

INSTRUCCIÓN N.º 13/2021, DE 16 DE SEPTIEMBRE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN, PARA LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES Y DESARROLLO DE LOS PLANES DE LECTURA, ESCRITURA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE NIVELES PREVIOS A LA UNIVERSIDAD DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA, DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2021/22.

El papel clave de la biblioteca escolar en el sistema educativo del siglo XXI se expresa en la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura (LEEX), que le otorga “importantes funciones en los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado, en la actualización científica y pedagógica del profesorado y en el fomento de la lectura”.

La LEEX, en su artículo 135, indica que “Todos los centros educativos dispondrán de una biblioteca escolar dotada de suficientes recursos que facilite el acceso a la información y a la documentación en los distintos soportes, propicie la actualización científica y pedagógica del profesorado, refuerce los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado y fomente el hábito de la lectura, la práctica de idiomas y las habilidades en el uso de la información.”

En el mismo artículo, se especifica que “La Administración educativa regulará la organización de espacios, instalaciones y recursos de las bibliotecas de los centros públicos, así como las normas para su correcta utilización, respetando la autonomía organizativa.”

Además, insta a los centros educativos a velar “por el mantenimiento y buen uso de la biblioteca escolar, potenciando su utilización como herramienta educativa en todas las áreas y materias y como apoyo fundamental para el desarrollo de las competencias básicas del alumnado” y, al mismo tiempo, a procurar “la participación de las familias en programas de fomento de la lectura.”

Por último, requiere a la Administración educativa para que impulse “la cooperación entre las bibliotecas escolares y el resto de bibliotecas pertenecientes al sistema bibliotecario extremeño” y para que promueva “la suscripción de convenios de colaboración con los Ayuntamientos para la apertura de las

bibliotecas escolares al resto de la comunidad en horario no lectivo, en especial, en el ámbito rural.”

Resalta también que la lectura es un aspecto prioritario en el currículo e indica la necesidad de que todos los centros sostenidos con fondos públicos tengan un plan de lectura, escritura y acceso a la información (PLEA), integrando la biblioteca escolar como espacio generador de actividades de enseñanza y de aprendizaje.

La Consejería de Educación y Empleo presentará, a lo largo de este curso, un plan estratégico de bibliotecas escolares y lectura, que tendrá entre sus principales objetivos mejorar el índice de lectura y de comprensión lectora del alumnado, conseguir que todos los centros educativos públicos de niveles previos a la Universidad cuenten con una biblioteca escolar con un nivel adecuado de recursos y lograr que una buena parte del funcionariado docente la utilice en la práctica docente diaria, así como, garantizar que todos los centros cuenten con un Plan de Lectura, Escritura y Acceso a la Información (PLEA).

Finalmente, una buena parte de las instrucciones que se enumeran a continuación están inspiradas en el *Marco de referencia de las bibliotecas escolares* documento publicado por el Ministerio de Educación y que ha guiado a las distintas administraciones en el desarrollo de políticas educativas en este ámbito.

Por todo ello, respetando la autonomía de los centros educativos en cuanto a la organización y planificación de las actividades escolares, pero con el fin de procurar la necesaria coherencia y facilitar la gestión a los equipos directivos de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional o Enseñanzas de Régimen Especial, y de acuerdo con las competencias atribuidas por Decreto 166/ 2019, de 29 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo, esta Secretaría General de Educación ha considerado conveniente dictar las siguientes

INSTRUCCIONES

1. Centros a los que afectan las instrucciones

Las siguientes instrucciones son de aplicación en los centros educativos públicos de niveles previos a la Universidad, dependientes de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura.

2. Modelo de biblioteca escolar a conseguir

- a) La biblioteca escolar debe ser un centro de recursos impresos y digitales para la lectura, información y aprendizaje; así como, un espacio educativo abierto, física y virtualmente, de apoyo a los procesos formativos, desarrollo de las competencias

clave, el fomento de la lectura, la práctica de idiomas y la alfabetización mediática e informacional (AMI) del alumnado.

- b) Tiene que ofrecerse como un entorno inclusivo que ayude a paliar las desigualdades iniciales o adquiridas del alumnado, sirviendo de apoyo al alumnado con necesidades específicas o con diferentes discapacidades, aportando iniciativas para disminuir el fracaso escolar.
- c) La biblioteca escolar debe trascender el espacio físico donde se ubica para estar presente allí donde se la necesite; a tal efecto, se procederá a la gestión de su entorno y dimensión digital, incorporando los recursos y materiales disponibles en la biblioteca digital Librarium.
- d) Las bibliotecas escolares deben ser espacios privilegiados para el desarrollo de metodologías activas de enseñanza y aprendizaje. Este planteamiento debe inspirar a todo el claustro y ser potenciado por los equipos directivos.
- e) La biblioteca debe contribuir a desarrollar la competencia en comunicación lingüística para poder trabajar el resto de competencias, constituyendo un espacio versátil en el que poder trabajar de forma cooperativa, interdisciplinar, inclusiva y donde poner en práctica la codocencia.

3. Funciones que debe asumir el equipo directivo con respecto a la biblioteca escolar

En un centro educativo de calidad, la biblioteca escolar es un apoyo fundamental del Proyecto Educativo y una de las infraestructuras y servicios más importantes. Por este motivo, el equipo directivo es responsable de procurar que tenga los recursos y medios adecuados, dentro de sus posibilidades. Asimismo, está obligado a asegurar su funcionamiento eficiente y una utilización adecuada por parte de toda la comunidad educativa, promoviendo entre los departamentos y el funcionariado docente la debida flexibilidad, para poder desarrollar las diferentes actuaciones que la biblioteca proponga, teniendo en cuenta la importancia curricular de las mismas. Las principales funciones y decisiones que deberá adoptar el equipo directivo son:

- Nombrar un/a coordinador/a o responsable de la biblioteca escolar, preferentemente, con destino definitivo en el centro y con suficiente formación en este ámbito. En el caso de que la persona seleccionada no contase con los conocimientos suficientes en alguno de los aspectos de su gestión y organización, el equipo directivo le instará a que asista a las actividades que se organicen en el Centro de Profesores y Recursos (CPR) de su zona en este ámbito.
- Formar el Equipo de la Biblioteca Escolar, con un número adecuado de docentes, con la mayor representación posible de los departamentos, que acompañen y ayuden al coordinador en la realización de las tareas

de gestión, organización, dinamización, así como facilitar la apertura de la biblioteca el máximo de horas posibles.

