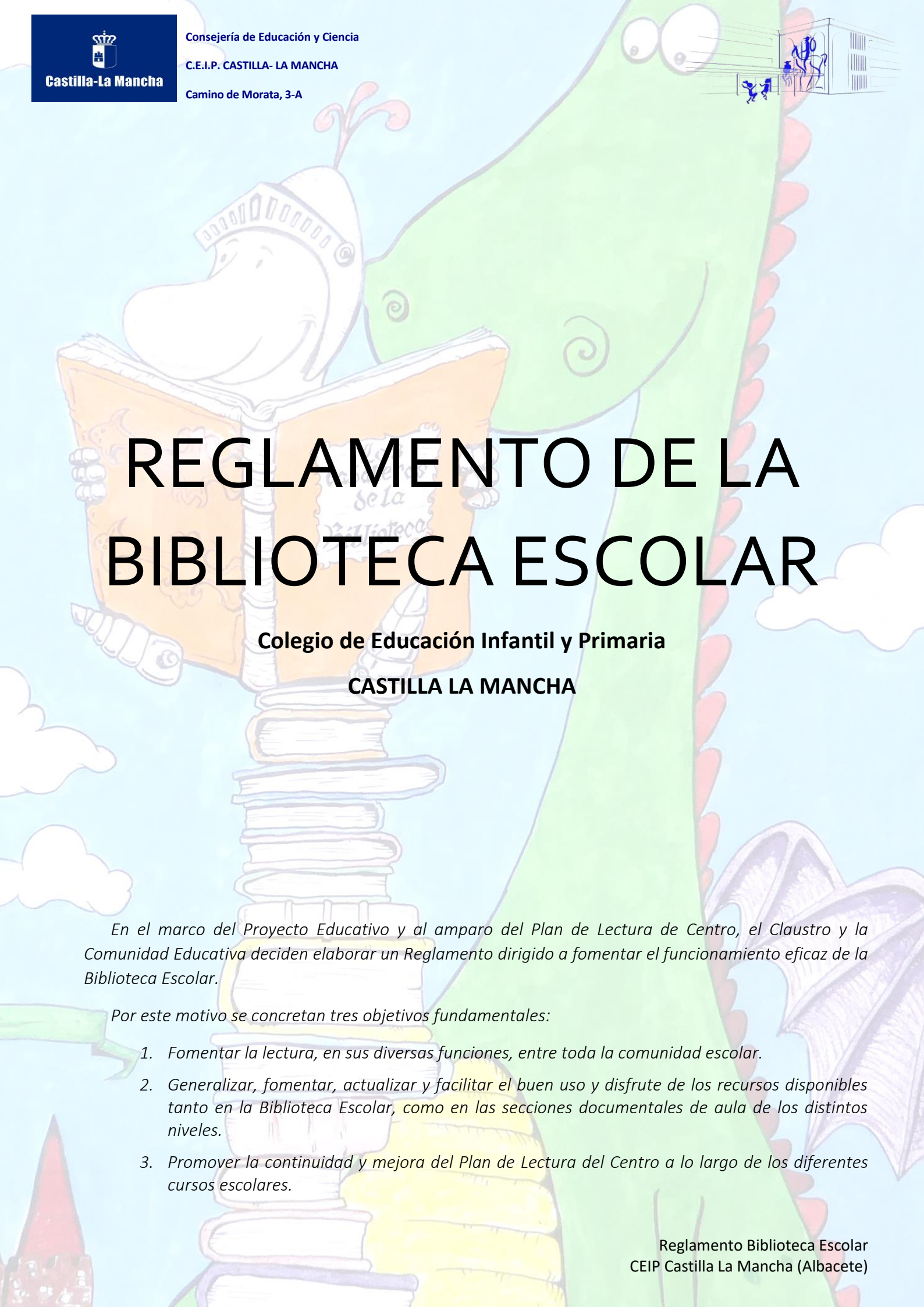




REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

**Colegio de Educación Infantil y Primaria
CASTILLA LA MANCHA**

En el marco del Proyecto Educativo y al amparo del Plan de Lectura de Centro, el Claustro y la Comunidad Educativa deciden elaborar un Reglamento dirigido a fomentar el funcionamiento eficaz de la Biblioteca Escolar.

