

TÍTULO V: BIBLIOTECA, DEPENDENCIAS, RECURSOS Y MATERIALES DEL CENTRO

CAPÍTULO 1: LA BIBLIOTECA

Art. 107. La biblioteca escolar, como centro de recursos, documentación, información y apoyo al aprendizaje (BECREA), es una parte indispensable del centro que permite llevar a cabo metodologías activas de enseñanza y aprendizaje. La biblioteca cumple las siguientes funciones:

1. Centro de promoción lectora: su objetivo es crear y desarrollar hábitos lectores.
2. Centro de recursos, documentación e información (mediateca). Debemos contribuir con el trabajo en la biblioteca a que los alumnos sepan documentarse y adquieran habilidades de trabajo intelectual. El objetivo es ayudar al alumnado a aprender a aprender.
3. Centro de dinamización cultural. Esta función tiene que ver con el trabajo en equipo con su participación con la comunidad educativa y la dinamización que de la biblioteca se pueda generar.

Art. 108. El **servicio de biblioteca** tendrá como principal objetivo la mejor utilización de recursos y la adquisición de fondos. La adquisición de nuevo material se hará primando las necesidades de formación de los alumnos para contribuir de esta forma a una mejor calidad de la enseñanza. Todo el material documental del centro será inventariado y registrado.

Art. 109. **Personal encargado:**

1. Jefe del departamento de BECREA, que tendrá dos horas de reducción lectiva y cuyas funciones vienen descritas en el art. 22 de este reglamento.
2. Equipo de apoyo a la biblioteca.
3. Profesorado de guardia.
4. Equipo de alumnos monitores de biblioteca o monitor contratado por el Ayuntamiento o AMPA (en horario extraescolar).

Art. 110. **Jefe del departamento de BECREA:** compete al director del centro el nombramiento del jefe del departamento de biblioteca y recursos audiovisuales e informáticos. Este deberá presentar un plan de trabajo al Claustro para incluirlo en el Plan de Centro. En este plan especificará sus actuaciones respecto al control y actualización de los fondos, a la explotación didáctica de la biblioteca por parte de los diferentes niveles educativos, al programa de promoción lectora y de formación de usuarios, el presupuesto anual y el tipo de asesoramiento técnico que aportará al profesorado. Este profesor será responsable de la catalogación de los fondos y dispondrá de un tiempo específico dentro de la configuración horaria del centro para la dedicación al servicio consistente en dos horas menos de docencia directa con alumnos y todas las horas guardias que le correspondan.

Art. 111. **Equipo de apoyo a la biblioteca:**

1. El equipo de apoyo a la biblioteca se integrará en el Departamento de BECREA y estará constituido por un grupo de profesores de diferentes departamentos de coordinación didácticos del

centro, nombrados por el director del centro a propuesta del Jefe de departamento de BECREA.

2. El equipo de apoyo participará en la elaboración del programa de uso de la misma y dispondrá de una hora semanal para trabajar junto al Jefe de departamento de BECREA quien coordinará sus reuniones y el plan de trabajo.

3. Entre sus funciones estarán:

- Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento del servicio bibliotecario con el fin de facilitárselo a profesores, alumnos y padres

- Recopilar las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir los trabajos y experiencias que se lleven a cabo en ella. Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos bibliográficos y recursos audiovisuales o informáticos.

- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de trabajo intelectual.

Art. 112. **El profesor de guardia:** El director nombrará a los profesores de guardia en biblioteca. Sus funciones son:

1. Mantener abierta la biblioteca en horario lectivo.
2. Facilitar los servicios de lectura, estudio, préstamo y consulta velando por el orden y correcto funcionamiento de la biblioteca.

Los profesores de guardia extremarán la puntualidad para reducir al mínimo el cierre de la sala durante los cambios de clase y no dejarán la sala sin vigilancia en ningún momento. Sus nombres figurarán en la entrada de la biblioteca junto al horario de funcionamiento.

Art. 113. **Equipo de monitores de biblioteca:** Formado por alumnos o monitor contratado por el Ayuntamiento o AMPA (en horario extraescolar). El monitor del Ayuntamiento o AMPA o los alumnos voluntarios monitores de biblioteca se encargarán de mantener abierta la biblioteca en horario extraescolar. Realizarán labores de préstamo, apoyo y otras actividades promovidas por la biblioteca.

