

*Plan de trabajo de  
la Biblioteca  
Escolar  
CEIP Manuel  
Giménez  
Fernández Curso  
2014/2015*

Coordinadora: M<sup>a</sup> Luisa Delgado  
García

Equipo de apoyo:

D<sup>a</sup>. Ana Cobos Cabezón.

D<sup>a</sup>. Ana Isabel Hernández Calderón.

D. Rafael Marín Amador.

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Dolores Botija Sánchez.

D. Luis Manuel Martín Troncoso.

CEIP "MANUEL

## ÍNDICE

**1.- INTRODUCCIÓN**

**2.- OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA**

**3.- TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN  
ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

a) Tareas técnico organizativas

b) Funcionamiento de los servicios de la biblioteca

c) Recursos humanos

**4. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA. Actividades de carácter general**

**5. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS**

**6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN**

**7. EVALUACIÓN**



## 1.- INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Escolar se debe considerar como un espacio educativo de trascendental importancia para el proceso de enseñanza-aprendizaje, la biblioteca escolar es el gran centro de recursos que pone a disposición del profesorado y alumnado todos los medios disponibles, de muy variado tipo, necesarios para el desarrollo de ese proceso.

Entender así la biblioteca escolar, implica hablar de una biblioteca pensada y usada en la vida diaria de los centros escolares, por el alumnado y el profesorado, en tiempos lectivo y no lectivo para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y para propiciar el acceso al conocimiento y al tratamiento de la información y competencia digital.

La Biblioteca Escolar de nuestro centro debe convertirse en el lugar que impulse y promueva actividades que faciliten la mejora de la comprensión lectora, estimulando el hábito de la lectura, la necesidad de leer desde las más tempranas edades, favoreciendo la aparición de una relación entre el alumnado y el libro y el intercambio de experiencias lectoras.

Además, debe posibilitar y alentar el crecimiento lector del alumnado de una manera continuada, abriendo de forma gradual el camino a los diferentes modos de lectura.

Se pretende integrar a la Biblioteca, como un fondo documental y de recursos, en el trabajo diario del aula, descubriendo las múltiples posibilidades que nos puede ofrecer.

La implicación de todo el profesorado en el proyecto de biblioteca, en su dinamización y actualización es imprescindible y fundamental.

## **2.- Análisis de la situación de la biblioteca y su contexto**

Comenzaré este punto, situando la biblioteca en el contexto real donde se encuentra.

La biblioteca se encuentra en el **C.E.I.P. Manuel Giménez Fernández**. Este colegio está ubicado barriada de Murillo, Las Tres Mil Viviendas (una de las 6 barriadas que componen la zona del Polígono Sur de Sevilla).

Estamos ante un entorno social deprimido, un barrio aislado dentro de la ciudad, por las barreras arquitectónicas como son la S-30, las vías de Renfe y el muro de Hytasa. Dentro de este barrio, el colegio acoge a familias procedentes de la zona más deprimida, con gran índice de paro, problemas de desestructuración en las familias...; y todo esto, con consecuencias tanto en el aprendizaje como en la convivencia en el centro escolar.

Las familias presentan un nivel cultural bajo, con un alto índice de analfabetismo de los progenitores. El absentismo también es uno de los problemas que cursos anteriores ha estado muy presente en el alumnado del centro.

Destacar que la colaboración de las familias es muy escasa, por lo que se debe de fomentar en todo momento la participación y colaboración, tal como nos dice el Decreto 328/2010 (Junta de Andalucía) que aprueba el Reglamento Orgánico, en Título III (art.12) estableciendo las finalidades que las asociaciones de padres y madres tendrán en el centro.

Nuestro objetivo es convertir la biblioteca escolar en un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, lo que implica garantizar el acceso a la información, el desarrollo de las competencias y el apoyo a las tareas docentes junto con la importancia del fomento de la lectura y la promoción de experiencias lectoras.

La biblioteca está situada, dentro del edificio principal, en la primera planta, frente al aula destinada en años anteriores al Aula Matinal.

El espacio físico de la biblioteca escolar del centro consta de una sola sala: zona de lectura y consulta para el alumnado de Primaria, zona de lectura y consulta para el alumnado de Infantil.