Por este motivo se concretan tres objetivos fundamentales:

- 1. Fomentar la lectura, en sus diversas funciones, entre toda la comunidad escolar.*
- 2. Generalizar, fomentar, actualizar y facilitar el buen uso y disfrute de los recursos disponibles tanto en la Biblioteca Escolar, como en las secciones documentales de aula de los distintos niveles.*
- 3. Promover la continuidad y mejora del Plan de Lectura del Centro a lo largo de los diferentes cursos escolares.*



Se necesita un marco legal actualizado que unifique criterios. De ahí surge el presente Reglamento de la Biblioteca Escolar. Diseñado, revisado y debatido tanto por el Claustro, como por las madres y padres de alumnos implicados en el desarrollo del Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca (PLC). Una vez recibidas las enmiendas, el presente borrador será definitivo, siempre que sea aprobado, afectando tanto a padres como a profesores y alumnos.

Esperamos sea un instrumento útil, revisable y adaptable a las nuevas circunstancias que se puedan ir presentando.

EQUIPO DE BIBLIOTECA

El Equipo de biblioteca estará formada por los siguientes miembros:

- El director del centro o un miembro del Equipo directivo en el que delegue.
- Un coordinador o coordinadora de biblioteca escolar de entre los docentes miembros del Claustro.
- Al menos cuatro docentes del centro, uno por cada ciclo educativo y fomentando que uno de ellos ejerza de especialista en Lengua inglesa, además de la especialista de Música.

ELECCIÓN DEL BIBLIOTECARIO/A O COORDINADOR/A DE LA BIBLIOTECA.

- El Coordinador/a será elegido por el Claustro de entre los interesados, teniendo en cuenta criterios de estabilidad, competencia y capacidad, disponibilidad y funcionalidad para la comunidad educativa.
- El cargo será de carácter anual.
 - **Funciones:**
- Colaborar con el Equipo Directivo en la organización y revitalización de la biblioteca.
- Coordinar las tareas del Equipo de Biblioteca y colaborar en la programación de las actividades del tiempo específico dedicado a la lectura programadas para el desarrollo del PLC.
- Organizar la documentación y los recursos del centro.
- Coordinar el funcionamiento de la Biblioteca.
- Colaborar con el profesorado y la comunidad educativa en el uso didáctico de la Biblioteca.
- Colaborar en la formación del profesorado, alumnado y familias como usuarios.
- Coordinar y actuar de enlace entre sus propias actuaciones y las del Centro, área y agentes externos.
 - **Dedicación horaria:** La persona responsable de la biblioteca dispondrá de las horas establecidas en la legislación vigente.

PLAN DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DE BIBLIOTECA

OBJETIVOS

Dentro de los planes de revitalización de nuestra biblioteca nos proponemos los siguientes objetivos:



1. Que la hora de lectura y de uso de biblioteca de la que disponen todos los grupos se rentabilice y se use adecuadamente, (por ejemplo, que el tutor sea el que realice los préstamos o que explique a sus alumnos la organización y estructura de la biblioteca para que éstos la utilicen adecuadamente)
2. Que la biblioteca sea el motor del PLC y no solo como un lugar para buscar información sino también para elaborarla, interiorizarla, compartirla y evaluarla.
3. Abrir la biblioteca cada vez más tiempo a toda la comunidad educativa.
4. Enseñar al alumnado el funcionamiento de la biblioteca y las normas por las que se rige.
5. Implicar al alumnado en la organización y mantenimiento de la biblioteca escolar. Si la hacen suya, la cuidarán, la respetarán y aprenderán a apreciarla.
6. No limitar los contenidos, los niños y niñas pueden investigar, plantear sus hipótesis y sacar sus conclusiones sobre cualquier cuestión que se planteen.
7. Diversificar la metodología para así facilitar los distintos modos de aprender, respetando los ritmos de cada uno.
8. Favorecer el acercamiento de nuestro alumnado a las TICS como fuente de lectura.
9. Favorecer entornos de convivencia positiva en el centro teniendo en cuenta especialmente la interculturalidad.
10. Reflexionar sobre nuestra práctica docente y llevar a cabo una autoevaluación crítica y constructiva.