- Asignar, tanto al coordinador de la biblioteca como a su equipo, los periodos lectivos y complementarios suficientes para realizar su trabajo, siempre cumpliendo la normativa educativa. La distribución horaria indicada en la presente instrucción prevalecerá sobre la especificada en la Instrucción N.º 9/2021, de 28 de junio, de la Secretaría General de Educación. Los centros adscritos a la Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura (REBEX) deberán tener especial cuidado en facilitar un número de periodos adecuado, ya que se comprometieron a utilizarla como un espacio educativo primordial en el desarrollo de su Proyecto Educativo.
- Tomar las decisiones necesarias para que el docente que coordine el equipo de la biblioteca forme parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica. En el caso de las escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria, atendiendo a lo especificado en el artículo 53 del RD 83/1996, por el que se aprueba su reglamento orgánico, lo harán en calidad de observadores.
- Incluir el *Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar* en los documentos organizativos del centro (Proyecto Educativo, Programación General Anual, programaciones de aula y materias, programaciones didácticas, etc.) Dicho plan de trabajo deberá contribuir al desarrollo de metodologías activas interdisciplinares, al fomento de la lectura y de la alfabetización mediática e informacional.
- Potenciar la inclusión de actividades e iniciativas en las programaciones, que utilicen la biblioteca escolar como espacio y herramienta educativa para el desarrollo de las competencias clave del alumnado.
- En el caso de los centros adscritos a la REBEX, el equipo directivo dispondrá una partida presupuestaria específica de, al menos, el 5% del presupuesto anual ordinario del centro para el mantenimiento y mejora de la biblioteca escolar. Para ello, los centros crearán, en su contabilidad, un grupo de gasto al que se imputarán todos los destinados a la finalidad anteriormente descrita. El resto de centros que no forme parte de REBEX asignará también un porcentaje de su presupuesto con la misma finalidad.
- Procurar la evaluación de la biblioteca, su uso, servicios y actividades, requiriendo a su equipo la información necesaria para comprobar el cumplimiento del plan de trabajo y promoviendo la utilización de la herramienta de autoevaluación que se propone en estas mismas instrucciones.

- Identificar las necesidades formativas del equipo y del resto del claustro, comunicándolas al CPR de referencia o al Servicio de Coordinación Educativa competente en bibliotecas escolares.
- Promover la colaboración y coordinación entre el equipo de la biblioteca escolar y otros formados dentro del centro para diferentes programas o actuaciones (INNOVATED, TIC, Programas Europeos, etc.), así como con la Jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares y con el personal responsable de las Actividades Formativas Complementarias, donde las hubiera.
- Impulsar líneas de colaboración con entidades e instituciones externas, especialmente con las bibliotecas públicas y los ayuntamientos, de tal forma que pueda facilitarse su apertura en horario extraescolar e incluso su utilización por parte del resto de la comunidad donde se encuentra.

4. Centros educativos con más de una sede

Cuando el centro educativo tenga más de una sede y en cada una de ellas haya más de cien alumnos, se podrá nombrar a un coordinador por cada una de ellas. En cualquier caso, el/la director/a del centro deberá solicitar autorización al Servicio de Coordinación Educativa.

5. Número de centros en los que un docente puede ser responsable de una biblioteca escolar

Un docente no podrá ser coordinador/a o responsable de la biblioteca de más de un centro educativo a la vez. En el caso de que no exista otra opción o se considere la más adecuada, deberán solicitarlo los equipos directivos de los centros implicados al Servicio de Coordinación Educativa.

6. El equipo de la biblioteca escolar

- a) El equipo de la biblioteca escolar, siguiendo las indicaciones del equipo directivo, será el responsable de su gestión y organización, en coherencia con el resto de proyectos y programas desarrollados en el centro, recogidos en sus documentos programáticos y organizativos. Se encargará de las tareas necesarias para desarrollar el Plan de Trabajo de la Biblioteca y de poner a disposición de la comunidad educativa sus recursos e infraestructura, ayudando tanto al alumnado como al funcionariado docente en el aprovechamiento pedagógico de la misma, con especial dedicación al desarrollo del PLEA y el empleo de metodologías activas que fomenten la interdisciplinariedad y la adquisición de las competencias clave.

Será nombrado por el equipo directivo y podrá estar integrado por:

- Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.
 - Coordinador/a TIC.
 - Coordinador/a de ACE (Actividades Complementarias y Extraescolares)
 - Coordinadores/as de programas desarrollados en el centro.
 - Docentes del claustro, en número adecuado al tamaño del centro y de la cantidad de proyectos y programas que se desarrollen en el mismo y, en todo caso, no inferior al 5% del claustro, que pretendan incluir las actividades de fomento de la lectura en la actividad docente habitual.
 - En los centros rurales agrupados se integrará en el equipo, al menos, un docente de cada sede.
 - El personal bibliotecario no integrado en el claustro que preste servicios en el centro.
 - El coordinador/a del Plan de Lectura, Escritura y Acceso a la Información (PLEA).
 - El coordinador/a del programa Librarium, si lo hubiere.
 - El coordinador/a TIC y/o el informático del centro, si hubiera y fuera posible, dado el peso que tiene la cultura digital y el entorno virtual en el modelo de biblioteca que se requiere.
 - El educador/a social y/u orientador/a, si hubiera y fuera posible, para fomentar la utilización de la biblioteca como elemento de inclusión y compensación.
 - El alumnado y miembros de las familias que voluntariamente lo soliciten y siempre que se estime adecuada su participación.
- b) Debe evitarse, siempre que sea posible, que la biblioteca sea atendida por una única persona, con el objeto de que no se produzcan interrupciones en su funcionamiento si esta abandona el centro.
- c) En escuelas unitarias y centros educativos con un alto índice de funcionariado docente itinerante o sin destino fijo en él, se permite que exista una única persona que gestione la biblioteca. En estos casos, puede ser muy útil la integración de las familias en el equipo de la biblioteca.

7. Funciones del Equipo de la biblioteca Escolar

Las funciones que deberá asumir el Equipo de la Biblioteca Escolar son las siguientes:

- Elaborar y desarrollar, de acuerdo con el equipo directivo, el Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar, teniendo en cuenta el contexto del centro, las directrices del Proyecto Educativo, del Plan de Lectura, Escritura y Acceso a la información (PLEA) y del Proyecto Lingüístico de Centro, si lo hubiera, y aquellos proyectos y programas que se desarrollen en el centro y que guarden relación con las actividades programadas desde la biblioteca (Librarium, CITE, Programas Intergeneracionales, etc.), actualizándolo cada curso en función de los resultados de la evaluación.
- Identificar, requerir, procurar la dotación de los recursos materiales (presupuesto, fondos, mobiliario, equipamientos tecnológicos, espacio físico, etc.) y organizarlos adecuadamente para facilitar su uso a la comunidad educativa.
- Planificar y realizar el trabajo técnico de la biblioteca para facilitar la utilización de sus recursos por parte de la comunidad educativa.
- Mantener abierta la biblioteca el mayor número de horas posible durante el horario lectivo.
- Proponer, colaborar y/o coordinar actividades para potenciar las competencias claves del alumnado y mejorar los aspectos deficitarios detectados en las evaluaciones externas.
- Participar en el PLEA, en el Proyecto Lingüístico de Centro y en aquellos proyectos e iniciativas que se desarrollen en coherencia con la Programación General Anual, con las funciones que le encomiende el equipo directivo, bien realizando propuestas concretas, reforzando las actividades programadas o coordinando su desarrollo.
- Proponer y organizar actividades para potenciar la alfabetización mediática e informacional (AMI) del alumnado, especialmente las incluidas en el PLEA.
- Seleccionar y proponer la adquisición de los materiales bibliográficos y digitales, de forma que todos los ámbitos del conocimiento estén representados, necesarios para apoyar las programaciones de aula y del centro, con ayuda del resto del funcionariado docente y teniendo en cuenta sus necesidades.
- Desarrollar el entorno virtual de la biblioteca como parte importante de su estructura y servicios (catálogo en línea, webs, blogs, perfiles en redes sociales, directorios, etc.)

