

#### 4.1.1. Espacios e instalaciones

### Planta baja – Edificio antiguo

- Aulas de grupo en la planta baja: 13. Los grupos de 1º de ESO irán preferentemente en esta zona. Algunas de estas aulas servirán de “comodín” en el caso de que existan alumnos con problemas de movilidad y que deban evitar las escaleras.
- Aula de desdoble para grupo pequeño: 1
- Aula de Música: 1
- Departamentos: 3 (Lengua Castellana, Física y Química y Música)
- Sala de visitas y AMPA: 1
- Conserjería
- Jefatura de Estudios
- Secretaría
- Administración
- Aseos
- Almacén TIC
- Almacenes bajo hueco de escaleras (4)
- Almacén – cuarto de carritos de portátiles en pabellón final (2)



En este espacio independiente situado frente al edificio original en su zona oeste se ubica:

- Aula de convivencia
- Sala de alumnos – Ludoteca.

### **Primera planta – Edificio antiguo**

Esta primera planta consta de:

Aulas de grupo: 13 (En esta planta irán, generalmente, los grupos de 2º ESO)

Aula-taller de 1º PCPI (Auxiliar Informático): 1

Aulas del C.F. Atención Sociosanitaria: 2

Taller del C.F. Atención Sociosanitaria: 1

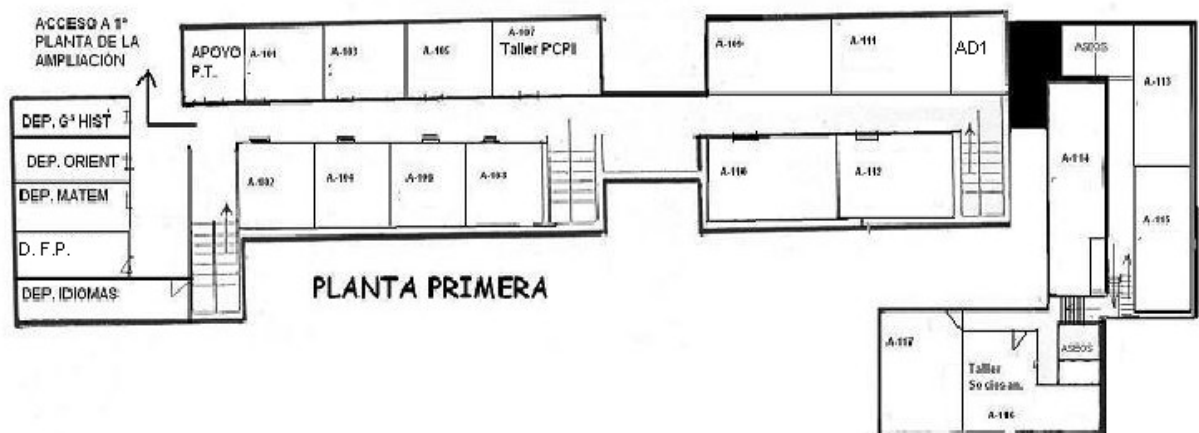
Aula de Apoyo (PT): 1

AD1: Aula desdoble grupo pequeño (Preferente para Latín, Griego, Arte,...): 1

Departamentos: 5 (Orientación, Geografía e Historia, Matemáticas, Idiomas y FOL-Ciclos)

Almacenes de carros de portátiles: 3

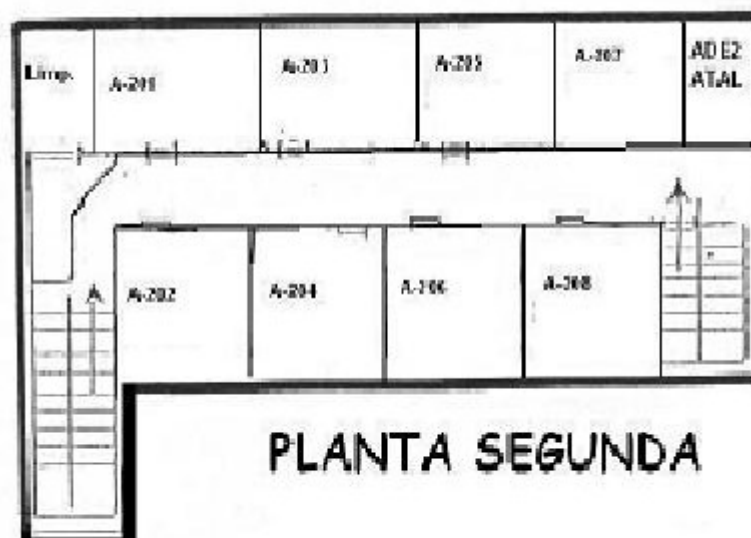
Aseos



### **Segunda planta – Edificio antiguo**

Esta planta consta de:

