



Normas de organización y funcionamiento de la Biblioteca escolar

CEIP. DIEGO VELÁZQUEZ - ALBACETE

Documento elaborado y aprobado en mayo de 2017.

Última revisión y aprobación en junio de 2024.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualizado a junio de 2024.

En el marco del Proyecto Educativo de nuestro centro, y al amparo de la normativa vigente, el Claustro y la comunidad educativa del centro deciden diseñar, crear y fomentar el funcionamiento eficaz de la biblioteca escolar como un centro de recursos para la promoción de la lectura, la escritura, el uso de la información y la creación de conocimiento y el fomento de la creatividad en la comunidad educativa en su conjunto.

Tras las diversas reformas normativas y a la luz de los estudios específicos en el ámbito educativo, seguimos convencidos de la relevancia de la biblioteca escolar como elemento que fortalece la calidad del aprendizaje y la enseñanza de nuestro alumnado y es un factor de calidad de la enseñanza en los centros educativos como así recogen las investigaciones educativas más actuales. Igualmente, la biblioteca escolar, se configura como un elemento primordial para la compensación social y dinamización cultural de la vida escolar.

Además, desde el curso 2019-20 hemos desarrollado un Plan de mejora de la biblioteca escolar que ha supuesto una profunda inversión y revisión de los fondos existentes y su reubicación, también una renovación de la organización espacial de la biblioteca y su cartelería, así como la puesta en marcha de nuevas herramientas y plataformas digitales para mejorar la gestión y dinamización de la biblioteca y la promoción lectora en nuestro centro. Por todo ello vemos también oportuno la actualización del presente documento.

De esta manera, aplicando el principio de autonomía organizativa y pedagógica del centro, promovemos el fortalecimiento de nuestra biblioteca escolar como espacio y agente dinamizador a través de este documento cuyas finalidades son:

- 1. Generalizar, fomentar, actualizar y facilitar el buen uso y disfrute de los recursos disponibles en la biblioteca escolar.*
- 2. Fomentar la lectura, para sus diversas funciones y en sus múltiples formatos, entre toda la comunidad escolar.*
- 3. Promover la continuidad y mejora permanente de nuestro Plan de lectura, escritura, información y biblioteca escolar a lo largo de los diferentes cursos escolares que se concretará en los sucesivos Programas anuales de lectura, escritura, información y biblioteca escolar.*

Además, concretamos una serie de instrumentos de gestión y dinamización como son: los recursos personales, los económicos y los instrumentos legales.

Los recursos personales se obtendrán tanto de las propuestas de colaboración ofrecidas por el claustro, el equipo directivo y el alumnado como de la Asociación de Padres y Madres. También otros agentes que participarán puntualmente podrán ser la biblioteca municipal, asociaciones, Sección del Libro, Archivos y Bibliotecas de Albacete, Red de bibliotecas de Castilla-La Mancha y grupos o entidades promotoras del libro, la lectura y la biblioteca escolar como el Grupo Cooperativo de Bibliotecas Escolares en Red de Albacete.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualizado a junio de 2024.

Los recursos económicos, aparte de los propios del Centro y de la Administración, saldrán de la colaboración de familias, alumnado y entidades, aportando medios o colaborando en la recaudación de fondos.

Por último, se necesita un marco legal actualizado que unifique criterios. Nuestra referencia de partida son los recogidos en el punto 2 de este documento. Tras su análisis surge el presente documento de Normas de organización y funcionamiento de la biblioteca escolar diseñado, revisado y debatido tanto por el Claustro como por el Consejo Escolar. Una vez recibidas las enmiendas y redactado el borrador definitivo, fue aprobado y puesto en vigor, afectando a la comunidad educativa en su conjunto.

Esperamos sea un instrumento útil, revisable y adaptable a las nuevas circunstancias que se puedan ir presentando. En esta línea se produce su última actualización motivada por:

- *Desarrollo del Plan de mejora de la colección de la biblioteca escolar durante los cursos 2019-2020 y 2020-21. Actualización de dicho documento en mayo de 2024.*
- *Aprobación de la normativa sobre el Plan de Lectura de Centro de Castilla-La Mancha a través de la Orden 169/2022 de CLM.*
- *Uso de nuevas herramientas tecnológicas y de gestión bibliotecaria.*
- *Demanda de diversidad de fondos por parte los grupos-clase.*
- *Modificación del espacio de la biblioteca.*
- *Uso de diversas herramientas digitales como el blog, plataformas de comunicación y difusión de documentos y producciones.*
- *Volumen de fondos, recursos económicos, donaciones, actividades, etc.*

NUESTRA BIBLIOTECA, SUS REFERENTES Y SU ORGANIZACIÓN.

- 1 Consideramos nuestra Biblioteca escolar como un centro de recursos para la promoción de la lectura, la escritura, el uso de la información y la creación de conocimiento y el fomento de la creatividad en nuestra comunidad educativa.
- 2 Los referentes documentales de nuestra biblioteca son:
 - a. Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar. 2015. Disponible en: <https://repository.ifla.org/handle/123456789/1096>
 - b. Marco de referencia para las bibliotecas escolares. Documento del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Gobierno de España, 2011. <http://www.ccbiblio.es/wp-content/uploads/Marcoreferenciabescolares.pdf>
 - c. Bibliotecas escolares ¿entre interrogantes? Herramienta de autoevaluación. Preguntas e indicadores para mejorar la biblioteca. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2011. Disponible en:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.
Actualizado a junio de 2024.

