



PA.4. SERVICIOS

Propietario	Secretario/a
Procesos relacionados	PE. 1.2. , PE.1.4., PA. 2.1. y PA. 2.2.

Subproceso PA. 4.4.

Rev. C

BIBLIOTECA

Finalidad	Mejorar la consulta y acceso a los fondos bibliográficos. Préstamos de libros de lectura, revistas, libros de consulta, etc. Mejorar la dotación mediante la adquisición de nuevos materiales bibliográficos (adaptándolos a los gustos de los usuarios) y herramientas de organización, gestión y apoyo. Organizar actividades de animación a la lectura.
Responsables	Responsable de la Biblioteca.
Agentes	Director/a, Secretario/a, Responsable de la Biblioteca.
Temporalidad	Todo el curso académico.

DESARROLLO

- ✓ En el primer claustro de septiembre el Director/a comunica a los asistentes quién es el/la Responsable de Biblioteca del curso académico correspondiente, con una reducción horaria de dos horas.
- ✓ El/la Responsable de Biblioteca comunicará al equipo directivo quiénes son los integrantes del equipo del año en curso, que dispondrán de una hora de coordinación semanal.
- ✓ El/la Responsable de la Biblioteca tiene entre otras funciones las siguientes: gestionar los préstamos de libros, mejorar la consulta y acceso a los fondos bibliográficos, mejorar la dotación del material bibliográfico, organizar el uso de la Biblioteca, organizar las actividades de la biblioteca escolar, coordinar el equipo de biblioteca.
- ✓ La Biblioteca puede ser utilizada desde las 8:55 h hasta las 13:10 h de lunes a viernes por alumnos con asignaturas sueltas y grupos de alumnos con su profesor/a para la realización de diversas actividades (charlas, fomento de la lectura, etc.).
- ✓ En el primer (9:50 h – 10:15 h) y segundo recreo (12:05 h – 12:20 h) los alumnos pueden leer cómics, revistas, estudiar, jugar en los ordenadores, jugar al ajedrez, etc. En los recreos podrán solicitar préstamos de material bibliográfico.

Catalogación y mantenimiento del fondo bibliográfico

- El/la Responsable de la Biblioteca cataloga libros que no han sido catalogados hasta ese momento utilizando el Programa Abies + (aplicación para la gestión de fondos documentales de las bibliotecas escolares en los centros escolares no universitarios del estado español, propiedad del Ministerio de Educación). Libros que proceden de donaciones del profesorado del centro o adquirido por el centro



(material inventariable) por petición del responsable de la Biblioteca al secretario/a teniendo en cuenta las necesidades y el gusto de los alumnos.

- El/la Responsable de la Biblioteca, con la ayuda del equipo, colocará los tejuelos en los libros que han sido catalogados. Igualmente pondrá a los ejemplares el código de barras y sellará los mismos.
- El fondo bibliográfico (libros, revistas, ...) inventariado se colocará en el armario y en la balda correspondiente para que pueda ser utilizado por los miembros de la Comunidad Educativa.
- El/la Responsable de la Biblioteca comprobará con cierta asiduidad que los libros están colocados en el armario adecuado (literatura inglesa, española, etc.).

Préstamo de libros, revistas, etc.

- El préstamo de libros de lectura, de consulta, cómic, etc. se realiza en cualquiera de los 2 recreos del horario del centro.
- Los/as profesores/as de guardia de recreo de Biblioteca consignan informáticamente los préstamos que se produzcan utilizando el Programa Abies +.
- Los alumnos/as pueden retirar libros durante 15 días y renovar el plazo por otros 15 días. Para ello tendrán que acercarse en un recreo para que se consigne esa renovación en el Programa Abies +.
- Las devoluciones se registran en el Programa Abies +. Los alumnos/as devolverán los libros en cualquiera de los dos recreos al profesor de guardia de Biblioteca.
- Una vez registrada la devolución, el profesor de guardia de Biblioteca colocará el material en el armario correspondiente.
- El/la Responsable de la Biblioteca elaborará un listado de alumnos que no han devuelto libros antes de que finalice el curso académico, en junio.
- El/la Responsable de la Biblioteca intentará contactar con el/la alumno/a mediante teléfono o correo electrónico para tratar de recuperarlos.

Organización de actividades de animación a la lectura y para dar a conocer el fondo bibliográfico

- El/la Responsable de la Biblioteca, con la colaboración del equipo y coordinado con el/la responsable del Plan Lector, organizará diferentes actividades de animación a la lectura y para dar a conocer el fondo bibliográfico de la biblioteca. Entre ellas, la colocación periódica de decoración temática y la exposición de sugerencias de lectura.

Documentos	• Relación de usuarios que no han devuelto los préstamos
Registros	• Aplicación Abies +
Documentación externa	• Programa Abies + • Tejuelos (etiqueta pegada en el lomo de un libro cuyo rótulo sirve para identificar y localizar los libros y demás materiales de una biblioteca sobre la base de su signatura topográfica)

CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REALIZADO	APROBADO
A	01/06/2021	Creación del documento	CCAL	ED
B	26/02/2024	Se incluye reducción horaria de la coordinadora. y utilización horario de la biblioteca.	CCAL	ED



Consejería de Educación,
Formación Profesional



I.E.S. BEN ARABÍ



REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REALIZADO	APROBADO
C	1/12/2025	Se modifica todo lo relacionado con el programa Abies, que se sustituye por la aplicación Abies +, se añade todo lo relativo al equipo y se incluyen la organización de las actividades de la biblioteca y la coordinación del equipo de biblioteca a las funciones del responsable.	CCAL	ED