### **3.- Objetivos generales de mejora de la actuación de la biblioteca en el marco de sus funciones**

Teniendo en cuenta, lo que la **Ley Orgánica de Educación**

- **en su artículo 113** dice: *“Las bibliotecas escolares contribuirán 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. Igualmente, contribuirán a hacer efectivo lo dispuesto en los artículos 19.3*

- **Artículo 19. Principios pedagógicos.**  
*3. A fin de fomentar el hábito de la lectura se dedicará un tiempo diario a la misma. y 26.2 de la presente Ley”. **Artículo 26. Principios pedagógicos.***

*2. En esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias básicas y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias.*

Siguiendo la LOE, los **objetivos generales de la mejora** que nos proponemos llevar a cabo con nuestro Plan de Trabajo durante el presente curso escolar son los siguientes:

1. Formación continua de la coordinadora de biblioteca, a través de cursos ofrecidos por la Junta de Andalucía.
2. Formación, entre el profesorado del centro, de un equipo de apoyo a la Biblioteca para poder alcanzar los objetivos de este Plan de Trabajo, para el aprendizaje y el conocimiento de los recursos que la Biblioteca ofrece y las posibilidades de aprovechamiento.
3. Colocación de los fondos en los espacios elegidos para ellos.
4. Expurgo de los fondos que no sean apropiados para la biblioteca por razones de antigüedad, desfase y/o mal estado.
5. Asignación a cada tutoría de un horario de uso mensual de la biblioteca, así como un horario de libre disposición.
6. Colocación de los horarios en la puerta de la biblioteca.
7. Visita de la tutorías con el alumnado de cada nivel a la biblioteca durante el horario lectivo para conocer la organización de los espacios, las normas de funcionamiento y

otros datos de interés.(En horas de Coordinación para que la coordinadora explique el funcionamiento).

8. En el panel informativo se reflejarán las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar así como las novedades que se vayan adquiriendo durante el curso.
9. Relacionar la Biblioteca y el trabajo de aula.
10. Desarrollo de actividades que potencien el proyecto lector y el fomento de la lectura, así como las relacionadas con celebraciones y efemérides.
11. Apoyo a los programas en los que el centro participa: Escuela: Espacio de Paz, Coeducación, TIC, etc.
12. Apoyo a los Proyectos de trabajo realizados en las diferentes tutorías.
13. Continuación de la informatización de los fondos de la biblioteca escolar del Centro.
14. Colocación de tejuelos y pegatinas para garantizar su reconocimiento y lugar de colocación.
15. Elaboración de los carnés del nuevo alumnado para poder realizar préstamos según la normativa que regula la biblioteca escolar del centro.
16. Continuar el sistema de préstamos.
17. Continuar con el RECREO LECTOR.
18. Elaborar la Guía útil de la Biblioteca.

#### **4.- Tareas técnico-organizativas, automatización, organización de la colección y recursos humanos disponibles para llevar a cabo el plan de trabajo de la biblioteca**

En la biblioteca siempre hay un trabajo que ocupa tiempo, requiere cualificación y ha de hacerse con rigor, llevando a cabo una equilibrada distribución de responsabilidades y tareas entre el profesorado del equipo de apoyo. Este componente trata, por un lado, sobre los aspectos relacionados con la organización y gestión de la colección, la adecuación de espacios y los recursos materiales necesarios; y por otro lado, clarifica las responsabilidades de los recursos humanos que han de realizar tareas relevantes en el apoyo a los programas y en la estabilidad de sus servicios.

##### **a) Las tareas técnico-organizativas que se tienen previstas llevar a cabo durante el curso son:**

1. Reorganización del espacio para la organización de los fondos, garantizando que la biblioteca escolar abarque todo lo necesario para la Comunidad Educativa (rincón de préstamos y consulta a la bibliotecaria, obras de ficción para Infantil y Primaria, obras de referencia y consulta , fondos de información y conocimiento y el rincón del profesorado).
2. Selección en las estanterías de los lugares destinados para los fondos anteriormente descritos siguiendo la Clasificación Decimal Universal (CDU). (Ordenar, porque gran parte del trabajo ha sido realizado durante cursos anteriores)
3. Elaboración de la guía útil de la biblioteca escolar para garantizar su correcta organización y puesta en funcionamiento y como documento a incluir dentro del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
4. Seguir con la catalogación informática de los fondos.
5. Elaboración de los carnets de biblioteca para los alumnos.
6. Realizar préstamos a los alumnos.