<https://sede.educacion.gob.es/publivena/bibliotecas-escolares-entre-interrogantes-herramienta-de-autoevaluacion-preguntas-e-indicadores-para-mejorar-la-biblioteca/bibliotecas-educacion/14849>

- d. La normativa vigente en Castilla-La Mancha. Especialmente Orden 169/2022, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha. Disponible en: <http://docm.jccm.es/docm/eli/es-cm/o/2022/09/01/169>
 - e. El Proyecto Educativo de nuestro centro.
- 1 La biblioteca será el eje de los siguientes **documentos que promoverán su fortalecimiento y mejora**:
- a. El Plan de lectura de centro que, en nuestro caso denominamos “**Plan de lectura, escritura, información y biblioteca escolar (PLEIB)**”. Documento incluido en el Proyecto Educativo de centro.
 - b. El **Programa anual de lectura, escritura, información y biblioteca**. Documento incluido en la Programación general anual (PGA) de cada curso y que concretará al anterior documento en la programación de objetivos y actuaciones para un curso escolar concreto.
 - c. Las **Normas de organización y funcionamiento de la Biblioteca escolar**. Documento para regular el funcionamiento de nuestra biblioteca.
 - d. La **Memoria del Programa anual de lectura, escritura, información y biblioteca**. Documento incluido en la Memoria anual del centro con el fin de evaluar las actuaciones de un curso en concreto y marcar líneas de mejora para el siguiente.
- 2 En el Programa anual se concretarán los siguientes apartados:
- a. El análisis de las propuestas de mejora de la Memoria anual anterior.
 - b. Los ámbitos de actuación y los objetivos propuestos.
 - c. La planificación de actuación, con temas y autores a trabajar, conmemoraciones en las que incidir, certámenes y todo tipo de actividades.
 - d. Responsables del Programa y horario de la biblioteca.
 - e. Planificación del presupuesto.
- 3 En el Programa anual se concretarán los objetivos, actuaciones y su temporalización para el curso escolar en cada uno de los siguientes ámbitos de actuación o trabajo de la biblioteca:
- a. Diseño, gestión y organización de la B.E. y el propio PLEIB;
 - b. Desarrollo curricular y fomento de la capacidad para informarse e investigar.
 - b.1) Formación de usuarios: conocemos la biblioteca y aprendemos a usarla.
 - b.2) Competencia informacional y digital a través de proyectos de trabajo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualizado a junio de 2024.

- b.3) Apoyo de la biblioteca a programas, proyectos, áreas y aulas.
 - c. Competencia lingüística y literaria, fomento de la lectura y la escritura.
 - d. Implicación e interacción con la comunidad y entorno configurando la biblioteca como agente de dinamización cultural y compensación de necesidades.
 - e. Dotación de recursos y su gestión.
 - f. Difusión, supervisión y evaluación de la B.E. y el PLEIB.
- 4 Los agentes responsables y dinamizadores serán:
- a. Equipo directivo. Responsable último del diseño, desarrollo, promoción y evaluación del PLEIB y la biblioteca escolar.
 - b. Comisión de lectura, Claustro y Consejo escolar. Órganos encargados de supervisar y dinamizar el PLEIB y la biblioteca escolar entre la comunidad educativa.
 - c. Coordinador o responsable de la biblioteca. Docente elegido de entre el claustro para coordinar la biblioteca y su plan de actuación.
 - d. Equipo de biblioteca. Grupo de docentes, elegidos anualmente entre los miembros del claustro, para coordinar de manera colegiada la biblioteca escolar y su plan de actuación.
 - e. Equipo de Ayudantes de biblioteca. Grupo de alumnos y alumnas encargados de cooperar en el desarrollo del plan de actuación de la biblioteca escolar.
 - f. Comisión de apoyo a la biblioteca. Grupo de madres y padres colaboradores con el Equipo de biblioteca.
 - g. Alumnado. Destinatarios principales y finales de las finalidades perseguidas con el PLEIB y su concreción anual.

COORDINADOR DEL EQUIPO DE BIBLIOTECA.

- 5 El Coordinador del Equipo de la biblioteca o Responsable de la biblioteca será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, oído el claustro docente, de entre los interesados, teniendo en cuenta criterios de estabilidad, competencia y capacidad, disponibilidad, funcionalidad y continuidad en la comunidad educativa.
- 6 El Coordinador del Equipo de la biblioteca o Responsable de la biblioteca mantendrá una estrecha comunicación con el Equipo directivo del centro, con la Comisión de Lectura, así como con la Junta del AMPA del centro, dando cuenta de la puesta en marcha del Plan de lectura, escritura, información y biblioteca escolar y su concreción en el Programa anual correspondiente.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualizado a junio de 2024.

- 7 Tendrá el perfil de administrador en el programa de gestión informatizada de la Biblioteca escolar ofrecido por la administración y en las plataformas y herramientas digitales en uso como el blog u otras que se consideren.
- 8 El Coordinador podrá proponer los miembros del Equipo de biblioteca de entre los miembros del Claustro.
- 9 Será el encargado de coordinar el diseño, desarrollo y evaluación del Programa anual del Plan de lectura, escritura, información y biblioteca escolar.
- 10 El cargo tendrá carácter anual.
- 11 De no existir ningún candidato, la Dirección podrá nombrar un equipo con la configuración de personal y horario que determine.