Art. 114. **Comisión de biblioteca escolar:** estará compuesta por un profesor, un padre o madre, el representante del Ayuntamiento, el Jefe de estudios, un representante nombrado por la AMPA, el Jefe del departamento de BECREA y el responsable de la biblioteca pública más cercana al Centro.

Art. 115. **Reuniones:** el Jefe de estudios convoca y preside las reuniones de la comisión. el Jefe del departamento de BECREA actúa como secretario y levanta acta. Durante el año se celebrarán un mínimo de tres reuniones. Cuando se estime oportuno también podrán ser convocados a las reuniones representantes de otras instituciones, asociaciones, librerías, editores, etc. Se procurará convocar las reuniones con la misma antelación que las del Consejo Escolar.

Art. 116. Funciones de la comisión:

1. Analizar las necesidades de la biblioteca escolar referidas a equipamiento, mantenimiento y atención en horario lectivo y extraescolar.
2. Realizar estudios sobre los programas anuales de explotación del servicio en horario no lectivo y elevar propuestas de mejora al Consejo Escolar.
3. Gestionar la apertura de la biblioteca en horario extraescolar, contando con personal cualificado que actuará coordinado con el programa de uso del servicio bibliotecario y el plan de estudios del centro.
4. Elaborar y proponer mecanismos y estrategias de colaboración entre la biblioteca escolar y la biblioteca pública más cercana.
5. Promover actividades de dinamización cultural desde la biblioteca en colaboración con distintos sectores de la comunidad. Realizar propuestas para la adquisición de fondos y equipamientos mediante la elaboración de presupuestos que serán remitidos al Consejo Escolar.
6. Establecer contactos, relaciones y gestiones con los sectores culturales, educativos, sociales y económicos del entorno del centro que manifiesten sensibilidad por colaborar con la biblioteca escolar.

Art. 117. Normas básicas para la utilización de la biblioteca:

- a. Podrán utilizar la biblioteca todos los miembros de esta comunidad educativa.
- b. La biblioteca funcionará en horario lectivo, incluidos los recreos, y en horario extraescolar. El horario de biblioteca figurará a la entrada de la sala, junto con los nombres de los profesores de guardia.
- c. Todo el personal del centro es responsable de la conservación de la biblioteca y de mantenerla en perfecto uso.
- d. Ningún profesor podrá utilizar la biblioteca con su grupo de alumnos si no está realizando una actividad específica que deba ser hecha en la sala. En estos casos el profesor será responsable del control de sus alumnos y no podrá ausentarse en ningún momento.
- e. En la sala no se permite fumar, comer, beber o realizar cualquier otra actividad que perturbe la lectura o el estudio de los usuarios.
- f. A todos los usuarios (alumnos, profesores, personal no docente) se les proporcionará un carné de biblioteca para acceder a este servicio y se les abrirá una ficha personal. Los carnés deberán ser presentados para utilizar los servicios de la biblioteca. Los carnés tendrán una validez de cuatro años para los alumnos de ESO y de dos años para el resto. Si su permanencia en el centro excede de estos plazos deberán solicitar la renovación.
- g. Se podrá hacer préstamos colectivos a las aulas (bibliotecas de aula), durante el periodo máximo de un curso.
- h. Los alumnos deberán devolver el libro, como máximo, quince días naturales después de la fecha de entrega. Los periodos de Navidad,

Semana Santa y Semana Blanca no cuentan a efectos del plazo citado. No habrá servicio de préstamo durante el verano.

- i. No se renovarán los préstamos si no hay al menos un ejemplar a disposición de los alumnos.
- j. Se podrán retirar en préstamo dos ejemplares como máximo siempre que sean de materias diferentes.
- k. Los libros de consulta no se prestan. Podrán ser retirados para consulta previa anotación del nombre del alumno y del título de la obra. Además de los clasificados como tales, se consideran libros de consulta las enciclopedias, los diarios y las revistas.
- l. El uso de internet en la sala será exclusivamente para fines educativos. La duración de la conexión no excederá de quince minutos por alumno cuando exista demanda de otros alumnos.
- m. Si el alumno se ha retrasado injustificadamente en la devolución del libro sufrirá la sanción que el Consejo Escolar acuerde y no podrá obtener nuevos préstamos hasta que la devolución se produzca.
- n. Los libros gravemente deteriorados o perdidos deberán ser repuestos por los responsables.
- o. Los profesores y el personal no docente deberán devolver los libros prestados antes de la finalización del curso.

Art. 118. Podrán utilizar la biblioteca todos los miembros de esta comunidad educativa.