- Aulas de grupo: 8
- Aula de desdoble para grupo pequeño: 1 (preferente ATAL)
- Cuarto de carros de portátiles: 1
- Almacén de limpieza: 1



### **Aula Magna**

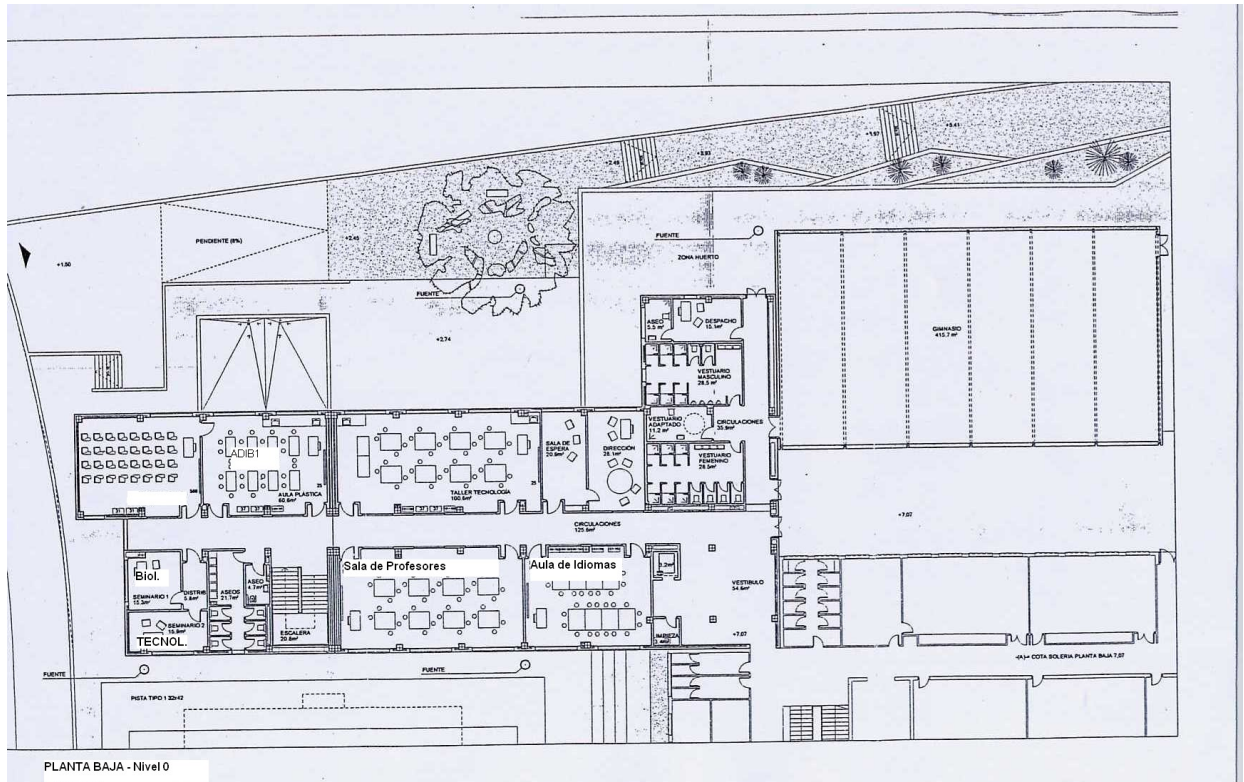
Espacio con capacidad para unas 300 personas aunque con mobiliario para, aproximadamente, 180, utilizable como Salón de Usos Múltiples con escenario de, aproximadamente, 14x4 m., cuatro camerinos-almacén, aseos para el público y aseo para "actores":



### **Planta baja – Edificio nuevo**

En esta zona se ubica:

- Conserjería – Copistería alumnos
- Almacén de limpieza
- Aula de Idiomas: 1
- Sala de Profesores: 1
- Gimnasio, departamento de Educación Física y vestuarios.
- Taller de Tecnología.
- Aula de Dibujo 1 (Plástica)
- Aula de grupo (N03): 1
- Despacho de Dirección y Vicedirección
- Departamentos: 2 (Biología y Geología y Tecnología e Informática)
- Aseos



### **Planta Primera – Edificio nuevo**

En esta zona se encuentra:

Aulas de grupo: 3

Aula de grupo con almacén: 1

Laboratorio de Biología y Geología: 1

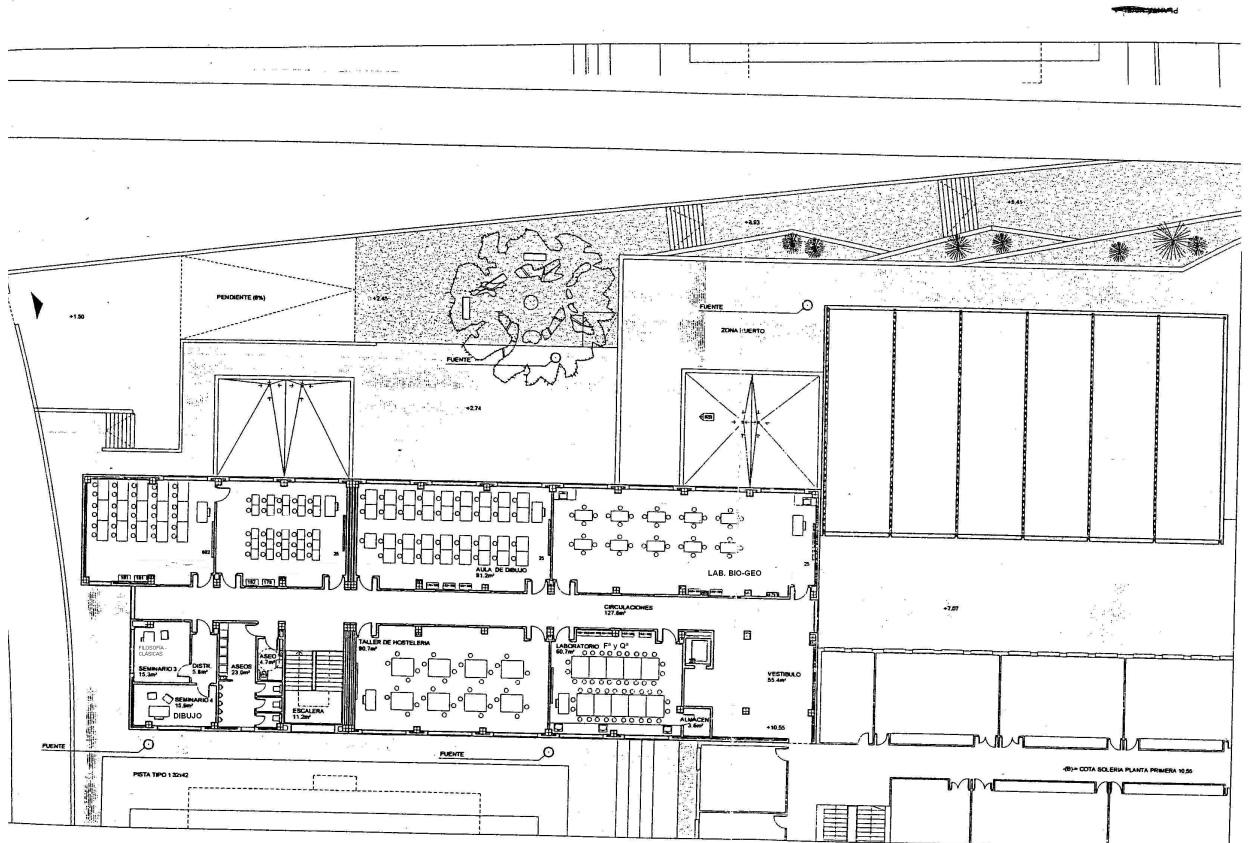
Aula de Dibujo (ADIB2)

Taller de Hostelería: 1

Departamentos: 2 (Dibujo y Filosofía-Clásicas)

Cuarto de carros de portátiles

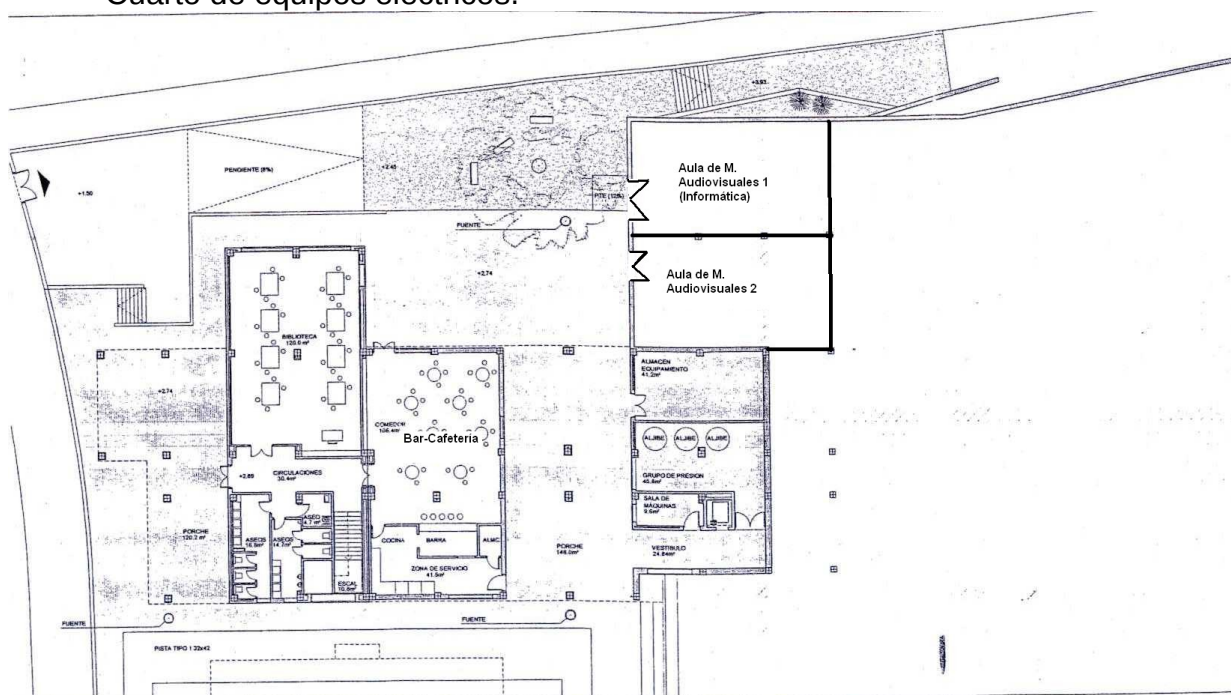
Aseos.