EQUIPO DE LA BIBLIOTECA.

- 12 El Equipo de biblioteca se configurará, oído el claustro, con los docentes que muestren su interés en formar parte de dicho Equipo. Serán elegidos por el Equipo directivo escuchado el Coordinador del Equipo de biblioteca y potenciando cierta continuidad de un curso escolar al siguiente con el fin de dar estabilidad a las acciones y programas diseñados cuando así se estime de interés para el centro.
- 13 El Equipo de biblioteca estará formado por los siguientes miembros:
 - a. Un coordinador de biblioteca o bibliotecario escolar de entre los docentes miembros del Claustro.
 - b. A ser posible, con cuatro docentes del centro, uno por cada ciclo educativo y fomentando que uno de ellos ejerza de especialista en Lengua inglesa.
 - c. Un miembro del Equipo directivo del centro.
- 14 La composición del Equipo de biblioteca tendrá carácter anual.
- 15 Cada uno de sus miembros tendrá el perfil de Bibliotecario en el programa de gestión informatizada de la biblioteca y de las herramientas digitales en uso.
- 16 Se fomentará la coordinación constante con la persona que asuma la coordinación y dinamización de las tecnologías digitales del centro, así como con el responsable de formación docente y el resto de las comisiones del centro.

Deberes del Equipo de biblioteca.

- 17 El Equipo de biblioteca presentará a principios de curso al Claustro un Programa anual con las prioridades y actuaciones para el curso en referencia al Plan de lectura, escritura, información y biblioteca. Este Programa partirá del análisis de las propuestas de mejora de la Memoria anual del curso anterior y de las sugerencias y observaciones recogidas del claustro a inicios del curso.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualizado a junio de 2024.

- 18 Sondear a la comunidad educativa al finalizar el tercer trimestre sobre la evaluación del programa desarrollado y sobre posibles propuestas de mejora para el próximo curso.
- 19 Presentar al Claustro una memoria final para su aprobación. Contendrá elementos como:
 - a. Análisis de consecución de los objetivos y actividades planteadas.
 - b. Evaluación de las actividades realizadas.
 - c. Revisión estadística de fondos y su uso.
 - d. Memoria económica.
 - e. Propuestas de mejora.
- 20 Elaborar, en coordinación con la Jefatura de estudios, el horario de la biblioteca donde se garantice el acceso regular a todos los grupos y niveles educativos del centro con sesiones semanales o quincenales.
- 21 Recabar, elaborar y gestionar los recursos económicos en coordinación con la Secretaría del centro y supervisar el desarrollo del presupuesto anual.
- 22 Atender, en la medida de las posibilidades y de los objetivos planteados, las sugerencias y demandas tanto del Claustro como de los usuarios.
- 23 Trabajar para el desarrollo del Programa anual durante las sesiones de apoyo a la biblioteca que se estipulen.
- 24 Coordinar la vigilancia de la Biblioteca en horas de recreo si es que se dispone de su apertura.
- 25 Actualizar su formación adecuadamente para el desempeño de su cargo intentando participar en las acciones formativas relacionadas con la lectura y la biblioteca escolar que sean promovidas por la administración u otras entidades.
- 26 Organizar adecuadamente los recursos disponibles e informar de ello puntualmente mediante instrumentos al efecto como la guía de usuarios, paneles informativos, lista de difusión, actualización del plano y cartelería... así como otros que se establezcan.
- 27 Realizar la gestión informatizada de los fondos de la biblioteca escolar a través del programa informático que se estipule.
- 28 Realizar el mantenimiento y actualización de las herramientas y plataformas digitales de que disponga la biblioteca escolar, de manera prioritaria a través del blog de la biblioteca.
- 29 Establecer canales de participación para fomentar la implicación anual del profesorado, alumnado y familias; así como agentes externos al centro, en la medida de las posibilidades.
- 30 Establecer canales y medios para informar sobre las actividades previstas y novedades referentes al Programa anual como son la elaboración de un folleto

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualizado a junio de 2024.

informativo a inicio de curso sobre el Programa anual, uso de un tablón de anuncios, listas de correo electrónico, elaboración de hojas informativas trimestrales, uso de un blog para la biblioteca o plataformas digitales que use el centro a tal fin.

- 31 Planificar actividades de fomento y dinamización desde la biblioteca escolar, dando respuesta a todos los tipos de usuarios de la biblioteca escolar e informar sobre ellas.
- 32 Respetar los gustos e interés lectores de los usuarios.
- 33 Asesorar en la formación de los usuarios de la biblioteca escolar, búsqueda de información y en la promoción de la lectura, la escritura y la creación.
- 34 Establecer canales y medios para informar sobre las actividades previstas y novedades de cada curso escolar.

Derechos del Equipo de biblioteca.

- 35 El Equipo de biblioteca dedicará un número de sesiones aproximadamente de entre 12 y 14 periodos semanales de apoyo a la biblioteca y siempre que sea viable a nivel organizativo.
- 36 Que se potencie su coordinación, autonomía de trabajo y gestión del Programa anual en función de lo acordado a través de la Programación general anual del centro escolar.
- 37 Que se les facilite la asistencia y participación en las actividades de formación que convoquen los organismos competentes en relación con la promoción lectora y la mejora de la biblioteca escolar.

COMISIÓN DE LECTURA DEL CENTRO.