##### **SE LLEVARÁ A CABO LA SIGUIENTE POLÍTICA DE PRÉSTAMOS**

- Tipo de lectores: Alumnos de 1º a 6º de Educación Primaria, Segundo ciclo de Educación Infantil(a petición de Madres/Padres/Hermanos). Padres/madres de los alumnos del centro. Profesorado del centro
- Número de ejemplares: Dos ejemplares por alumno.

- Tipo de ejemplares: Cuentos, novelas... libros de lectura. Nunca se podrán sacar libros tales como diccionarios, enciclopedias, atlas son ejemplares con restricciones, son sólo de uso para la biblioteca.
  - Número de ejemplares: Sólo se puede retirar dos libros por alumno/padre/madre. A partir de su devolución, podrá retirar otros. Y así sucesivamente. Nunca podrá sacar libros sin que antes haya devuelto los que posee.
  - Duración del préstamo: Dos semanas, renovable una semana más. Durante los periodos vacacionales, la duración del préstamo durara lo que duren éstas. Devolviéndolo el primer día de la incorporación al colegio. Para todos los lectores.
  - Medidas a tomar ante los retrasos/devoluciones o pérdida: Si no lo entrega el día justo, se dará un día más de plazo, sólo uno. Si no lo trae al día siguiente, tendrá una sanción de una semana sin poder retirar ningún ejemplar. Si el libro se pierde o lo deteriora, el alumno tendrá que reponerlo.
  - Reserva de documentos: Los alumnos tendrán derecho a reservar un libro durante dos días. Si éste no se retirase el siguiente alumno que estuviese interesado en él, podrá llevárselo.
  - Préstamo al alumnado pequeño: El alumnado de infantil y primer ciclo de primaria tienen derecho a la retirada de libros bajo la responsabilidad del tutor a la hora de su retirada y de los padres y tutores a la hora de la entrega. Siguen las mismas normas de duración del préstamo que el resto del alumnado.
  - Situaciones excepcionales de alumnos: El alumnado que el tutor considere que se encuentra en una situación especial, podrá permanecer con libro en casa durante cuatro semanas, con una semana de renovación más.
7. Colocación de tablón de anuncios junto a la puerta de la biblioteca escolar para garantizar la recepción, por parte de la Comunidad Educativa, de información relacionada con este espacio.
8. Realizar el expurgo necesario en la biblioteca

Los materiales que son **objeto de expurgo** en la biblioteca son:

1.- Documentos de información poco relevante o escaso interés no actualizados. Por ejemplo, libros de legislación antiguos que ocupan sitio y que nadie va a revisar ya porque están desactualizados.

2.- Libros de consulta para el profesorado, deteriorados y de poco interés.



3.- Publicaciones antiguas. Sobre todo revistas sobre temas de salud, de higiene... que el centro recibe para llevar a cabo un programa y que en la actualidad existe otros más adaptados a nuestro centro.

4.- Documentos y libros deteriorados. Crear una sección de "HOSPITAL DE LIBROS" hay algunos que están en tal mal estado que ya no se pueden arreglar.

5.- Material en formato antiguo y en desuso sobre todo disquetes.

6.- Libros de lectura muy antiguos que nunca utilizan los alumnos, aunque se encuentran en buen estado no son objeto de su interés. Ya que observando a los alumnos y viendo aquello que le interesa, estos libros nunca son usados por ellos.

La política de expurgo que se llevará a cabo es:

Cuáles son los materiales que más usan los alumnos, cuáles son de su interés, que temas les interesan para que verdaderamente se motiven con la lectura. Qué temas les interesan a los padres para que éstos hagan uso de la biblioteca y así motiven a sus hijos. Y aquellos libros que verdaderamente no se vayan a usar donarlos a ONGs...

CRITERIO	PAUTA	MARCADOR
Antigüedad	Fecha del Depósito Legal o fecha de edición	+ de 15 años
Pertinencia	Materias o Áreas de conocimiento relevantes	+ de 10 años desde el registro
Información	Legislación, normativa y programas educativos institucionales	Últimos diez años
Estado físico	Fijada por el Equipo de apoyo	Posibilidades de uso
Uso (sólo en los expurgos regulares)	Circulación	Nº de préstamos o consultas

### **b) Funcionamiento de los servicios educativos del centro**

**La biblioteca del Centro funcionará de la siguiente manera:**

1. Al principio de curso se realizará la primera visita a la biblioteca para presentarla a los alumnos nuevos y para recordar su funcionamiento y organización a los alumnos antiguos.
2. El servicio de préstamos se ofrecerá a los alumnos.
3. Los profesores sugerirán sus respectivas sugerencias para crear y formar las biblioteca de aula.