### **Planta semisótano – Edificio nuevo**

En esta zona se ubica:

- Biblioteca
- Cafetería – comedor
- Aseos
- Aula de Medios Audiovisuales 1 – Informática: 1
- Aula de Medios Audiovisuales 2 : 1
- Aula de grupo (creada en septiembre 2013)
- Almacén
- Cuarto de grupo de presión
- Cuarto de generador de electricidad de emergencia
- Cuarto de equipos eléctricos.



PLANTA SEMISÓTANO - Nivel -1

### **ZONAS EXTERIORES**

Las zonas exteriores constan de:

- Porches cubiertos: 4 (Entrada a biblioteca, Zona de almacén y cafetería, Acceso al edificio original y Zona bajo taller de Sociosanitaria).
- Pistas deportivas: Zona este del edificio original con pista de fútbol y pista de baloncesto; Zona sur junto a entrada, en la última ampliación, con pista de fútbol conjunta a dos de baloncesto; y zona oeste junto Aula de Convivencia con pista de fútbol.
- Jardines y zonas de tránsito.
- Aparcamiento privado en zona norte, junto a Aula Magna.

### **Posibles modificaciones de espacios para optimización de usos**

Cuando el presupuesto lo permita se harán las siguientes modificaciones:

1. División del Aula de Medios Audiovisuales 2 en dos aulas independientes.
2. División del Aula Taller de Turismo en dos aulas independientes.

3. Las aulas correspondientes al C.F. de Hostelería y Turismo se trasladarían a la planta primera del edificio antiguo (último bloque) junto a las Aulas de Atención Sociosanitaria.

Todas las aulas deberán contar con llave maestra y ventanuco.

Habrà que renovar el equipamiento de las aulas dotàndolas de mobiliario adecuado, especialmente pizarras (a ser posible dobles y sobre todo en los grupos de bachillerato) y medios audiovisuales.

### **Utilización de aulas específicas**

#### **Aula Magna “María Soledad Vázquez Varela”**

1. El Aula Magna “María Soledad Vázquez Varela” es el Salón de Usos Múltiples de este Instituto. La prioridad de uso de esta dependencia será la siguiente:
  - 1) Actividades complementarias o extraescolares en las que participen más de un grupo o en las que se requiera mayor espacio que un aula normal de clase.
  - 2) Exámenes en los que participen más de un grupo.
2. En la Intranet existe un módulo para la reserva del Aula Magna. Si hubiese algún momento en que se solapasen varias actividades deberá tenerse en cuenta la escala de prioridades anteriormente expuesta. El hecho de haber sido el primero en anotar una actividad en el parte de reserva sólo da prioridad en actividades de escala similar.
3. Cuando en el Aula Magna haya alumnos realizando alguna actividad, siempre deberá haber algún profesor responsable.
4. El uso de la megafonía o de los medios audiovisuales del Aula Magna deberá realizarlo un ordenanza o profesor que conozca el funcionamiento de los mismos.
5. El Centro podrá ceder el uso de estas instalaciones a otras personas o instituciones siempre que no perturben su normal actividad y obtenga alguna prestación material o económica por la cesión.

#### **Aulas y laboratorios asignados a Departamentos**

Algunas aulas y laboratorios están asignadas a departamentos (su denominación así lo indican) que deben velar por el control y funcionamiento de las mismas y de su dotación. No obstante, dado que los recursos son comunes a todo el centro y bastante limitados dados los desdobles, materias de modalidad, optativas, etc., su uso deberá estar abierto a profesorado de otros departamentos, por lo que será obligatorio establecer su horario específico de reserva en la confección inicial de los horarios. Los departamentos responsables establecerán los protocolos de uso de las aulas y de su equipamiento.