- 38 Se formará anualmente por los siguientes miembros:
 - a. Un miembro del Equipo directivo.
 - b. Cuatro docentes, uno de cada ciclo educativo incluido Infantil. Se recomienda que uno de ellos sea el responsable de la Orientación o de la coordinación digital del centro.
 - c. Uno de los docentes asumirá el papel de Coordinador del Plan.
 - d. Representantes de las familias y del alumnado en un número a determinar anualmente.
 - e. Podrá contar con el asesoramiento de un miembro de la Red de bibliotecas públicas de Albacete.
- 39 Funciones de la Comisión de Lectura de Centro según la normativa:
 - a. Elaborar y planificar el Plan.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualizado a junio de 2024.

- b. Impulsar y garantizar el efectivo desarrollo del Plan.
- c. Garantizar la adecuada configuración y funcionamiento de la Comisión.
- d. Proponer las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto del centro.
- e. Establecer mecanismos para una evaluación continua del Plan.
- f. Facilitar la formación del profesorado que conlleve la adquisición de competencias en el ámbito de la lectura, el trabajo cooperativo y el uso de la biblioteca escolar.
- g. Favorecer el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente y desarrollar el currículo.
- h. Asistir a la formación específica del Plan, en el caso de los pertenecientes al claustro del profesorado.
- i. Colaborar con la dirección del centro y el coordinador en las diferentes fases del Plan: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación.
- j. Apoyar al coordinador y el Equipo de biblioteca del Plan en las tareas organizativas y de gestión de la biblioteca.
- k. Actualizar propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lecto-escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de información y trabajo intelectual.
- l. Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones.

EQUIPO DE AYUDANTES DE BIBLIOTECA.

- 40 Anualmente se podrá establecer la figura del Ayudante de Biblioteca entre los alumnos que voluntariamente lo soliciten de entre los que cursen los últimos niveles escolares.
- 41 Con el alumnado seleccionado se formará el Equipo de Ayudantes de biblioteca.
- 42 Podrán participar en otras tareas de gestión, dinamización y fomento del Plan de lectura, escritura, información y biblioteca que se estipulen en el Programa anual de la biblioteca.
- 43 Entre sus funciones podemos destacar:
 - a. Formar parte de la Comisión de Lectura del Centro.
 - b. Mantener el orden entre los recursos existentes en los espacios de la biblioteca escolar.
 - c. Controlar el acceso a la biblioteca durante los recreos que esté abierta.
 - d. Colaborar en acciones como el rincón “Espera leyendo” del vestíbulo, el “BiblioRestaurante” del comedor o el “BiblioPatio” en los tiempos de recreo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualizado a junio de 2024.

- e. Ayudar a buscar y elegir lecturas a otros compañeros.
- f. Colaborar en el préstamo.
- g. Desarrollar sesiones de fomento de la lectura para otros alumnos.
- h. Ayudar en sus trabajos y tareas a otros compañeros.
- i. Otras que se les puedan encomendar de mutuo acuerdo.

COMISIÓN DE APOYO A LA BIBLIOTECA.

- 44 Anualmente se podrá establecer una Comisión de apoyo a la biblioteca formada por familias del alumnado que voluntariamente lo soliciten.
- 45 Podrán participar en otras tareas de gestión, dinamización y fomento del Plan de lectura, escritura, información y biblioteca que se estipulen en el Programa anual de la biblioteca.
- 46 Entre sus funciones podemos destacar:
 - a. Mantener el orden entre los recursos existentes.
 - b. Colaborar en la gestión técnica de la biblioteca y sus fondos.
 - c. Diseño y desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
 - d. Otras que se les puedan encomendar de mutuo acuerdo.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO.

Derechos.

- 47 Tener acceso al préstamo personal de los fondos del centro en función de la política de préstamo establecida en este documento.
- 48 A participar de las actividades y propuestas que se pongan en marcha desde el PLEIB destinadas a su grupo o perfil.
- 49 A ser asesorados e informados adecuadamente.
- 50 Disponer de la Biblioteca en los horarios que se estipulen.
- 51 Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
- 52 A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
- 53 A leer, libremente, lo que consideren oportuno.
- 54 Participar en la evaluación del PLEIB de acuerdo con los instrumentos establecidos y los tiempos fijados.
- 55 Tener acceso a un histórico de sus lecturas o fondos consultados cuando así se estipule o solicite.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualizado a junio de 2024.

Deberes.

- 56 Tratar los libros y otro material de la biblioteca con respeto.
- 57 Devolver los recursos en préstamo en los plazos estipulados.
- 58 Observar un comportamiento correcto dentro de la biblioteca escolar.
- 59 Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico) de acuerdo con la hoja de reclamación incluida en este documento.

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

Derechos.

- 60 Tener acceso al préstamo personal de los fondos del centro en función de la política de préstamo establecida.
- 61 Ser informado de todo lo concerniente a la biblioteca Escolar y el PLEIB.
- 62 Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.
- 63 Participar con sus sugerencias, en el diseño del Programa anual del Plan de lectura, escritura, información y biblioteca y en su correspondiente memoria.
- 64 Cada uno de los miembros del Claustro tendrá el perfil de Encargado en el programa de gestión informatizada de la biblioteca escolar.
- 65 Participar en la evaluación de todos los apartados del PLEIB de acuerdo con los instrumentos establecidos y los tiempos fijados.

Deberes.