- Promover la utilización de la biblioteca digital Librarium, de forma coordinada con la persona responsable del programa Librarium, si lo hubiere, entre el funcionariado docente, el alumnado, las familias y la comunidad educativa en su conjunto, ofreciendo la formación y ayuda necesarias para su incorporación como una herramienta educativa más. En especial, se facilitará la utilización de los clubes de lectura virtuales, coordinándolos y/o proporcionando asesoramiento técnico al resto del claustro o solicitando la ayuda necesaria al personal que gestiona Librarium.
- Difundir los recursos y actividades desarrollados, a través de medios físicos y/o digitales.
- Colaborar con los equipos formados dentro del centro para otros programas (TIC, Programas Europeos, etc.), así como, con el personal responsable de las AFC, donde las hubiera y se estimara oportuno.
- Identificar, solicitar y realizar la formación necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar la evaluación del plan de trabajo utilizando los instrumentos necesarios y seleccionando una serie de indicadores que faciliten su análisis. Para esta tarea se propone la herramienta "Bibliotecas Escolares ¿entre interrogantes?"
- Sugerir y desarrollar relaciones con las bibliotecas públicas de su entorno, así como con las instituciones que puedan ayudar a la mejora de la biblioteca escolar.

8. Funciones del coordinador o responsable de la biblioteca escolar

- Coordinar, distribuir y supervisar todas las funciones encomendadas al Equipo de la Biblioteca Escolar enumeradas en el apartado 7 de estas instrucciones, incluyendo la redacción del Plan de Trabajo Anual de la biblioteca, distribuyendo las tareas entre todos los miembros del equipo y asegurando el correcto funcionamiento de sus servicios y equipamientos.
- Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica aportando a la misma el carácter transversal de la biblioteca y de las actividades diseñadas desde el equipo de biblioteca en la organización pedagógica del centro.
- Coordinar el PLEA, por indicación del equipo directivo, en los centros donde no exista responsable específico para ello.

9. Dedicación horaria del funcionariado docente del Equipo de la biblioteca Escolar

- La persona que coordine la biblioteca contará con tres periodos lectivos, uno de ellos por formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, y los complementarios necesarios para desarrollar el Plan de Trabajo diseñado a principio de curso. Todo ello supeditado a la plantilla funcional de los centros.
- Para el funcionariado docente que forme parte del equipo de biblioteca se destinarán hasta dos periodos complementarios, según criterio del equipo directivo y en todo caso, en atención al Plan de Trabajo de la Biblioteca y al volumen de proyectos que vaya a programarse.
- El funcionariado docente que en su horario tenga asignados periodos de atención a la biblioteca, sin necesidad de pertenecer al Equipo de Biblioteca, realizará las tareas que desde la coordinación de biblioteca se indiquen en relación a la gestión de los recursos y fondos disponibles.

Local y espacio de la biblioteca

10. Ubicación

La biblioteca, en su dimensión física, deberá ocupar un espacio central en los centros educativos, de modo que sea fácilmente accesible para toda la comunidad educativa. De ser posible, habrá de estar en planta baja y en zona de paso frecuente, lo que redundará en el carácter cercano que tanto el espacio físico como las actividades que desde la biblioteca se desarrollen deben tener para el alumnado.

En su dimensión conceptual, la biblioteca se encontrará en todo el espacio virtual de la comunidad educativa, desde la página Web hasta todos aquellos medios tecnológicos dispuestos por el centro para facilitar y promover el acceso a los recursos disponibles y a las propuestas planteadas desde el equipo de biblioteca.

11. Dimensión

La superficie de la biblioteca es fundamental para posibilitar su utilización y organización por zonas de trabajo. Según lo dispuesto en el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten las enseñanzas del segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria, la biblioteca deberá contar con una superficie, como mínimo, de 45 metros cuadrados en los centros que impartan Educación

Primaria, y 75 metros cuadrados en los centros que impartan la Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato. Pero si se quiere una biblioteca funcional estas superficies, sobre todo en Educación Primaria, deben ser superiores, de tal forma que los centros con más de 400 alumnos/as deben tener una sala de, al menos, 100m². Si el local tuviera poca superficie, debe estudiarse la posibilidad de aumentarla realizando obras de acondicionamiento o añadiendo aulas adyacentes.

12. Zonas

La biblioteca deberá ser un espacio diverso y multifuncional, semejante al de las denominadas aulas del futuro, que permita desarrollar actividades lectivas y complementarias interdisciplinarias y creativas, individuales y colectivas, al tiempo que sigue constituyendo en espacio físico dedicado a la lectura, a la escritura y al estudio. La diferenciación por zonas en la biblioteca facilita su utilización y provoca un ambiente de trabajo adecuado a los objetivos que persigue. Siempre que el espacio lo permita deberían organizarse las siguientes zonas convenientemente señalizadas:

- Gestión y atención al usuario. Destinada a los miembros del Equipo de la Biblioteca Escolar y responsables de sala en cada tramo horario con responsabilidad en las tareas técnicas.
- Trabajo, estudio e investigación. Deberá contar con mesas adecuadas y sillas suficientes para el trabajo en grupo e individual y ubicarse en un espacio que no interfiera en el trabajo del resto de los usuarios.
- Lectura recreativa. En ella debe ubicarse la literatura de ficción, las revistas, la prensa y los juegos. Los centros que cuentan con el segundo ciclo de Educación Infantil deben disponer de un espacio específico, con sus propios materiales, para los niños y niñas de 3 a 5 años.
- Audiovisuales. Debe contar con la tecnología, los recursos y el espacio adecuados para proyecciones, audiciones, representaciones, tanto para la utilización por parte del funcionariado docente con los grupos-clase, como para uso autónomo del alumnado.
- Espacio de consulta y trabajo. Con suficientes equipos para el número de usuarios potenciales. Esta zona puede obviarse si se dispone de un aula de informática cercana a la biblioteca. Siempre que se pueda, debe procurarse que ambas estén comunicadas y parezcan un espacio único.
- Espacios de creación. Que faciliten la posibilidad de "aprender haciendo" y abierta a los usuarios que quieran crear o inventar, con ayuda y guía. Deben contar con el suficiente espacio para albergar impresoras 3D y otros equipamientos tecnológicos que favorezcan estos aprendizajes.

- Espacio para la exposición de programas y actividades organizadas desde la biblioteca, que debería ubicarse en el acceso a la biblioteca si fuera posible.
- Información variada. Este es un lugar donde informar de las normas de uso, la organización del fondo y los servicios de la biblioteca (horario, préstamo, etc.). También puede tener un espacio para novedades, con expositores para divulgar las últimas adquisiciones.
- Familias. Puede contemplar un fondo documental acorde con sus intereses y necesidades, en relación con la educación de sus hijos e hijas y con su condición de miembros lectores de la comunidad escolar.