El aula de Medios Audiovisuales 2 (y aquellas que pueden quedar libres si el número de grupos fuese inferior al de aulas disponibles) se reservará en función de las necesidades de los distintos profesores y bajo un proyecto bien definido y aprobado por el Claustro de Profesores.

Si los departamentos no establecen a priori, en las condiciones iniciales de elaboración de horarios, su reserva de aulas específicas, la dirección del Centro asignará dichas aulas en base a su optimización y necesidades de uso.

#### **Aulas de Informática**

El Centro destinará al menos un aula para las clases de Informática, que en principio será el Aula de Medios Audiovisuales 1.

1. Todos los profesores que deban usar el aula y sus recursos se reunirán periódicamente y en todo caso antes del comienzo del curso académico para

- planificar, organizar y resolver cuantas cuestiones sean de interés para su mejor aprovechamiento y conservación.
2. Se procurará siempre que el número de alumnos usuarios no supere al doble de equipos disponibles.
  3. Cada profesor usuario del aula será responsable de la misma mientras permanezca en ella con sus alumnos, cuidándose especialmente de que éstos respeten las normas generales del Centro y las específicas de estas aulas, comprobando igualmente que todos los equipos han sido apagados correctamente y cerrando con llave la puerta del aula.
  4. Las normas de uso aplicables serán:
    - a. Cada alumno tendrá asignado un ordenador, que es el único que puede manejar, excepto cuando el profesor lo autorice.
    - b. Los ordenadores de uso del alumnado tendrán sistema operativo Guadalinux.
    - c. Se debe respetar el mobiliario y propiedades del Instituto. En particular se entrará con orden para evitar empujones y golpes que puedan causar daños.
    - d. Las personas que no tengan clase en el aula no podrán permanecer en ella salvo que el profesor lo autorice expresamente.
    - e. El ordenador se aplicará siempre al trabajo asignado por el profesor y no a juegos o a otras tareas lúdicas.
    - f. El alumnado permanecerá en clase sentado en su lugar de trabajo, evitando levantarse salvo por necesidad o autorización del profesor.
    - g. Se prestará especial atención al uso de memorias externas y se verificará en todo caso que están libres de virus antes de ser utilizados en el aula (caso de que exista algún ordenador con sistema operativo distinto al Guadalinux).
    - h. Al finalizar la clase, cada puesto debe quedar apagado, salvo indicación contraria del profesor, la mesa limpia y en orden y la silla correctamente colocada.
    - i. Al comienzo de cada clase el alumno verificará su puesto, avisando inmediatamente de cualquier anomalía o desperfecto que encuentre.

#### **El Gimnasio y las pistas deportivas.**

1. La autorización para el uso del Gimnasio y las pistas deportivas durante el periodo lectivo será dada por el Jefe del Departamento de Educación Física, debiendo solicitarse con suficiente antelación y en horario distinto al utilizado para la realización de las actividades propias de la asignatura.
2. Cuando los profesores de Educación Física no estén utilizando las pistas deportivas, los profesores de guardia podrán enviar a los grupos en los que falte un profesor a que practiquen algún deporte. Un alumno del grupo, acompañado por el profesor de guardia, podrá pedir a los ordenanzas material deportivo, que éste entregará canjeándolo por el DNI del citado alumno.
3. En periodos no lectivos, en ausencia del Jefe del Departamento, la autorización la dará el Director del Instituto.



#### **4.1.2. Biblioteca Escolar “Julio Pérez Santander”**

##### **BIBLIOTECA ESCOLAR “JULIO PÉREZ SANTANDER”**

##### **La biblioteca escolar**

La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, que tiene como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las competencias básicas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

##### **Cometido de la biblioteca escolar en el Plan de Centro**

El artículo 113 de La Ley Orgánica de Educación encomienda a las bibliotecas escolares a que contribuyan a “fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos”. En este artículo, dedicado exclusivamente a las bibliotecas escolares, se explicita que también han de contribuir a hacer efectivo lo dispuesto en los artículos 19.3 y 26.2 de la misma ley, que tienen que ver con el fomento del hábito de la lectura y la dedicación de un tiempo diario a la misma en educación primaria y, en el caso de secundaria, a prestar especial atención a la adquisición y el desarrollo de las competencias básicas y el fomento de la correcta expresión oral y escrita y ha de dedicarse también a fin de promover el hábito de la lectura, un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias. Por otra parte, se incide en que las bibliotecas escolares funcionen como espacios abiertos al servicio de la comunidad educativa y en la colaboración con los municipios (Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo. BOE núm. 106, de 4 de mayo de 2006. Artículo 113. Bibliotecas escolares).

El artículo 128 de la Ley de Educación de Andalucía indica que en el “reglamento de organización y funcionamiento se contemplará la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”. En estos términos exactos ha quedado regulada la presencia de la biblioteca escolar a través del Reglamento Orgánico de las Institutos de Educación Secundaria (desarrollado en el artículo 26, apartado 2 c, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio)).