- 66 Acompañar a sus alumnos en la biblioteca la sesión estipulada en el horario y realizar los préstamos y devoluciones que les solicite su alumnado.
- 67 Promocionar la lectura, en diversidad de soportes y para diversas funciones, los libros y la biblioteca entre su alumnado.
- 68 Asistir a las reuniones convocadas del PLEIB por parte del Equipo directivo o el Equipo de biblioteca si están recogidas como actuaciones de centro.
- 69 Como Encargados, realizar el proceso de préstamo y devolución de ejemplares y fondos de los usuarios que les corresponda según la organización del centro.
- 70 Velar por el cumplimiento de las normas entre el alumnado.
- 71 Respetar los derechos y gustos lectores de su alumnado.
- 72 Participar, normalmente, en las actividades de promoción de la lectura, escritura, búsqueda y tratamiento de la información, creación y biblioteca.
- 73 Comunicar al Bibliotecario o Equipo de biblioteca cualquier anomalía.
- 74 Participar con sus sugerencias y mediante los cuestionarios al efecto, en el diseño del Programa anual y en su correspondiente memoria.
- 75 Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la biblioteca.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.
Actualizado a junio de 2024.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.

Derechos.

- 76 A participar, mediante los canales establecidos, como la Comisión de lectura del centro o la Comisión de apoyo a la biblioteca u otros que se determinen, en la gestión y dinamización de la biblioteca escolar.
- 77 Tener acceso al préstamo personal de los fondos del centro en función de la política de préstamo establecida y preferiblemente mediante el carné de usuario.
- 78 Ser informado periódicamente de las actividades a desarrollar.
- 79 En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos/as.

Deberes.

- 80 Velar por el respeto a los recursos en préstamo.
- 81 Reintegrar el ejemplar u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito o el importe solicitado.

INTERVENCIÓN DE VOLUNTARIOS ESPORÁDICOS.

- 82 Desde el Equipo de biblioteca se facilitará la intervención y colaboración de voluntarios en acciones concretas de las recogidas en el Programa anual del PLEIB como pueden ser “Nuestros mayores cuentan”, “Nuestras lecturas favoritas”, “Familias cuentacuentos” u otras similares.
- 83 La participación de dichos voluntarios se regirá en sus aspectos concretos por las normas de organización y convivencia establecidas a nivel de centro.

LA POLÍTICA DE PRÉSTAMOS.

- 84 Los fondos se clasificarán como mínimo en una de las siguientes categorías, pudiendo ampliarse estas a criterio de los usuarios e informado el Claustro:
 - a. NORMAL: Ejemplares con carácter prestable.
 - b. NO PRESTABLE: Fondos que no se prestan por su valor histórico, económico, por ser obras de referencia (enciclopedias o diccionarios), etc.
 - c. RESTRINGIDO: Ejemplares para uso de determinados usuarios como profesorado u otros que se determinen.
 - d. LOTE DE LECTURA: Ejemplares para ser leídos por un grupo-clase.
 - e. DISPOSITIVO ELECTRÓNICO: Para ejemplares como tabletas, ordenadores portátiles, lectores electrónicos y similares.
 - f. RECURSO DIDÁCTICO: Para juegos, materiales didácticos como mapas, modelos anatómicos, juegos matemáticos como geoplanos, tangram, recursos de robótica, materiales de ciencia o de laboratorio, etc.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualizado a junio de 2024.

- 85** Se configurarán los siguientes perfiles de usuarios con estas u otras denominaciones:
- ADMINISTRADOR:** Será el Coordinador o Responsable de la biblioteca y un miembro del Equipo directivo.
 - BIBLIOTECARIO:** Miembros del Equipo de biblioteca.
 - ENCARGADO:** Todos los miembros del claustro y aquellas otras personas que se estipulen. Serán los responsables de la gestión del préstamo y devolución de los fondos y ejemplares a través de la aplicación informática usada en la biblioteca escolar.
 - LECTOR:** Usuario con derecho de acceso y disfrute a los fondos.
- 86** Desde el punto de vista de los lectores, se podrá establecer a cada usuario una, y solo una, de las siguientes posibles categorías:
- ALUMNADO:** Para los alumnos y alumnas del centro.
 - PROFESORADO:** Docentes del centro.
 - NO DOCENTE:** Personal laboral del centro.
 - FAMILIA:** Padres, madres y tutores legales del alumnado.
 - BIBLIOTECA EXTERNA:** Otras bibliotecas (de colegios, municipales, etc.) o bibliotecas de otras entidades.
 - ASESOR:** Otros bibliotecarios, responsables de formación, etc.
 - MOCHILA VIAJERA:** A la que se prestan los documentos que contiene.
- 87** No se prestarán ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni tampoco el material que se estipule previamente y se configure como “No prestable” en la aplicación informática usada en la biblioteca escolar.
- 88** Los fondos catalogados como “Lote de lectura” serán destinados a lectura colectiva con el grupo-clase en su conjunto, su préstamo entonces se realizará a nivel individual a cada uno de los alumnos de dicho grupo-clase con los que se vaya a leer dicho ejemplar o título.
- 89** En caso de pérdida o deterioro de un fondo o ejemplar, se restituirá el material en cuestión o se abonará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores según el modelo adjunto en este documento.
- 90** No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo y estarán privados del préstamo quienes no hayan repuesto el material extraviado o gravemente dañado.
- 91** Tanto del servicio de préstamo como de la devolución se hará cargo el docente responsable con su grupo de alumnos en la sesión asignada para biblioteca, previo acuerdo con el Bibliotecario, o en las sesiones destinadas a nivel general.
- 92** El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa, y cuando las condiciones de

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualizado a junio de 2024.

devolución sean favorables. Estipulando que no entrarán en tal consideración los meses de verano.