CONTENIDOS

Los contenidos se pueden agrupar en dos grandes bloques, dependiendo de a quién van dirigidos.

Los referidos al profesorado que tienen que ver con lo que nos planteamos conseguir y que podemos concretar en los siguientes:

- Formación en el programa ABIESWEB y en el aspecto organizativo y funcional de la biblioteca escolar.
- Elaboración de estrategias para desarrollar el hábito lector en todas sus facetas (como fuente de placer, de aprendizaje y de búsqueda de información).
- Participación activa en las actividades desarrolladas por parte de todos los miembros del grupo.

Los referidos al alumnado que se refieren a los contenidos generales que estos pueden trabajar y afianzar a partir del uso de la biblioteca como usuario.

- **La lectura cooperativa de formatos múltiples.** (Acceso a diferentes formatos existentes en la realidad escolar: verbales y literarios y no verbales, como gráficos, audiovisuales...)



- **La lectura como práctica individual.** (Estrategias para motivar, animar y mantener el uso de la lectura en el tiempo de ocio).
- **La escritura como herramienta de autor.** (Distintas prácticas de la composición escrita para motivar y convertir el alumnado en autor de sus propias historias y como fuente de lectura para sus compañeros).
- **El uso de la biblioteca.** (Procedimientos de organización de los fondos y el buen uso y disfrute de la biblioteca).
- **La práctica de la comunicación.** (Procedimientos de presentación y expresión del contenido de las lecturas a través de los diferentes medios de expresión, principalmente el lenguaje oral y el uso de las tecnologías digitales de la información y la comunicación).

DEBERES.

- 1 El Equipo de biblioteca será la encargada de planificar y programar las actividades referidas al Plan de lectura del centro y de la biblioteca escolar. Se concretarán temas y autores a trabajar desde la biblioteca escolar para el curso escolar, conmemoraciones en las que se va a incidir desde la biblioteca, responsables del plan y su horario, horario de biblioteca y priorización de gastos a realizar.
- 2 Al finalizar el mes de mayo, sondear a la comunidad educativa sobre la evaluación del plan desarrollado y sobre posibles propuestas de mejora para el próximo curso.
- 3 Presentar al Claustro una memoria final para su aprobación. Contendrá elementos como el análisis de los objetivos planteados, evaluación de las actividades realizadas, revisión estadística de fondos y memoria económica en coordinación con la Secretaría del Centro.
- 4 Gestionar y recabar los recursos económicos en coordinación con la Secretaría del centro.
- 5 Atender las sugerencias y demandas tanto del Claustro como de los usuarios.
- 6 Coordinar el buen uso de la Biblioteca.
- 7 Organizar adecuadamente los recursos disponibles e informar de ello mediante instrumentos al efecto (guía de usuarios, paneles informativos...).
- 8 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.
- 9 Planificar actividades de animación y dinamización desde la biblioteca escolar, dando respuesta a todos los tipos de usuarios de la biblioteca escolar e informar sobre ellas.
- 10 Respetar los gustos e interés lectores de los usuarios.



11 Establecer canales y medios para informar sobre las actividades previstas y novedades referentes al Plan de lectura, escritura y biblioteca cada curso escolar.

12 Asesorar en la búsqueda de información y en la promoción de la lectura.

DERECHOS.

13 Que se les facilite la asistencia y participación en las actividades de formación que convoquen los organismos competentes.