La referencia especial que hace la Ley de Educación de Andalucía trasladada a los Reglamentos Orgánicos de los centros, así como la encomienda del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en relación al papel de la biblioteca escolar, han de contribuir a que ésta tome posición en el centro educativo, convirtiéndose en un recurso estratégico que adquiera, en cierta medida, protagonismo en determinados ámbitos de desarrollo del Plan de Centro: selección de recursos y gestión del conocimiento; articulación de programas para el desarrollo de las competencias informacionales y el fomento de la lectura; provisión de recursos de información y aprendizaje; apoyo curricular; innovación institucional y participación social.

## **Ámbitos de actuación de la biblioteca escolar**

### **1. Selección de recursos, organización y difusión de la información y el conocimiento**

Ese papel relevante puede verse reflejado en el ámbito de la *selección de recursos, organización y difusión de la información y el conocimiento*. Esto quiere decir que la biblioteca escolar puede asumir la coordinación en la selección de materiales y recursos de apoyo al currículo en distintos soportes y formatos; en la colaboración a la hora de configurar el corpus del itinerario de lectura del centro; en la organización y difusión de la información y el conocimiento y puesta a disposición de la comunidad educativa. Es un ámbito relacionado con el establecimiento de la *política documental*, entendida como las líneas maestras y los criterios de actualización de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades de la escuela.

### **2. Programas de educación en información**

Otro ámbito que tiene que ver con el acceso y uso de la información es el relacionado con *programas de educación en información*. En este sentido, desde la biblioteca se puede articular programas generales de formación básica de usuarios, habilidades intelectuales, competencia digital, tratamiento y uso de la información que permitan al alumnado el conocimiento para acceder y usar la información y comunicación a través de las distintas tecnologías disponibles.

### **3. Ámbito curricular**

Por otra parte, la biblioteca escolar concebida como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, ha de contribuir al desarrollo de las competencias básicas y apoyar a todas las áreas facilitando acciones transversales y transdisciplinares. Este ámbito, de carácter marcadamente *curricular*, hace que la biblioteca apoye al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística y su vinculación a la implementación de los proyectos lingüísticos de los centros, así como a los programas y proyectos en los que está implicado el centro educativo.

### **4. Fomento de la lectura**

El ámbito de *fomento de la lectura* como ya hemos visto viene claramente explicitado en la norma. La biblioteca escolar ha de promover actividades generales de fomento de la lectura y la escritura y apoyar el desarrollo de la competencia lectora en el tiempo de lectura reglado. Se trata de un ámbito de fomento de la lectura y experiencias de lecturas libres y autónomas, de prácticas de lectura por afición y placer.

### **5. Innovación**

Vinculándose al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa de los Institutos de Educación Secundaria, la biblioteca escolar puede constituir el recurso de referencia del centro para una acción innovadora de la institución. Este *ámbito de innovación institucional* ha de hacer también de la biblioteca un eje para la integración

y uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

## **6. *Ámbito social***

También la norma vincula a la biblioteca escolar con la sociedad y las familias a través de la apertura extraescolar y de la promoción de programas de extensión cultural. En este caso, se trataría de liderar un *ámbito social* por parte de la biblioteca que abogue por el compromiso en la prevención de la exclusión social, en la compensación educativa y por la presencia en las redes sociales.

Teniendo en cuenta la normativa vigente, en la **Biblioteca Escolar Julio Pérez Santander**, en los próximos cursos, se continuará tratando de alcanzar el siguiente objetivo:

- Integración de la biblioteca en el currículo del centro (objetivo principal del Plan de lectura y uso de la BE durante los años 2007-2010)

En ese sentido, además de realizar las tareas técnicas y organizativas propias de la biblioteca y de mantener las actuaciones de fomento de la lectura, nos centraremos, en los próximos cursos, en los siguientes ámbitos:

**1. Selección de recursos, organización y difusión de la información y el conocimiento**

**2. Programas de educación en información**

**3. *Ámbito curricular***

**4. Innovación**

[En el plan de trabajo se irán concretando las actuaciones que se realizarán anualmente].

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **1. Tareas técnicas:**

#### **1. Tareas de expurgo.-**

Periódicamente se realizarán tareas de expurgo

#### **2. Catalogación. –**

Se continuará con la automatización del catálogo, empleando el programa Abies 2. 0.

#### **c- Informatización de los fondos.-**

Se dará prioridad a la catalogación, registro, sellado, colocación de códigos de barras y tejuelado de las novedades destinadas al tiempo de lectura en las aulas.