4. Se continuará con el inventario, etiquetado y clasificado con el programa ABIES
5. Se expondrán algunos de sus trabajos
6. Se continuará con el Recreo Lector.
7. Espacio donde se realicen actividades específicas para el fomento de la lectura así como a la contribución de las competencias básicas.
8. Se prepararán por parte del coordinador/a y equipo de apoyo una serie de actividades ( lecturas...) para trabajar la lectura, la competencia lingüística. Cada curso tendrá asignada una hora para acudir a la biblioteca ( horario lector expuesto en la puerta de la biblioteca)
9. Se fomentará por parte del equipo docente la lectura libre, ayudando y aconsejando al alumnado.

### **NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

1. Los alumnos estarán siempre acompañados por su tutor/a o por otro profesor/a cuando acudan a la biblioteca en la hora asignada en el horario.
2. Los libros se tratarán con cuidado, no se leerán mientras se come o con las manos sucias.
3. En la biblioteca no se puede comer ni beber.
4. En la biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz baja, para no molestar al resto de los usuarios.
5. Todos los materiales bibliográficos son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo: guías, enciclopedias, tomos sueltos, diccionarios.
6. La duración del préstamo será de 15 días naturales y prorrogables por otro periodo.
7. Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar , colorear.
8. El alumno tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite, siempre que no haya realizado una prórroga del mismo. En caso de incumplimiento del plazo, la biblioteca requerirá al alumno para que devuelva el libro.
9. En segunda instancia, se le podrá requerir a los padres desde la Tutoría.
10. En el caso de la no devolución o deterioro, el alumno deberá reponer el libro prestado por otro ejemplar de la misma edición. Hasta que todo eso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo.

11. Se colgarán las normas de la biblioteca tanto en la puerta como dentro de ésta.  
En la presentación se repasarán con los alumnos.

### **Catalogación e inventario de fondos**

Para la catalogación e inventario de fondos de la Biblioteca se utilizará el programa ABIES.

La biblioteca escolar debe centralizar la totalidad de los recursos, así que en primer lugar debemos localizar todos los materiales que se encuentren dispersos por el centro y los traslademos a la biblioteca.

En la biblioteca se incluirán:

- Libros
- Publicaciones
- Documentos elaborados por el propio centro
- Trabajo del alumnado
- Documentos informáticos o electrónicos: disquetes, CD-ROM
- Todos los documentos que adquiere el centro deben ser registrados.

Como en la mayoría de las bibliotecas del mundo se utiliza la CDU ( Clasificación Decimal Universal) como sistema normalizado de clasificación temática general. Es importante que el alumnado pueda moverse en cualquier biblioteca con la misma familiaridad con que lo hacía en el colegio

Utilizaremos la siguiente tabla de clasificación temática principal de la CDU

1. Obras generales ( diccionarios y enciclopedias)
2. Filosofía
3. Religión
4. Ciencias Sociales
5. Vacía
6. Ciencias naturales
7. Ciencias aplicadas
8. Arte, música, juegos, deportes y espectáculos
9. Lingüística, historia y crítica de la literatura
10. Geografía, biografía e historia.

## Apertura de la biblioteca

### A) Apertura en horario lectivo

La biblioteca permanecerá abierta durante toda la jornada escolar, a disponibilidad del profesorado. Además, realizamos el recreo lector. La coordinadora se encarga de realizar esta actividad.

### B) Apertura en horario extraescolar

La biblioteca del centro, en este presente curso no permanecerá abierta en horario extraescolar, durante el presente curso por falta de personal.

### c) Recursos humanos de la biblioteca

La biblioteca está formada por una coordinadora y un equipo de apoyo.

Siguiendo las instrucciones de *11 de junio de 2012, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros públicos que imparten educación primaria y educación secundaria*, las funciones del coordinador/a de la biblioteca son:

#### **CUARTA. Funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar**

Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar son:

- a. Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b. Realizar el tratamiento técnico de los fondos.
- c. 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 de otros sectores de la comunidad educativa.
- d. Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- e. 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.
- f. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- g. Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- h. Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.
- i. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.

Por otra parte, el equipo de apoyo tendrá las siguientes funciones:

3. El profesorado del equipo de apoyo a la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:
  - a. 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.
  - b. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
  - c. Realizar labores de selección de recursos informativos y librerías en diversos formatos y soportes.
  - d. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

#### 4.- Contribución de la biblioteca al fomento de la lectura

Se llevarán a cabo una serie de actividades para el fomento de la lectura.