Equipamiento de la biblioteca

13. Mobiliario

- El mobiliario que se utilice en la biblioteca deberá adaptarse al alumnado que vaya a utilizarlo. En la zona de trabajo en grupo e individual, así como en la de lectura informal, deberá tener el tamaño adecuado según la edad de sus potenciales usuarios.
- Las estanterías donde se ubique la colección impresa deben tener la altura de los posibles usuarios, para facilitar la consulta directa de los fondos. Siempre deben evitarse las estanterías cerradas que impidan que el alumnado pueda consultar o mirar cualquier libro o publicación, limitando el uso de estas a materiales especialmente sensibles o valiosos. Nunca debe primar la organización de la colección sobre su utilización y consulta.
- Se tendrá especial cuidado en facilitar el acceso al alumnado con discapacidades motoras, tanto al local como a los fondos, incluyendo estanterías y proporcionando espacios para el trabajo y consulta del alumnado con NEE.

14. Equipamiento audiovisual

Este equipamiento deberá ajustarse a los soportes en los que estén los recursos y materiales de la colección, pero podría incluir: reproductor de DVD (si hubiera materiales), proyector, pantalla de proyección, pizarra digital o monitor de TV, cámara fotográfica digital o cámara de video, trípode y equipo de audio, entre otros.

15. Equipamiento informático y digital

- La biblioteca escolar debe contar con el equipamiento adecuado al alumnado del centro con el objetivo de facilitar el acceso a la cultura digital y a la lectura en cualquier soporte.
- Como mínimo debería contar con un ordenador para la gestión de la biblioteca y dos para uso exclusivo del alumnado o funcionariado docente. Debe incrementarse esta cantidad con, al menos, un ordenador por cada 50 alumno/as si se dispone del espacio necesario. Debe priorizarse la utilización de portátiles que no ocupan espacio de forma permanente y pueden reubicarse fácilmente. Todos los ordenadores dispondrán de conexión a internet, procurando que cuenten con los filtros necesarios para su correcta utilización.
- Es necesario ofrecer acceso inalámbrico a internet (wifi) para la conectividad de los dispositivos propios de la biblioteca y la posibilidad de que el alumnado pueda utilizar los suyos para acceder a la colección digital de la biblioteca o a la biblioteca digital Librarium, siempre que el equipo directivo así lo decida.
- El ordenador u ordenadores utilizados para la gestión de la biblioteca deberán contar con lector de código de barras para facilitar la labor de catalogación y préstamo.
- La puesta a disposición del alumnado de lectores de libros electrónicos deberá estudiarse con cuidado, atendiendo a los objetivos que se quieran perseguir y el uso que se les pueda dar. De cualquier forma, parece interesante que la biblioteca cuente con una dotación para enseñar su uso y facilitar su préstamo domiciliario si lo decide el Equipo de la Biblioteca Escolar y lo aprueba el equipo directivo.
- Las tabletas pueden ser muy útiles para las búsquedas documentales en el mismo local, sustituyendo, incluso, a los ordenadores, aunque su potencialidad no sea la misma. También facilitarán el acceso a la biblioteca digital Librarium y, por tanto, a la lectura digital.
- En cualquier caso, los libros electrónicos utilizados, así como el software cargado en los dispositivos digitales de la biblioteca deberán respetar los derechos de autor.

La colección

16. Selección bibliográfica

Los materiales y recursos que ofrecerá la biblioteca escolar constituyen un aspecto fundamental. La selección la realizará el equipo, teniendo en cuenta las necesidades del centro educativo para desarrollar su labor docente y las preferencias del profesorado y el alumnado. La importancia de la colección no radica en ella misma, sino en su utilidad para estimular la curiosidad y el saber. La biblioteca deberá contar con recursos y materiales destinados y adaptados a las necesidades del alumnado con necesidades educativas especiales matriculado en el centro.

17. Tipos de documentos

La colección puede estar formada por los siguientes tipos de documentos en formato impreso o digital:

- Consulta: Diccionarios y enciclopedias en papel o de acceso a través de internet, bases de datos, directorios de webs, webs temáticas, blogs, tutoriales en línea, etc.
- Ficción: novela, poesía, cómics, cuentos, álbumes ilustrados, películas, audiovisuales, etc.
- Informativos: ensayos, obras de estudio, monografías, películas, audiovisuales, etc.
- Otros materiales: juegos, láminas y dibujos, juegos de ordenador, etc.
- Música impresa, en CD, DVD u otros formatos digitales, incluidos conciertos y grabaciones audiovisuales, de todos los géneros que sea posible.
- Publicaciones periódicas: revistas educativas, de divulgación científica, de divulgación general, prensa, etc.
- Materiales curriculares que faciliten los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Recursos producidos por el alumnado y el profesorado.
- Especialmente importante es contar con recursos para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales o adaptados a diferentes necesidades de lectura (audiolibros, de lectura fácil, pictogramas, libros en Braille, etc.)

18. Tamaño de la colección

- La colección mínima deberá ser de 1500 documentos, manteniendo una proporción de, al menos, diez títulos por alumno, incluyendo literatura de ficción, materiales audiovisuales, obras de referencia y de conocimiento y publicaciones periódicas impresas o digitales. Aunque las recomendaciones de los organismos internacionales de referencia (IFLA/Unesco) aconsejan una cantidad superior, el tamaño de algunos centros rurales agrupados y escuelas unitarias obliga a adecuar este parámetro a la realidad educativa.
- No se establecen límites máximos en cuanto a la cantidad de fondos de la biblioteca, pero debe tenerse en cuenta que, por razones de espacio, almacenamiento y gestión, no son operativas las colecciones con gran cantidad de ejemplares.

19. Política de adquisiciones

- La política de adquisiciones es responsabilidad compartida entre el equipo directivo y el de la biblioteca, centrándose este último en la selección de materiales, teniendo en cuenta los intereses y necesidades curriculares de la comunidad educativa y atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
- Los criterios generales que deben primar para seleccionar los recursos y materiales son: posibilidades de uso, calidad de los mismos, adecuación al proyecto curricular, a los programas y proyectos desarrollados, así como, al contexto del centro, cuidando la actualización y equilibrio entre los distintos tipos de soportes y documentos.

20. Recursos y materiales en otros idiomas

La biblioteca escolar debe ofrecer recursos y materiales para apoyar el aprendizaje de los idiomas extranjeros que se cursen en el centro. Asimismo, deberá contemplar, dependiendo de la existencia de alumnos inmigrantes, la adquisición de materiales en sus idiomas y/o de sus culturas para favorecer su integración y el conocimiento de esas culturas por el resto del alumnado.

21. La colección digital

- El papel de la biblioteca escolar como mediador entre el alumnado y la cultura digital requiere que facilite recursos y materiales adecuados para esta tarea. Por tanto, es obligado que cuente con una colección digital amplia y de calidad contrastada para favorecer los aprendizajes.

- En el caso de no poder disponer de ella, la biblioteca digital Librarium será la colección digital del centro educativo. En un apartado específico de estas mismas instrucciones se especifica su utilización y funcionamiento.

22. Incremento de los fondos y expurgo

- Cada curso escolar debe incrementarse el fondo con, al menos, un documento por alumno, siempre que la disponibilidad presupuestaria lo permita y teniendo en cuenta los tamaños de colección que se han aconsejado en estas instrucciones. La ampliación de fondos debe ser planificada cuidadosamente a medio y largo plazo.
- Es muy importante que no se mantengan en la biblioteca recursos y materiales obsoletos, deteriorados o que no son utilizados. Por lo que es obligado realizar un expurgo de estos fondos, al menos, cada dos años, con el objeto de mantener actualizada la colección. En el expurgo se determinará qué materiales deben ser desechados, por considerarlos obsoletos, y cuáles repuestos, por estar deteriorados por el uso o se hayan perdido. El destino de los fondos expurgados dependerá del centro educativo, aunque siempre deberán almacenarse en un lugar fuera del espacio de la biblioteca.