## 2. Criterios para la adquisición de los fondos. –

Se tendrán en cuenta las peticiones y solicitudes de renovación cursadas anualmente por los departamentos y ciclos del centro. El procedimiento para solicitar la adquisición de fondos es el que se recoge en el Proyecto de Gestión:

*“Los gastos pedagógicos atenderán el funcionamiento de los distintos departamentos del Instituto, siendo su aplicación principalmente didáctica. Para la adquisición de material se sigue el siguiente protocolo:*

*1. Para la solicitud de la compra de cualquier material para los departamentos el primer paso es recoger en acta el acuerdo de los miembros del departamento. Deben aparecer los materiales solicitados ordenados por prioridad y se debe mandar una copia al correo de Secretaría. Las solicitudes que envíe a Secretaría el responsable de la biblioteca “sobre equipamiento, materiales inventariables y materiales didácticos específicos” tendrán la misma validez que las copias de las actas que han de enviar los distintos departamentos didácticos.*

*2. Si se trata de material didáctico (libros, revistas o cualquier tipo de material audiovisual) se realizará a través de la Biblioteca, rellenando una desiderata. Desde la biblioteca y priorizado por el encargado/a de ella se realizarán las peticiones a Secretaría. Todo este material queda registrado en la Biblioteca como préstamo a los departamentos o bibliotecas de aula”.*

### **3. Política de préstamo.**

Existen tres tipos de ejemplares: **normales**, **restringidos** – se necesita autorización de la persona responsable o del profesor del equipo de apoyo que se determine- y **no prestables** (no pueden salir de la sala)

- **Préstamos individuales: 2 ejemplares.** Plazo de devolución: **10 días** (prorrogables hasta 20 días sólo en el caso de que no se trate de material de lectura obligatoria ). En caso de retraso en la devolución se comunicará el hecho a las familias y, si en el plazo estipulado el ejemplar no se ha devuelto, el alumno será amonestado.
- **Material audiovisual: 1 ejemplar. Periodo de préstamo:** Alumnos: el fin de semana/ Profesores: una semana.

- **Préstamos colectivos:**

1. **Aulas – 30 ejemplares.** Duración del préstamo: **30 días** (prorrogables). El préstamo se consignará al profesor que lo solicite; él será el responsable de dichos ejemplares.
2. **Departamentos-** (Hasta un curso completo, si no son demandados por otros miembros de la comunidad educativa).

## 4. Servicios y Programas.

## **SERVICIOS**

- Lectura y Consulta.
- Préstamos individuales.
- Préstamos colectivos.
- Acceso al catálogo (página web).
- Acceso a Internet.

## **PROGRAMAS**

- Formación inicial de usuarios de bibliotecas escolares (Primer trimestre)
- Formación en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse (Segundo trimestre).

### **5. Horario de apertura.**

El horario de apertura se adaptará a las posibilidades del Centro, pudiendo variar cada año. En cualquier caso, se procurará garantizar la política de préstamos durante el recreo.

#### Programa de Formación inicial de usuarios de BE:

Se realizará esta actividad con los alumnos de 1º de ESO en el primer trimestre.  
**(Si algún tutor de 1º de Bachillerato o 1º de Ciclos formativos está interesado en realizar esta actividad con sus alumnos, la profesora responsable de la biblioteca le facilitará material).**

Programa para la formación en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse – Destinado fundamentalmente al alumnado de ESO.

### **6. Normas para el uso correcto de la biblioteca.**

#### **A. Utilización de la sala durante las horas lectivas**

1. Los profesores que deseen utilizar la sala con un grupo de alumnos deberán realizar la reserva con anterioridad, poniéndose en contacto con la responsable D. Francisco J. Hinojosa. – Antes se anotarán las actividades que se programen en el

“plan de trabajo” de la biblioteca: actividades de formación de usuarios, celebración de efemérides, etc.

2. Las funciones propias de las tutorías (atención personalizada a las familias y a los alumnos) no se podrán realizar en la biblioteca.

### **B. Utilización de la sala durante el recreo**

Durante los recreos se atenderá el servicio de préstamos; se podrán realizar actividades de consulta, lectura y actividades de estudio.

### **Normas para la utilización de la sala durante el recreo**

- Los usuarios se abstendrán de acceder a la sala con comida o bebidas.
- Se guardará silencio.
- Se ha de respetar el espacio que puedan ocupar otros usuarios. Para conseguirlo, se tendrá en cuenta lo siguiente:
  1. Se mantendrán las sillas en su sitio.
  2. Las mochilas se colocarán en el suelo.
  3. Las prendas de vestir se colocarán sobre el respaldo de la silla.
- En la sala está prohibido el uso de rotuladores, pinturas, tijeras, cartulinas...
- Los ejemplares que se utilicen para consulta o lectura durante el recreo se colocarán en sus estantes antes de abandonar la sala.
- Antes de abandonar la sala, los usuarios deberán colocar correctamente las sillas.
- La duración del préstamo es de 10 días (prorrogables una sola vez y sólo si no son lecturas obligatorias).
- El alumno que se retrase en la devolución de los ejemplares será sancionado por la Jefatura de Estudios. El protocolo será el siguiente: el responsable de la biblioteca enviará una notificación a las familias a través del móvil. A partir de ese momento, el alumno deberá devolver el ejemplar en un plazo máximo de dos días; en caso contrario, será sancionado por falta grave.
- Los usuarios deberán reponer los ejemplares perdidos o deteriorados.
- Se registrarán los préstamos y devoluciones en la zona de gestión.
- Se respetarán, en todo momento, las indicaciones de los profesores responsables.