EQUIPO DE AYUDANTES DE BIBLIOTECA.

14 Se establecerá la figura del Ayudante de Biblioteca entre los alumnos que voluntariamente lo soliciten de entre los que cursen 5º o 6º de Primaria.

15 Su tarea principal será la de colaborar con el encargado de la Biblioteca en el horario de apertura del recreo, siempre bajo la tutela de los miembros del Equipo de biblioteca.

16 Podrán participar en otras tareas de gestión, dinamización y fomento del Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca que se estipulen en el Plan anual de la biblioteca.

17 Entre sus funciones podemos destacar:

- mantener el orden entre los recursos existentes en la sala de lectura y consulta;
- colaborar en el préstamo;
- facilitar y orientar a los usuarios en sus elecciones de fondos;
- desarrollar sesiones de animación para otros alumnos, etc.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS USUARIOS.

DEBERES.

18 Ir a la biblioteca siempre que esté el encargado o acompañados por un profesor. Nunca solos

19 Observar un comportamiento correcto dentro de la Biblioteca Escolar.

20 **Cuidar todos los materiales** (mobiliario, libros...). Reponerlo en caso de deterioro o pérdida.

21 Avisar al encargado o encargada si encuentra un **material en mal estado**, para colocarlo en el cajón del “Hospital de libros”.

22 Los **libros hay que dejarlos ordenados** y bien colocados. Las estanterías tienen letras y números para no equivocarse.

23 **Hay materiales que no se pueden prestar:** enciclopedias o materiales identificados con el rótulo “no prestable”.

24 Hay que dejar las **mesas y sillas bien colocadas** en su sitio.

25 **Devolver en el plazo adecuado.** Seguro que hay otros lectores interesados en leerlos.



DERECHOS.

- 26 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.
- 27 A ser asesorados e informados adecuadamente
- 28 Disponer de la Biblioteca en los horarios que se estipulen.
- 29 Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
- 30 A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones
- 31 A leer, libremente, lo que consideren oportuno.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

DEBERES.

- 32 Acompañar a sus alumnos en la Biblioteca la hora estipulada en el horario y realizar los préstamos y devoluciones que les soliciten sus alumnos.
- 33 Velar por el cumplimiento de las normas entre sus alumnos.
- 34 Participar, normalmente, en las actividades de promoción de la lectura, escritura y biblioteca.
- 35 Comunicar al Bibliotecario/a cualquier anomalía.
- 36 Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
- 37 El préstamo será de dos ejemplares por alumno como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario destinado a tal efecto.
- 38 Tanto del servicio de préstamo como de la devolución se hará cargo el tutor con su grupo de alumnos en la hora asignada para Biblioteca, previo acuerdo con el Bibliotecario, o en las sesiones destinadas a nivel general.
- 39 No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo y estarán exentos del préstamo quienes no hayan repuesto el material extraviado o gravemente dañado.
- 40 Se negará el servicio de préstamo a aquellos alumnos que hayan deteriorado gravemente o no devuelto los materiales prestados.

DERECHOS.

- 41 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.
- 42 Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.
- 43 Ser informado de todo lo concerniente a la Biblioteca Escolar y el PLC.
- 44 Participar con sus sugerencias, en el diseño de la programación anual del Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca y en su correspondiente memoria.



DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O FAMILIARES.

DEBERES

45 Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.

46 Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

DERECHOS.

47 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.

LA POLÍTICA DE PRÉSTAMOS.

48 Los fondos se clasificarán como mínimo en una de las siguientes categorías, pudiendo ampliarse las categorías a criterio de la Comisión de Biblioteca e informado el Claustro:

- a) PRESTABLE: ejemplares de uso frecuente
- 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 profesorado.
- d) LOTE DE LECTURA: ejemplares para ser leídos por un grupo en su conjunto.