Organización y funcionamiento

23. Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar

La biblioteca escolar deberá contar con un plan de trabajo elaborado y redactado por el equipo de biblioteca bajo la supervisión de quien asuma la coordinación de la biblioteca, y en estrecha colaboración con el equipo directivo. Dicho plan se revisará y actualizará todos los cursos, teniendo en cuenta la evaluación del curso anterior, para adaptarse a las necesidades del centro, su Proyecto Educativo, Programación General Anual, programaciones didácticas y actividades complementarias. En todo caso, deberá ser conocido y apoyado por el claustro y contar con el visto bueno del equipo directivo. Contendrá, al menos, los siguientes apartados:

- Análisis y conocimiento del contexto. Deberá contemplar una descripción del entorno del centro educativo, situación de partida o las acciones realizadas hasta el momento en este ámbito, las necesidades de la comunidad educativa, la infraestructura bibliotecaria y la formación requerida por el funcionariado docente.
- Proyectos y programas desarrollados en el centro. Se explicitará el modo en que desde la biblioteca se contribuirá al desarrollo de los proyectos y programas que el centro viene implementado.

- Justificación y objetivos del plan que se quiere desarrollar, escogidos con realismo y teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de competencias externas, la situación de partida del alumnado y, en general, del contexto del centro educativo.
- Actuaciones para mejorar los equipamientos e instalaciones, así como su adecuación a los objetivos planteados, de forma pragmática y atendiendo al presupuesto disponible con el que cuente el centro, incluidas las dotaciones extraordinarias recibidas por la Administración educativa. También se plasmarán los apoyos recibidos por la AMPA y otras instituciones y organismos externos.
- Acciones para mejorar los fondos y su gestión, atendiendo a las necesidades curriculares, con especial atención a los planteamientos metodológicos y organizativos del centro, y contando con los recursos económicos de los que se dispone.
- Organización de la biblioteca (horarios, presupuesto, equipo de apoyo, etc.). Descripción detallada de estos aspectos incluyendo un listado del funcionariado docente y resto del personal no docente que participará en su gestión.
- Actividades de fomento de la lectura y escritura. Descripción detallada de las acciones, iniciativas y actividades que se llevarán a cabo desde la biblioteca, indicando las asignaturas a las que afectará y los departamentos que participarán. También, deben incluirse todas las actuaciones del PLEA, el apoyo al tiempo diario al fomento de lectura marcado en los currículos, así como, las medidas que se pondrán en marcha tras el análisis de los resultados de la evaluación externa de las competencias del alumnado.
- Alfabetización mediática e informacional (AMI). Descripción detallada de la formación de usuarios en el uso de la biblioteca y sus recursos, teniendo en cuenta todos los niveles y ciclos, así como, los proyectos documentales o las unidades didácticas integradas que se desarrollarán indicando qué cursos, áreas o materias participarán. También cualquier otra actividad o acción que impulse la competencia digital y la de aprender a aprender.
- Iniciativas para incluir la biblioteca en los documentos del centro. Se detallarán las acciones que se vayan a realizar para que se incluya en el Proyecto Educativo, proyecto curricular, programación general, programaciones de aula y materias, Reglamento de Organización y Funcionamiento, etc.

- Difusión. Se describirán con detalle todas las iniciativas que se lleven a cabo para difundir toda la información referente a la biblioteca: novedades, guías de lectura, revistas, actividades que se desarrollarán, extensión cultural. Se indicarán los medios físicos y digitales (blogs, webs, perfiles en redes sociales, etc.) que se utilizarán para esta tarea.
- Actividades para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales, de minorías étnicas o culturales y de compensación social. Cuando el centro educativo cuente con alumnado de este tipo, la biblioteca tiene la responsabilidad de colaborar en las actividades e iniciativas que se diseñen para su integración. Se deberán explicitar acciones, adquisición de recursos, materiales, etc.
- Utilización de la biblioteca digital Librarium y, en especial, de los clubes de lectura que facilita.
- Evaluación. Deben especificarse los procedimientos de seguimiento, los instrumentos utilizados para recoger información sobre el funcionamiento de la biblioteca y los indicadores que mostrarán el estado y situación de ella. Todos los centros REBEX deberán utilizar como referencia la herramienta propuesta "Bibliotecas Escolares ¿entre interrogantes?", que puede ser descargada de la web de bibliotecas escolares de Extremadura. Se aconseja que el resto de centros también la utilicen o la adapten a sus necesidades y contexto.

24. Centralización de los recursos y biblioteca distribuida

- La biblioteca escolar debe centralizar la gestión de todos los materiales físicos informativos y de ficción que se encuentren en el centro, exceptuando los documentos de carácter administrativo y oficiales de evaluación e incluyendo los que puedan ser adquiridos por los departamentos. Para facilitar la tarea, el equipo directivo recabará la colaboración de todo el funcionariado docente.
- Una vez que formen parte del catálogo general todos los recursos explicitados en el apartado anterior, podrán ubicarse en cualquier lugar del centro (bibliotecas de aula, de departamento, etc.). De esta forma cualquier miembro de la comunidad educativa podrá saber, en cada momento, si existen determinados recursos y dónde se guardan.

25. Las bibliotecas de aula

Se entiende como tal el espacio dentro del aula en el que pueden encontrarse libros, publicaciones periódicas u otros materiales prestados por la biblioteca central. Favorecen un acercamiento rápido y sencillo a los fondos, poniendo al alcance del alumnado recursos que utilizarán en su

proceso de aprendizaje con bastante frecuencia. Con el objeto de que sea eficaz deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todos los fondos de las bibliotecas de aula estarán catalogados y registrados en la biblioteca central y constarán como préstamos de ella.
- La composición del fondo de la biblioteca de aula deberá contener libros de ficción e informativos en proporciones similares y deberán renovarse con la periodicidad adecuada para que resulten atractivos su consulta y uso.
- Si fuera posible, debe dotarse a la biblioteca de aula de medios tecnológicos adecuados (ordenadores, pizarras digitales, tabletas, etc.), para facilitar la consulta del catálogo y la colección digital de la biblioteca y de Librarium. De esta forma, se complementaría con sus recursos impresos.
- En los centros educativos donde el local de la biblioteca escolar sea pequeño y no haya posibilidades de ampliación, en las escuelas unitarias y en las subsedes de los centros rurales agrupados, debe pensarse en una distribución de fondos en bibliotecas de aula, pero siempre manteniendo las consideraciones indicadas en este apartado.

26. Bibliotecas de los centros rurales agrupados

- Con el objeto de evitar que la idiosincrasia propia de los centros rurales agrupados provoque la dispersión de recursos de la biblioteca, debe centralizarse la colección en su sede de cabecera, realizando posteriormente los préstamos colectivos necesarios a las bibliotecas de aula de las distintas subsedes.
- Cada cierto tiempo deberán intercambiarse parte o la totalidad de los recursos y materiales de cada una de las bibliotecas de aula para que todo el alumnado tenga las mismas posibilidades de consulta y utilización. En este caso se deberá pensar en dispositivos móviles de transporte de materiales entre las distintas subsedes.
- En este tipo de centros, cobra mayor importancia la idea de la biblioteca distribuida con un catálogo y colección digitales que sean accesibles desde cualquier subsede y, sobre todo, la utilización de la biblioteca digital Librarium, que facilita miles de títulos, además de clubes de lectura virtuales, siendo una herramienta muy adecuada para realizar actividades conjuntas e intercambio de opiniones entre el alumnado de diferentes subsedes.

