión lectora y dominio de la lectura en alta voz ➤ Realizar un concurso de lectura. ➤ Generar unas fichas que se aplique en el interior de los libros para q los alumnos hagan una crítica rápida del libro. ➤ Hacer una encuesta de sus libros favoritos y después comentar al resto de compañeros porque recomiendan leer esos títulos. ➤ Presentar a los alumnos de forma amena y motivadora los últimos títulos de literatura juvenil 	Responsable de la BE, Grupo de la BE, tutores y comisión de coordinación pedagógica.	1º trimestre
<p>3. Realizar actividades de dinamización de la biblioteca. (I)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar una guía de la Biblioteca para distribuir entre alumnos, padres o cualquier miembro de la comunidad educativa. ➤ Elaborar unidades didácticas para trabajar con los tutores. ➤ Poner a disposición 		

	del profesorado las actividades que realice el grupo de BE.		
4. Realizar desde la BE exposiciones relacionadas con acontecimientos destacados. (D)		Grupo de profesores de la BE	Una cada trimestre o dependiendo de los acontecimientos.
5. Motivar a profesores y alumnos para que la BE forme parte primordial de la vida del Centro.(I)	Elaborar actividades interesantes que se integren en el currículo de cada área.	Grupo de profesores de la BE. Es necesario que existan profesores en el de todas las materias.	Durante todo el curso
6. Informar a los profesores de los fondos de que dispone la biblioteca para que puedan trabajar en la BE con sus alumnos (I)	Elabora listas de fondos según las áreas para que cada departamento sepa de que puede disponer	Responsable de la BE	1º trimestre
7. Elaborar un horario de solicitud de la BE para trabajar en ella profesor y alumnos. (I)	Elaborar un horario para que no coincidan dos profesores y sus alumnos en la BE, de modo que dispongan plenamente de ella	Responsable de la BE	1º trimestre
8. Realizar actividades de formación de usuarios. (I)	Actividades elaboradas según el nivel de los alumnos , que sirven para conocer el funcionamiento de la BE y como utilizarla	Responsable de la BE	1º trimestre para los alumnos de 1º de la ESO y 2º trimestre para aquellos cursos cuyos tutores lo soliciten

ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Horario

Actualmente la biblioteca está abierta durante todo el periodo lectivo que es de 8.30 a 14.25 de lunes a viernes y de 4.30 a 18.10 martes y jueves. Incluidos los recreos.

Sería interesante que se pudiera abrir las cuatro tardes a la semana con profesores de distintas áreas que pudieran servir de apoyo es sus estudios a los alumnos. Además de favorecer la existencia de un espacio para elaborar trabajos

en grupo o realizar tareas informáticas para aquellos que no disponga de un ordenador en su casa.

El problema que lleva esta apertura es que tendría que haber un conserje y disponer de más horario para profesores.

Por la mañana interesaría que los profesores que atiendan la biblioteca durante el horario lectivo fuesen los mismos que pertenecen al grupo de biblioteca para poder así disponer de más tiempo.

La BE debe contar con un profesor coordinador y responsable de ella y un equipo de profesores que colaboren en tareas de organización y dinamización.

Presupuesto y Adquisición de fondos

En cuanto a un presupuesto, hasta la fecha nuestro IES no ha definido una cantidad estipulada para gastos de biblioteca. Antes de los proyectos de innovación, se solicitaban las necesidades y bien con presupuesto general o de departamentos interesados se iban haciendo compras. Los últimos años, nos hemos manejado sobre todo con dotaciones extraordinarias por habernos incorporado a dichos proyectos de innovación.

De ahora en adelante, creo que en relación al número de alumnos que cursan sus estudios en el Centro debería haber una cantidad fija para gastar en ella, como en cualquier otro departamento.

La selección de los fondos que se adquieren se hace conjuntamente entre los jefes de departamento (consultando con el profesorado) y la coordinadora de la biblioteca. Quien intenta equilibrar necesidades, utilidad y precio.