

Para alcanzar sus objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes **funciones**:

- Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.
- Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Colaborar con los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.



“Las bibliotecas escolares en el contexto educativo” INTEF 2012

<b>ASPECTOS REGULADOS</b>	<b>SECUNDARIA</b>
Responsable de la biblioteca y los recursos documentales	Profesor interesado
Cargo directivo de quién depende	Jefe del Dpto. de actividades complementarias y extraescolares
Horario lectivo semanal del responsable	Una hora lectiva, más las complementarias que considere el Jefe de Estudios (excepto la hora de reunión de Departamento)
Personas	Los profesores dedicarán entre una y tres horas de atención a la biblioteca de su horario complementario, en función de las necesidades del centro y a juicio del jefe de estudios. Además pueden dedicar algunas horas a colaborar con el Dpto. de actividades complementarias y extraescolares, del cual depende la biblioteca. Los jefes de departamentos unipersonales dedicarán dos horas lectivas a las tareas de colaboración con dicho departamento encomendadas por el jefe de estudios
Funciones del responsable de la biblioteca y los recursos documentales	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro. Difundir, entre los profesores y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de estudios, de las recogidas en la Programación general anual.

Evaluación de la dotación de la biblioteca en Educación Secundaria

DEPARTAMENTO:									
Ciclos / Etapas	Libros de lectura (cuentos, fábulas, leyendas, poesía, teatro...)	Libros de consulta (diccionarios, enciclopedias...)	Libros de conocimiento (monografías)	Publicaciones periódicas (revistas infantiles, cómics, periódicos, etc.)	Material gráfico (carteles, mapas, fotos, etc.)	Documentos audiovisuales (diapositivas, videos, audiolibros, casetes, CD, DVD...)	Documentos electrónicos (CD-ROM, programas informáticos, CD-I...)	Juegos didácticos	Recursos adecuados para a.c.n.e.a.e.
1er. ciclo ESO									
2º ciclo ESO									
Bachillerato									
Ciclos formativos									
Intereses y aficiones									

1 - Deficiente 2- Mejorable 3- Adecuado NE- No evaluable

Estas fichas están inspiradas en las que se proponen en la publicación *How to assess your school's book needs. Book check assessor*, editada y distribuida gratuitamente por Educational Publishers Council. The Publishers Association (19, Bedford Sq., London WC1B 3HJ).



"I FOUND SOME INFORMATION IN THIS BOOK FOR MY SCHOOL PAPER. HOW DO I CLICK 'PRINT'?"