27. Catalogación, clasificación y organización de los fondos

- Se recomienda el empleo de sistemas estandarizados para la catalogación, automatización, clasificación y organización de los fondos, ya que garantiza que los aprendizajes que el alumnado realice como usuario de la biblioteca escolar se hagan extensivos a otras bibliotecas utilizadas a lo largo de su vida académica y personal.
- En la catalogación deben seguirse las Reglas de Catalogación elaboradas por la Biblioteca Nacional y publicadas por el Ministerio de Cultura y Deportes, en la versión que se encuentre vigente en cada momento.
- En la clasificación de los recursos informativos debe utilizarse la Clasificación Decimal Universal (CDU), pero adaptándola a los diferentes niveles y ciclos. La utilización de hasta dos dígitos, aunque limitada, ha resultado eficaz en las bibliotecas escolares.
- En la organización de los recursos y materiales en las estanterías también debe utilizarse la CDU, separando los fondos informativos de los de ficción de la siguiente forma:
 - Fondos informativos: se clasificarán por las subdivisiones de materias y por orden alfabético de las tres primeras letras del apellido del autor. La clasificación de las obras de un mismo autor se hace por orden alfabético de los títulos.
 - Fondos de ficción: pueden distribuirse según géneros, que se designarán con una letra: N para narrativa; P para poesía, rimas y canciones; T para teatro y C para los cómics e historietas. En los centros de Educación Primaria y Educación Infantil, también resulta útil su separación por edades, asignando colores a cada una de ellas.
- La ordenación debe ir acompañada de una adecuada señalización de las estanterías, en la que aparezca su número de la CDU y la materia correspondiente o su género, dependiendo del tipo de fondo que contengan.
- Se permiten otros tipos de organización de los fondos (por edades, por colecciones, etc.), pero se insta a cambiar estos sistemas por los recomendados en este apartado de forma paulatina.

28. Automatización de la colección

- La automatización de todos los recursos y materiales de la biblioteca es fundamental para facilitar su búsqueda y localización. Por tanto, el Equipo

de la Biblioteca Escolar debe entender esta tarea como prioritaria a la hora de elaborar su plan de trabajo y planificar sus tareas.

- El sistema de gestión bibliotecaria utilizado será ABIEX, implementado por la Consejería de Educación y Empleo.
- Puede utilizarse la web <https://emtic.educarex.es/302-abiex>, para solicitar acceso, ayuda o consultar los tutoriales facilitados sobre ABIEX.
- En cualquier caso, no se permitirá la utilización de sistemas o aplicaciones informáticas que no sean específicos para la gestión de bibliotecas escolares o adaptadas a su entorno, o aquellas que tengan un coste añadido para el centro educativo.

29. Horario de apertura

- El horario de apertura de la biblioteca debe ser el más amplio posible e intentar que coincida con el lectivo del centro con el objeto de favorecer su utilización para actividades docentes, realización de consultas, trabajos de investigación, facilitar el préstamo, etc.
- Siempre que sea posible, la biblioteca debe abrir en horario extraescolar. La responsabilidad de su apertura recaerá en el personal propio del centro, incluido el personal de administración y servicios si su jornada laboral lo hiciera posible y el equipo directivo lo estimará oportuno. En caso contrario, debe tenerse en cuenta el establecimiento de convenios de colaboración con otras administraciones, en especial los ayuntamientos, así como la ayuda que puedan prestar las familias, teniendo siempre en cuenta que la responsabilidad de la gestión recae en el funcionariado docente del centro.
- Debe facilitarse su utilización por los grupos-clase o por los distintos departamentos, estableciendo procedimientos de reserva de espacio, de modo que se garantice el aprovechamiento de los recursos en todo momento.
- El horario de apertura deberá especificarse en las normas de la biblioteca y difundirse en tablones informativos o cualquier otro medio físico y digital tanto del centro como de la biblioteca, de tal forma que sea conocido por toda la comunidad educativa.

30. Presupuesto de la biblioteca

- La biblioteca, como servicio esencial del centro educativo, debe contar con recursos económicos suficientes, dentro de las posibilidades de cada centro. Será el equipo directivo, oído el Consejo Escolar, quien marque un

porcentaje del presupuesto ordinario del centro para sus necesidades, aunque no debe ser inferior al 5% en el caso de los centros adscritos a la REBEX. No se incluirán, en este porcentaje, las dotaciones que el centro reciba para la biblioteca por parte de la Consejería de Educación y Empleo.

- El coordinador de biblioteca propondrá al equipo directivo el gasto del presupuesto de forma detallada, para realizar las adquisiciones y mejoras necesarias. Para ello, tomará en consideración las necesidades informadas en el equipo de biblioteca y las peticiones realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa. También recabará la información, antes de la evaluación inicial, que cada jefe de departamento le facilite sobre las necesidades y propuestas de sus respectivos departamentos didácticos. En todo caso, cualquier gasto deberá contar con el visto bueno de la dirección del centro.

31. Préstamo

- Es obligado que exista un servicio de préstamo que facilite a la comunidad educativa la utilización de los recursos y materiales de la biblioteca. Los tipos de préstamos pueden ser diversos: individuales, colectivos, a las bibliotecas de aula, a los departamentos, de consulta en el mismo local, domiciliarios, maletas viajeras e incluso puede contemplarse la posibilidad de realizar préstamos interbibliotecarios, provocando el intercambio de recursos con otros centros educativos. Entre ellos, es fundamental la existencia de préstamo domiciliario, de consulta en el mismo local y a las bibliotecas de aula.
- En las normas de la biblioteca, así como en los tablones de información del centro y demás medios físicos o digitales utilizados para la difusión, deben especificarse los horarios de préstamo, plazos, requisitos y cualquier detalle que ayude a su correcto funcionamiento.

32. Difusión

La difusión de los recursos y materiales disponibles es otro de los servicios primordiales de la biblioteca. Toda la comunidad educativa debe estar informada de las novedades y publicaciones que ofrece. Para esa tarea, pueden utilizarse medios tradicionales como tablones, murales, expositores, boletines, guías, etc., además de los medios digitales. La creación de un blog o web específicos de la biblioteca se considera, hoy en día, imprescindible. Así mismo, es importante que la biblioteca cuente con perfiles en las principales redes sociales para acercarse al alumnado de una forma más eficaz. Asimismo, las novedades o publicaciones destinadas al alumnado con necesidades educativas especiales deberán ser difundidas adecuadamente, indicando las necesidades para las que son particularmente útiles cada una de ellas.