- 93** Estarán exentos del préstamo quiénes no hayan repuesto el material extraviado o gravemente dañado.
- 94** El préstamo comenzará la primera semana de octubre y finalizará el 20 de mayo, posterior a esta fecha solo se podrá proceder a la devolución de ejemplares.
- 95** El préstamo se hará normalmente por los periodos establecidos en la política de préstamos con la posibilidad de una renovación.
- 96** La política de préstamo, es decir el número de ejemplares y la duración de los préstamos, queda estipulada de la siguiente manera:

Usuario	ALUMNADO	PROFESORADO Y PERSONAL	EQUIPO BIBLIOTECA	BIBLIOTECA EXTERNA	FAMILIAS NO DOCENTES
<i>Tipo de ejemplar</i>	<i>Días préstamo / nº ejemplares</i>	<i>Días préstamo / nº ejemplares</i>	<i>Días préstamo / nº ejemplares</i>	<i>Días préstamo / nº ejemplares</i>	<i>Días préstamo / nº ejemplares</i>
NORMAL	20 / 2	45 / 8	45 / 10	0 / 0	15 / 1
NO PRESTABLE	0 / 0	4 / 2	4 / 4	0 / 0	0 / 0
RESTRINGIDO	0	15 / 4	15 / 8	0 / 0	0 / 0
LOTE DE LECTURA	45 / 1	45 / 3	45 / 5	60 / 30	45 / 1
DISPOSITIVO ELECTRÓNICO	310 / 1	310 / 1	310 / 1	0 / 0	0 / 0
RECURSO DIDÁCTICO	10 / 1	15 / 6	15 / 6	0 / 0	0 / 0
<i>Ejemplares totales.</i>	3	10	15	30	2

SISTEMA DE DONACIONES.

- 97** La donación es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos y una forma de adquisición gratuita para la biblioteca tras la acción parte de usuarios, familias o instituciones.
- 98** Con el establecimiento de un sistema organizado de donaciones se intenta evitar el ingreso en el catálogo de materiales superfluos que ocuparían innecesariamente espacio en las estanterías y espacio de la biblioteca escolar que no serían objeto de compra y provocarían un trabajo añadido.
- 99** El donante acepta que su donación es definitiva e irreversible, y que la biblioteca pasará a ser la propietaria de los libros. Además, se considera que la aceptación

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualizado a junio de 2024.

de la donación no supone ninguna obligación económica, física o moral con el donante por parte de la biblioteca.

- 100** Una vez recibida una donación, y tras informar al donante de las condiciones, los materiales pasan a ser propiedad de esta y tiene la facultad y el derecho de utilizar los fondos de la manera que considere más adecuada.
- 101** No todos los materiales son propicios de ser aceptados en donación por la biblioteca. Para determinar la incorporación de una donación a la colección y al catálogo de la biblioteca se deben cumplir unos requisitos:
 - a. Idoneidad de los fondos donados respecto a los usuarios potenciales.
 - b. Su no duplicidad con la colección actual.
 - c. Existencia de espacio disponible en la biblioteca.
 - d. Su buen estado de conservación y su calidad de edición.
- 102** La biblioteca se reserva el derecho a organizar, mantener, donar a terceros, expurgar, ubicar y utilizar los fondos como considere. Incluso se puede dar el caso de aceptar donaciones para traspasar los libros a otras bibliotecas o instituciones, regalar directamente a las personas e incluso cederlos o venderlos a través de mercadillos o asociaciones que promuevan el fomento de la lectura.
- 103** Los fondos aceptados se identificarán como donados a la biblioteca. Está será una buena forma de agradecer a la persona la donación y de informar al resto de usuarios de la biblioteca que dicho documento o recurso que está utilizando ha sido donado por alguien a la biblioteca.

LA COLECCIÓN, LOS RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.

- 104** Se entiende que la composición del fondo documental de una biblioteca escolar es equilibrada cuando tiene un número total de ejemplares suficiente con respecto al número total de estudiantes; cuando el porcentaje de obras de consulta y conocimiento es superior al de obras literarias o de ficción; cuando existe variedad de tipos de documentos (libros impresos, revistas, prensa, recursos electrónicos y digitales, recursos didácticos, etc) y cuando se dispone de secciones de especial importancia tales como el fondo para la atención a la diversidad, el plurilingüismo o el fondo local.
- 105** La composición ideal de la colección para el centro debería contar de manera permanente con 10 ejemplares por alumno. De ellos, en una biblioteca escolar, un 60% del fondo debería ser de obras de conocimiento e información y un 40% de obras de ficción. Además, se deberían potenciar secciones como de recursos didácticos, material digital, repositorios digitales de contenidos, juegos, espacio maker o BiblioLab, etc.
- 106** Se promoverá que, además de libros, la biblioteca ofrezca publicaciones periódicas, revistas, películas, recursos didácticos, dispositivos electrónicos, etc.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualizado a junio de 2024.