49 No se prestarán ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni los libros móviles, ni tampoco el material que se estipule previamente. Tampoco serán objeto de préstamo al alumnado de manera individual, los libros que formen parte de una colección destinada a la lectura colectiva.

50 El préstamo se hará normalmente por un periodo de 15 días naturales, renovables por otros quince.

51 En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión, previa comunicación escrita a los padres o tutores según el modelo adjunto.

52 Desde el punto de vista de los usuarios, se podrá establecer a cada usuario una, y solo una, de las siguientes posibles categorías:

- a) ALUMNO: alumnos del centro.
- b) PROFESOR: docentes del centro.
- c) NO DOCENTE: padres, madres y otro personal del centro.
- d) BIBLIOTECARIO/A: responsable de la biblioteca del centro.
- e) AULA: las aulas del centro, como entidades a la que realizar préstamos.

53 El préstamo será de 2 ejemplares por alumno como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario destinado a tal efecto.



54 Tanto del servicio de préstamo como de la devolución se hará cargo el maestro responsable con su grupo de alumnos en la hora asignada para Biblioteca, previo acuerdo con el Bibliotecario, o en las sesiones destinadas a nivel general.

55 El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa, y cuando las condiciones de devolución sean favorables. Estipulando que no entrarán en tal consideración los meses de verano.

56 Estarán exentos del préstamo quiénes no hayan repuesto el material extraviado o dañado.

57 El préstamo comenzará la primera semana de octubre y finalizará la última semana de mayo.

58 El préstamo de libros comenzará en el ciclo de Educación Infantil, en el nivel de 5 años y acabará en 6º de Primaria.

59 La política de préstamo, es decir el número de ejemplares y la duración de los préstamos, queda estipulada de la siguiente manera:

Tipo de lector	Nº de ejemplares	Días de duración del préstamo			
		NO PRESTABLE	PRESTABLE	RESTRINGIDO	
ALUMNO	2	0	15	0	
PROFESOR	10	2	20	5	
NO DOCENTE	1	0	15	0	
BIBLIOTECARIO	12	3	25	5	
AULA	30	1	45	5	
LOTE DE LECTURA	En función del nº de ejemplares	0	60	0	

HORARIOS DE APERTURA.

60 Se establecerá y hará público el horario de la Biblioteca Escolar durante el mes de septiembre.

61 Los tutores se encargarán de sus alumnos en la hora de Biblioteca que se les haya asignado en el horario personal.

62 Podrá acudir a la Biblioteca durante la hora del recreo cualquier tutor o tutora, acompañado por su grupo de alumnos, siempre que quiera o lo considere oportuno. En ningún caso se deberá dejar solo al alumnado.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

63 Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca en la hora de recreo aquellos usuarios que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente.



64 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.

65 Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumnos que hayan deteriorado gravemente o no devuelto los materiales prestados.

66 A los usuarios que deterioren o pierdan un ejemplar se les entregará el modelo incluido al final de este reglamento 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.

67 Los agentes de aplicar este reglamento y su régimen disciplinario son, en orden creciente: coordinador/a de la biblioteca, tutor/a, Equipo de biblioteca, Equipo directivo.

RECURSOS ECONÓMICOS.

68 A comienzos del curso escolar se asignará, dentro de los presupuestos del centro, una partida económica para gastos de la Biblioteca.

69 El Claustro será debidamente informado de la gestión del mismo.

70 En la memoria final, la Comisión de la biblioteca y la Secretaría del centro, presentarán un balance detallado de los gastos de la Biblioteca.

71 Pueden recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contará con el visto bueno del Consejo Escolar.

72 Los recursos disponibles se invertirán tanto en la adquisición de material como para las actividades de promoción de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo.

73 No se incluirán como material bibliográfico los libros de texto.

REVISIÓN.

74 La revisión de este documento se hará una vez al año y cualquier modificación debe contar con el apoyo de una mayoría del Claustro.

75 En el caso de producirse modificaciones deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del centro para su incorporación a los documentos programáticos correspondientes.