### **Normas de uso de los ordenadores**

- Para encender los ordenadores hay que teclear: **“c + g + a + ENTER”**.
- La clave de los ordenadores es **“usuario”** y **usuario”**.
- No se podrá instalar en los ordenadores ningún tipo de programa o aplicación.

- El uso de los ordenadores para realizar trabajos o consultas tiene total preferencia sobre otros usos lúdicos.
- Cada puesto es para un solo usuario, de modo que solo podrá sentarse un usuario en una silla.
- No se podrá acceder a páginas web con contenidos pornográficos, racistas, xenófobos, sexistas, violentos o terroristas.
- El usuario se hace responsable de los desperfectos que pudiera ocasionar al equipo por un uso indebido del mismo.
- El incumplimiento de alguna de estas normas podrá suponer que le sea bloqueado el equipo por parte del bibliotecario, en su caso, la inmediata expulsión de la biblioteca o la adopción de las medidas sancionadoras y correctivas pertinentes.

## **7. Profesores encargados de la Organización y Funcionamiento de la biblioteca.**

### **1. Persona responsable de la BE .**

Según las **Instrucciones de 24 de julio de 2013**, la persona responsable de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo el plan de trabajo de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
2. Realizar el tratamiento técnico de la colección.
3. Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y otros sectores de la comunidad educativa.
4. Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
5. Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamos y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
6. Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con otros departamentos o ciclos .
7. Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.

8. Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
9. Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
10. Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

.

## 2. **Equipo de apoyo:**

Según las **Instrucciones de 24 de julio de 2013**, “para favorecer el desarrollo de las funciones especificadas, el profesor o profesora responsable de la biblioteca, contará con la colaboración de un equipo de apoyo con disponibilidad horaria específica. El equipo de apoyo será fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca. Estará formado por un máximo del 25% del profesorado con destino en el mismo centro. La jefatura de estudios asignará a cada miembro la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia”

### **Funciones del equipo de apoyo:**

El profesorado del equipo de apoyo tendrá las siguientes funciones:

1. Colaborar con la persona responsable de la biblioteca y del equipo directivo en la elaboración del plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
2. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
3. Realizar labores de selección de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes.
4. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

### **Funciones del profesor encargado de la sala durante el horario lectivo:**

1. El profesor con asignación horaria de biblioteca es el responsable de la sala. Cada profesor tendrá una llave. No se abandonará la sala dejando la puerta abierta.
2. Realizará las tareas que tenga asignadas – expurgo, registro, catalogación, indización, sellado, tejuelado, control de préstamos y devoluciones, colocación y organización de los fondos, formación de usuarios, selección de recursos, etc. -.
3. Atenderá a las personas usuarias de la biblioteca, teniendo en cuenta que él es el encargado de hacer cumplir las normas de convivencia contempladas en el ROF del centro.



Para ello, tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Desalojará de la sala a aquellos miembros de la comunidad educativa que no respeten las normas y registrará en el parte de incidencias los hechos.
2. Recogerá las autorizaciones que entreguen los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos para acceder a la sala en el horario de apertura.
3. Atenderá el servicio de préstamos a los profesores que lo demanden, bien para la utilización en el aula - hasta 30 ejemplares durante un mes –, o a departamentos – préstamos mensuales, trimestrales o anuales - (Durante estas horas lectivas no se realizará ningún préstamo individual a los alumnos. Si un profesor quiere retirar ejemplares para el aula podrá enviar a un alumno con la tarjeta roja - los préstamos se anotarán al profesor-)
4. Anotará todas las incidencias que se produzcan durante las horas que tiene asignadas.

Observación:

No se podrán prestar ejemplares que no estén catalogados. (Se anotarán las demandas- ~~Desideratas~~ - para agilizar la preparación de esos ejemplares). HAY EJEMPLARES NO PRESTABLES (NO PUEDEN SALIR DE LA SALA).

5. Vigilará la correcta utilización de los ordenadores por parte del alumnado.
6. El profesor que esté en la biblioteca a 4ª hora colocará en los estantes correspondientes aquellos ejemplares que durante el recreo no se hayan podido colocar.

**Los profesores encargados de la sala durante el recreo** tendrán las siguientes funciones:

- Registrarán los préstamos y devoluciones.
- Orientarán a los alumnos en las demandas de material.
- Colocarán los ejemplares que sean devueltos.
- Se encargarán, asimismo, de hacer cumplir las normas de convivencia, amonestando y, en su caso, expulsando de la sala a quienes las incumplan.