- 107 Cada curso escolar se debe intentar incrementar el fondo documental, como mínimo, con un volumen por alumno. Además de por compra pueden recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones.
- 108 De la misma manera, cada año habría que dar de baja en la colección a los documentos que ya no son útiles según los criterios recomendados de adecuación, idoneidad, estado, duplicidad... este proceso de expurgo es garantía de que la colección se renueva y actualiza y será responsabilidad del Equipo de biblioteca principalmente.
- 109 No se incluirán como material bibliográfico los libros de texto.
- 110 La gestión de la colección se hará de manera técnica a través de la aplicación informática que determine la administración competente.
- 111 Actualmente determinamos que la Clasificación Decimal Universal (CDU) –a través de la adaptación establecida a nivel de centro- será el sistema general para ordenar y colocar los documentos en el espacio bibliotecario.
- 112 La utilización de la CDU irá acompañada con una adecuada señalización de espacios, estanterías, etc. Es decir, una cartelería que promueva la autonomía y formación de todos los usuarios de nuestra biblioteca de manera que se fomente la formación de usuarios.
- 113 A comienzos del curso escolar se asignará, dentro de los presupuestos del centro, una partida económica para gastos de la biblioteca y que en la medida de lo posible no será inferior al 8% del presupuesto anual total o una cantidad similar a los 1.200 euros.
- 114 El Claustro será debidamente informado tanto de la concesión de la partida presupuestaria como de la gestión de esta.
- 115 En la memoria final, el Equipo de la biblioteca y la Secretaría del centro, presentarán un balance detallado de los gastos de la biblioteca.
- 116 Los recursos disponibles se invertirán tanto en la adquisición y renovación de material como para las actividades de promoción de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo, y buscando siempre el equilibrio y la mejora de la colección de la biblioteca según los estándares establecidos por organismos especializados y las demandas razonadas de la comunidad educativa canalizadas a través de la C.C.P., la Comisión de Lectura u otros agentes involucrados en el desarrollo del PLEIB.

CONFIGURACIÓN DE LAS MOCHILAS VIAJERAS.

- 117 Las mochilas viajeras son una forma de préstamo especial por lo que deberán tener una consideración y tratamiento específico.
- 118 Las mochilas viajeras (con su contenido) deberá ser material susceptible de préstamo individual, por lo que contará con la consideración de “ejemplar prestable”.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualizado a junio de 2024.

- 119 El tema de cada mochila viajera vendrá determinado por las demandas de los usuarios, sus intereses, las temáticas trabajadas desde el centro, etc.
- 120 Las mochilas viajeras del centro podrán variar de un año a otro y su contenido será determinado por el Equipo de biblioteca pudiendo comprender entre 6 y 15 ejemplares.
- 121 El contenido de las mochilas será diverso y se intentará que incluya una variedad de fondos como pueden ser: Un libro para ver, un libro para sorprenderse, un libro para leer solo, un libro para que te lean, un libro para aprender, un libro para mamá y papá, una revista, un libro juego, una película... además una hoja plastificada con instrucciones sobre el uso de la mochila viajera y la enumeración de los fondos que contiene y un libro en blanco o libreta para dejar reflejadas experiencias relacionadas con la mochila viajera y los comentarios de cada uno de los usuarios o familias que la han disfrutado.
- 122 Cada una de las mochilas viajeras deberá tener dos consideraciones o registros:
 - a. Mochila viajera – lector. Cada mochila se da de alta como un lector, a la que se prestan los ejemplares que contiene durante un período amplio, mínimo de un curso completo.
 - b. Mochila viajera – documento. Cada mochila se configura como un ejemplar prestable concreto, que puede ser prestado (con lo prestado dentro a la Mochila viajera – lector) a un usuario de la biblioteca.
- 123 De esta forma cada mochila se identificará con dos códigos de barras, uno como lector (para contener los diversos ejemplares) y otro como documento o ejemplar prestable (para ser prestada como otro ejemplar de la biblioteca).
- 124 Ambos códigos de barras serán plastificados juntos y se incluirán en dos lugares de la mochila: se plastificarán juntos, uno por cada cara, para ser colgados del asa de la mochila viajera; y, también, se incluirán en la hoja plastificada de instrucciones del interior de la mochila.
- 125 Para introducir documentos en una de las mochilas deberemos introducir el código de “Mochila viajera – lector” y para prestarla a un usuario introduciremos el código de la “Mochila viajera – documento”.

USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA BIBLIOTECA.

- 126 El equipo informático localizado en la mesa del bibliotecario se destina exclusivamente a las tareas relacionadas con el desarrollo de la gestión bibliotecaria y los aspectos relacionados con el Plan de lectura, escritura, información y biblioteca del centro (PLEIB).
- 127 El uso de dicho equipo será exclusivo para las funciones del responsable de la biblioteca y el Equipo y Comisión de la biblioteca. Igualmente lo podrán utilizar aquellas personas que estén al cargo de realizar los préstamos y devoluciones de los usuarios en un determinado momento o sesiones.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualizado a junio de 2024.