33. La biblioteca escolar y la innovación educativa

a) Las bibliotecas de centro deben ser espacios para desarrollar metodologías activas de enseñanza a través del aprendizaje basado en proyectos o en problemas (en el ámbito de las bibliotecas escolares, también conocidos como proyectos documentales integrados), aprendizaje cooperativo, la gamificación, la clase invertida (*flipped classroom*), en la que se utilizan activamente libros, vídeos, documentales u otras fuentes de información; y, así, una larga lista de experiencias y metodologías que provocan un enfoque competencial más unido a la realidad interdisciplinar del alumnado. Algunos de los aspectos más innovadores que se pueden desarrollar desde una biblioteca escolar son:

- Utilización de recursos digitales y tecnologías educativas en el proceso de enseñanza- aprendizaje (webs, apps, lecturas digitales enriquecidas, etc.)
- Implementaciones de clubes de lectura, tanto virtuales como presenciales.
- Servicios, contenidos, rutas, lecturas y recomendaciones de ellas, en las que se utilice la geolocalización y/o la realidad aumentada.
- Iniciativas que faciliten que el alumnado se convierta en lector que reseña libros con vídeos subidos a YouTube (*booktubers*) y/o que promocioe lecturas a través de la realización de *booktrailers*, participando así en el fomento de la lectura entre iguales.
- Herramientas para facilitar la autogestión de los servicios propios de la biblioteca escolar.
- Proyectos Documentales Integrados (PDI) que desarrollen actividades en diferentes materias y en relación a un tema común, utilizando fuentes de información en distintos soportes y formatos.
- Estrategias metodológicas que den respuesta a la diversidad, a la integración social y a la igualdad de género, empleando los recursos y espacios de la biblioteca escolar.
- Acciones que permitan analizar el siglo XXI desde un enfoque multimodal en el que se relacionan, de forma comparada, las distintas disciplinas artísticas (literatura, cine, pintura...).
- Elaboración de guías didácticas que relacionen recursos de Librarium de diferente tipología (libros, audiolibros, películas y documentales).

- b) Los centros educativos interesados en desarrollar proyectos de innovación podrán solicitar su participación en las diferentes convocatorias que publica la Consejería de Educación y Empleo al comienzo de cada curso. En especial, la dedicada a los centros adscritos a la Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura (REBEX).

34. La biblioteca escolar en los documentos de centro

La biblioteca escolar es responsabilidad compartida entre el centro educativo donde se integra y la Administración educativa. Con el objeto de que cuente con las infraestructuras, medios, atención y utilización necesarios, debe integrarse en los documentos del centro: Proyecto Educativo, Programación General Anual, ROF, proyectos de dirección, PLEA, Proyectos Lingüístico de Centro y en todos aquellos en los que pueda ayudar. Asimismo, en la memoria final del curso deberá incluirse la de la biblioteca escolar. El equipo directivo será el responsable de que se incluya en los documentos indicados.

35. Utilización como espacio de cumplimiento de medidas disciplinarias

La biblioteca escolar no se utilizará nunca como lugar donde el alumnado cumpla medidas disciplinarias, ya que desvirtuaría sus funciones de espacio educativo para el acercamiento a la lectura y provocaría en el alumnado una asociación muy negativa entre la privación de derechos y la permanencia en la biblioteca.

La biblioteca sí ha de emplearse como espacio para el desarrollo de actividades que ayuden a la mejora de la competencia social y ciudadana, que en el caso del alumnado que presenta problemas de convivencia suele ser muy necesario.

En cualquier caso, se deberán mantener las mismas normas de convivencia, incluidas en el ROF, que en el resto del centro y serán explicadas al inicio del curso académico.

36. Participación del alumnado y las familias en la gestión de la biblioteca

- Teniendo en cuenta que la responsabilidad de la gestión de la biblioteca recae principalmente en el equipo de la biblioteca, los centros deben poner en marcha iniciativas para incorporar al alumnado como colaboradores en dicha gestión o para la realización de labores de mediación con sus compañeros en el fomento de la lectura y la búsqueda de información.
- Siempre que sea posible, el centro debe fomentar la participación de las familias en iniciativas como la apertura en horario extraescolar, organización de la biblioteca o en otras más puntuales para fomentar la educación y el hábito lector del alumnado.

El entorno digital de la biblioteca

37. El entorno digital de la biblioteca

- Es fundamental entender que la biblioteca escolar debe trascender sus propias paredes para ofrecer un espacio virtual que pueda utilizar el alumnado y el funcionariado docente, independientemente de su ubicación. El Equipo de la Biblioteca Escolar deberá dedicar una parte de su tiempo a la creación y mantenimiento de su entorno virtual, por lo que una parte de sus miembros deberá contar con la formación adecuada o incorporar personal con los conocimientos necesarios para encargarse de esta tarea.
- El espacio digital de la biblioteca debería formarse con, al menos, una web y/o blog que contara, como mínimo, con acceso al catálogo en línea, información sobre horarios, normas de utilización, difusión de novedades, centros de interés, actividades y todo aquello que facilite su utilización. También se incorporará a este espacio la colección de recursos digitales, formada por los documentos (libros, enciclopedias, revistas, podcast, etc.) en distintos formatos (pdf, epub, html, etc.), enlaces a webs, blogs o cualquier otro material, debidamente revisado, que pueda ser de utilidad e interés para la comunidad educativa. En cualquier caso, deben respetarse los derechos de propiedad intelectual de todos estos recursos.
- Espacios de intercambio de opiniones e información entre el alumnado, el equipo que gestiona la biblioteca y el resto del funcionariado docente.
- La biblioteca digital Librarium. Es la biblioteca que la Consejería de Educación y Empleo ha puesto a disposición de todas las bibliotecas escolares y la comunidad educativa. Todos los detalles sobre su utilización se explican en un apartado separado de esta instrucción.
- Las redes sociales son, hoy en día, vehículos imprescindibles de comunicación entre el alumnado. Es recomendable que la biblioteca cuente con perfiles entre las más utilizadas para difundir sus actividades, servicios y recursos entre la comunidad educativa, adaptándose a las que vayan apareciendo y puedan tener mayor impacto.

El Plan de Lectura, Escritura y Acceso a la Información (PLEA) y la biblioteca escolar

38. Obligatoriedad de que los centros educativos cuenten con un PLEA

En el artículo 80 de la Ley 4/2011 de Educación de Extremadura se indica que los centros dependientes de la Consejería con competencias en Educación, elaborarán y pondrán en marcha planes de lectura, escritura y acceso a la información, con el apoyo de la Administración educativa.

39. Objetivos del PLEA

El PLEA es un plan de intervención educativa integrado en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual de cada centro, que tiene como objetivo prioritario potenciar el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, competencia digital y competencia para aprender a aprender, además de mejorar el hábito de lectura, la escritura y la alfabetización mediática e informacional del alumnado. Dicho plan contemplará actuaciones planificadas en todas las áreas y materias, dentro y fuera de la biblioteca, actividades escolares y extraescolares, así como iniciativas organizadas en colaboración con las familias.

40. Responsabilidad de la redacción y desarrollo del PLEA

El PLEA es un documento del centro educativo responsabilidad del equipo directivo, que contará con actividades en cualquier espacio del centro para mejorar la lectura, escritura y la alfabetización mediática e informacional. Dependiendo de la tipología del centro y del número de docentes que compongan su claustro, el equipo directivo puede decidir que el docente responsable de la biblioteca escolar sea también quien coordine el PLEA, aunque no podrá delegar la responsabilidad de su ejecución y su evaluación.