- 128** El uso del equipo informático localizado en la mesa del bibliotecario podrá ser usado para realizar consultas en el programa de gestión bibliotecario e imprimir los resultados de dichas consultas.
- 129** El Equipo de la biblioteca, con el fin de garantizar la integridad de los datos del programa de gestión de la biblioteca, tendrá determinados una serie de perfiles de usuarios con sus respectivas claves de acceso. Entre los posibles perfiles de usuarios estarán: Administrador, Bibliotecario, Encargado e invitado o lector. Igualmente se podrá fijar una contraseña para el equipo.
- 130** La asignación de roles inicialmente quedará como sigue:
- Administrador: El Coordinador del Equipo de biblioteca y un miembro del Equipo directivo.
 - Bibliotecario: Miembros del Equipo de Biblioteca y aquellos de la Comisión de Biblioteca que se determinen.
 - Encargados: Docentes del claustro.
 - Lectores: Miembros de la comunidad educativa.
- 131** En el caso de fijar claves y contraseñas en el equipo informático y/o en el programa de gestión estas deberán ser comunicadas al Equipo directivo del centro con el fin de asegurar su conservación.
- 132** Para preservar el buen funcionamiento del equipo no se deberán realizar las siguientes acciones en el ordenador de gestión de la biblioteca: instalar o desinstalar programas sin la autorización del Coordinador de la biblioteca, consultar el correo electrónico personal, insertar dispositivos de memoria personales en los puertos USB del equipo (excepto los utilizados para las tareas de gestión bibliotecaria), imprimir documentos no relacionados con la biblioteca escolar,... y todas aquellas acciones que puedan dañar dicho equipo o alterar su configuración.
- 133** El resto de los ordenadores presentes en la biblioteca escolar serán configurados para poder utilizarlos por todos los usuarios. En dichos equipos se garantizará el poder consultar el catálogo de la biblioteca escolar y realizar labores personales relacionadas con las tareas escolares, búsqueda de información, realización de trabajos, etc.

HORARIOS DE APERTURA DE LA BIBLIOTECA.

- 134** Se establecerá y hará público el horario durante el mes de septiembre, pudiendo sufrir modificaciones puntuales, en función de las necesidades, siempre bajo la supervisión del Equipo directivo y el Equipo de biblioteca.
- 135** Los tutores se encargarán de su alumnado en la hora de biblioteca que se les haya asignado en el horario personal.
- 136** Durante la apertura de la biblioteca no se permitirá el acceso y uso de ella o sus recursos al alumnado sin supervisión de un docente.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualizado a junio de 2024.

- 137** Se podrá considerar la posibilidad de que la biblioteca permanezca abierta en horario de recreo durante determinados días, a estipular en el mes de septiembre y siendo reflejado en la P.G.A. correspondiente, en función de las posibilidades de personal para su correcta gestión. Hay que indicar que, durante los meses de septiembre y junio no se abrirá durante el recreo ni en horario no lectivo.
- 138** El Bibliotecario, los miembros del Equipo de biblioteca, otros docentes que se determinen y junto con los Ayudantes de biblioteca y/o personas designadas al efecto, se harán cargo de la vigilancia de la biblioteca en la franja de recreo.
- 139** La asistencia a la biblioteca en el tiempo de recreo estará limitada según aforo que se determine, normalmente treinta.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

- 140** Podrán ser privados de acudir a la biblioteca en el periodo de recreo aquellos usuarios que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente.
- 141** A los usuarios que se excedan en los días de préstamo de un ejemplar se les entregará la correspondiente carta de reclamación con el fin de que procedan a su devolución o reposición.
- 142** Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumnos que hayan deteriorado gravemente o no devueltos materiales prestados.
- 143** A los usuarios que deterioren o pierdan un ejemplar se les entregará el modelo incluido al final de este documento de “Comunicación ante la pérdida o deterioro de material de la biblioteca” con el fin de que procedan a su compra y reposición a la secretaría del centro o hacer efectiva la cantidad reclamada para su reposición por parte del centro.
- 144** Los responsables de aplicar estas Normas y su régimen disciplinario son, en orden creciente: docentes, Comisión de apoyo a la biblioteca, Equipo de biblioteca y Equipo directivo.

REVISIÓN.

- 145** La revisión de este documento se hará una vez al año y cualquier modificación deberá contar con el apoyo de una mayoría del Claustro.
- 146** En el caso de producirse modificaciones deberán ser aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar para su incorporación al documento que regule la organización y funcionamiento del centro.



COMUNICACIÓN A RESPONSABLES LEGALES POR LA PÉRDIDA O DETERIORO DE MATERIAL DE LA BIBLIOTECA

Albacete, _____ de _____ de _____.

Estimada familia:

Les comunicamos que su hijo/a _____, alumno/a del curso _____ ha perdido / deteriorado material de la biblioteca escolar del centro (libro u otro material) cuyo título o denominación es: _____ de la editorial _____ y con número de registro en nuestra biblioteca _____.

Para reponer dicho material al centro tienen varias opciones: comprarlo y hacerlo llegar en un plazo inferior a un mes o hacer efectiva la cantidad señalada.

Si optan por hacer efectivo el importe del ejemplar, deberán entregar esta notificación con la siguiente cantidad (valor estimado del libro o recurso en el mercado).

De cualquier manera, el ejemplar o la cantidad deberán ser entregadas en la secretaría del centro. Si no se procede a abonar la cantidad o reponer el recurso se aplicaría lo recogido en las normas del centro.

La cantidad requerida para reponer el recurso se estima en:

	10 euros.
	12 euros.
	15 euros.
	20 euros.
	25 euros.
	En caso de recurso electrónico o didáctico ponerse en contacto con el Equipo directivo del centro.

Sin otro particular, atentamente

BIBLIOTECARIO/A

DIRECTOR/A