41. Apoyo al PLEA desde la biblioteca escolar

Los PLEA integrarán la biblioteca escolar como espacio generador de actividades de enseñanza y de aprendizaje, para lo cual deberá contar con los recursos adecuados, (art. 80 de la Ley 4/2011 de Educación de Extremadura). Por tanto, en el Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar de cada centro, se indicarán los recursos, materiales, actividades, acciones o iniciativas que se llevarán a cabo para apoyar el PLEA.

42. Recomendaciones para la redacción del PLEA

Al ser un documento de centro, contará con el apoyo y aportaciones de todo el claustro. Puede contener los siguientes ítems o apartados:

- Principios generales que impulsen la introducción de cambios en la planificación didáctica de cada área o materia, así como actuaciones globales que involucren a ciclos, etapas educativas y a todo el centro.
- Análisis y conocimiento de la situación general de partida. Es fundamental conocer las necesidades de la comunidad educativa, el contexto del centro educativo en este ámbito y el punto desde el que se parte, teniendo en cuenta las evaluaciones, tanto internas como externas, para que las actuaciones sean coherentes y adecuadas.
- Objetivos, principios básicos y compromisos. Atendiendo al estudio de la situación del centro y la comunidad educativa se establecerán de forma realista y comprometiendo a toda la comunidad educativa.
- Estructura de coordinación, información y apoyos. Se especificarán los docentes responsables y demás personal participante, la difusión y distribución de materiales, actividades e iniciativas, así como los apoyos que se requieran, por ejemplo, de la biblioteca escolar.
- Planificación de las actuaciones generales. Descripción detallada y temporalización de las actividades. También deben incluirse las acciones que se realicen para el tiempo de lectura diaria indicada en los currículos, procurando programar momentos de acercamiento a la lectura, sobre todo en los primeros niveles, de forma lúdica y libre, sin implicar actividades de clase.
- Utilización de Librarium y sus clubes de lectura virtuales para potenciar la lectura digital.
- Criterios y procedimientos de evaluación. Procedimiento de evaluación, instrumentos de recogida de datos y opiniones e indicadores utilizados para valorar su eficacia y utilidad.

Utilización de la biblioteca digital Librarium

43. La biblioteca digital Librarium como complemento a la biblioteca escolar

- Librarium es la biblioteca digital que la Consejería de Educación y Empleo ha puesto a disposición de los centros educativos como complemento a las colecciones impresas de las bibliotecas escolares. Proporciona una plataforma de préstamo digital, otra de clubes de lectura y una tercera de cine y audiovisuales, conocida como Librarium cine. Todas ellas, configuran una herramienta o entorno educativo que favorece la lectura, tanto de ocio como de información.

- La coordinación de su utilización en el centro y la formación de la comunidad educativa para potenciar su inclusión en la práctica docente diaria corresponden al Equipo de la Biblioteca Escolar.
- El/La coordinador/a del Programa Librarium de Innovated, si el centro está adscrito a él, tiene que ser el/la coordinador/a o responsable de la biblioteca escolar. En el caso de que no fuera posible o el equipo directivo entienda que es más eficaz nombrar a otra persona, esta se integrará en este equipo. Las actuaciones que se realicen con Librarium deberán estar incorporadas en el Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar y nunca serán ajenas a su coordinador/a y resto del equipo.
- La política de préstamos se establecerá según la disponibilidad presupuestaria. En estos momentos los/as moderadores/as de clubes de lectura podrán tener hasta cuatro préstamos a la vez o coincidentes, y un máximo de 15 préstamos al mes. El resto de usuarios dispondrán de hasta dos préstamos coincidentes y un máximo de 10 préstamos al mes. Si un centro necesitase, por motivos educativos, ampliar estos parámetros, puede solicitarlo a través del formulario que se encuentra en la dirección <https://acortar.link/Oie7b>. Es aconsejable utilizar la opción "Vista previa", que aparece en la ficha de cada título, para ojearlo antes de tomarlo en préstamo, así podremos evitar consumir uno que después no se vaya a utilizar.
- La duración de los préstamos será de 21 días para los libros y audiolibros y un día para las publicaciones periódicas. Los recursos de la plataforma Librarium cine se tomarán en préstamo durante 48 o 72 horas, dependiendo del título, y durante este periodo no habrá límite en el número de visualizaciones.
- Para crear y gestionar clubes de lectura en Librarium, es necesario contar con el perfil de moderador/a. Este se asigna al usuario de Rayuela que utilice cada docente. La forma de solicitarlo es cumplimentando el formulario que se encuentra en la dirección <https://acortar.link/VYTK>
- En estos momentos no hay límite en cuanto al número de clubes de lectura que puede gestionar un docente o un centro educativo, pero se aconseja que se eliminen los clubes inactivos.
- La autoformación puede ser un camino rápido para asimilar las funcionalidades de Librarium. Con este objetivo se proporcionan las webs <http://ayudalibrarium.educarex.es> y <http://cursolibrarium.educarex.es>. En cualquier caso, en la dirección de correo bdlibrarium@juntaex.es o en el grupo Telegram "bdlibrarium" pueden plantearse dudas o preguntas que serán respondidas por el personal que gestiona Librarium.

- Todos los dispositivos (tabletas, lectores de libros electrónicos u ordenadores) que se han distribuido entre las bibliotecas escolares y los centros adscritos al Programa Librarium, serán gestionados por el Equipo de la Biblioteca Escolar, bajo la supervisión del equipo directivo, que serán los responsables de su correcta utilización.

Apoys y ayudas desde la Administración educativa

44. Apoyo y seguimiento desde la Administración educativa

- El Servicio de Coordinación Educativa de la Secretaría General de Educación es el competente en materia de bibliotecas escolares y al que se podrán dirigir los docentes para aclarar cualquier aspecto de estas instrucciones o de las bibliotecas escolares en general.
- Los asesores de referencia en bibliotecas escolares de los centros de profesores y recursos programarán actividades formativas suficientes, para que los responsables y componentes de los equipos de biblioteca tengan la formación adecuada en este ámbito. También podrán asesorar sobre cualquier aspecto de gestión y organización, atendiendo a estas instrucciones y pudiendo solicitar aclaración o ayuda al Servicio competente en bibliotecas escolares.
- El Servicio de Inspección Educativa velará por el cumplimiento de estas instrucciones, especialmente entre los centros adscritos a la Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura.
- La Consejería de Educación y Empleo publicará, al comienzo de este curso, una convocatoria de proyectos de innovación para los centros adscritos a la REBEX.
- También se apoyarán proyectos de innovación que tengan a Librarium como eje central, en la convocatoria del Plan INNOVATED, dentro del Programa Librarium a principios de cada curso.
- Los CPR impulsan la creación de grupos y seminarios para favorecer el intercambio de ideas y la investigación educativa en este ámbito. Toda la información sobre plazos de solicitud y requisitos puede ser consultada en el centro de su zona.

<p>Firmado por: SECRETARIO/A GENERAL DE EDUCACIÓN - Francisco Javier Amaya Flores Fecha: 16/9/2021 14:26</p> <p>Validez: Copia Electrónica Auténtica, Autoridad de certificación: FNMT-RCM Certificado validado por la plataforma @firma. Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. Código de verificación: PFE1632685967754 URL verificación: http://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</p>	
	