<p>Durante todo el año.</p>	<p>Lecturas programadas para cada tutoría, estableciendo un horario lector para cada uno de ellos. En estas lecturas se tendrán en cuenta el nivel de los alumnos y sus características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alumnos/as con desfases curriculares</li> <li>✓ Grupos muy heterogéneos</li> <li>✓ Muy poca motivación desde casa</li> <li>✓ Colaboración nula por parte de sus padres</li> <li>✓ Incluso se realizan éstas atendiendo a los dos niveles que suele haber en las clases.</li> </ul> <p>¿Por qué se dirigen las lecturas para ir a la biblioteca? Son alumnos conflictivos, el nivel de violencia es alto, y ciñéndonos a su realidad acudir a la biblioteca sin una actividad guiada supondría conflictos entre ellos.</p> <p>Después de esta actividad, se instaurará la lectura libre, aconsejando aquellos libros que les pueden gustar más. (Sobre todo en los niveles más altos)</p> <p>Por otra parte, en estas lecturas se trabajará la competencia lingüística, ya que en revisiones anteriores de las necesidades del centro, ésta es uno de los objetivos que se ha marcado como propuestas de mejora en el centro. En muchas de estas lecturas, se trabajarán de forma globalizada otras competencias básicas.</p>
<p>Septiembre</p>	<p>1.- Presentación de la biblioteca, explicando sus normas, lo que se pueden encontrar en ella y como utilizarla. Documento que se pasará a los tutores, se pondrá tanto en la puerta como dentro de la biblioteca.</p>
<p>Octubre</p>	<p>Lectura comprensiva de vuelta al cole para cada curso.</p>

Noviembre	Lectura sobre Proyectos para cada curso.
Diciembre	<p>1.- Lectura de Navidad para cada ciclo.</p> <p>2.- Día de la lectura en Andalucía. La trabajaremos a través de poesías. Cada ciclo tenía unas poesías, adecuadas a su nivel, se realizará un mural con todas. Y los alumnos de tercer ciclo harán un recital.</p> <p>3.- Teatro de títeres sobre la navidad. Los alumnos de tercer ciclo, realizarán un teatro y lo representarán en todos los ciclos, incluyendo Educación Infantil.</p>
Enero	1.- Lecturas sobre el día de la paz.
Febrero	Celebración del día de Andalucía. Desde la biblioteca se trabajarán diferentes lecturas por ciclos, y los alumnos de tercer ciclo, recopilarán información sobre diversos aspectos de Andalucía, trabajando así la competencia digital y realizamos un mural “El tren de Andalucía” y “Andalucía con Arte”
Marzo	<p>Lecturas sobre la primavera.</p> <p>Concurso de poesías: Se realizará un concurso de poesías escritas por los alumnos.</p>
Abril	<p>1.- Celebración del día del libro. Los alumnos de segundo y tercer ciclo escribirán cuentos para regalárselos a los alumnos de primer ciclo. En el patio, haremos una exposición y se realizará el acto de entrega de los cuentos, por parte de los alumnos de segundo y tercer ciclo y una flor por parte de los alumnos de primer ciclo.</p> <p>2.- El árbol lector. Los alumnos pintarán un dibujo sobre el cuento que más les guste y lo colgaremos en un árbol del patio del colegio.</p> <p>3.- Celebración del día del gitano. Los alumnos de tercer ciclo realizarán un teatro.</p>
Mayo y junio	Lecturas programadas.

Durante todo el curso	Celebración de efemérides sobre temas que les pueda interesar al alumno
-----------------------	---

Desde la biblioteca se está aconsejando y dando a conocer a los tutores aquellos libros más idóneos para su tutoría, para así formar la biblioteca de aula.

## 5. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS

Plan/Programa educativo	ACTUACIÓN
TIC	<p>No existe este programa, pero este año hay un coordinador Tic para resolver las incidencias.. La biblioteca cuenta con un solo ordenador que tiene acceso a internet.. No hay ningún programa, de momento que la biblioteca comparta para el trabajo de las TIC. Teniendo en cuenta que los alumnos de tercer ciclo no recibieron los ordenadores portátiles y que hasta hace muy poco no hemos utilizado adecuadamente la sala de ordenadores.</p> <p>Es una de las tareas pendientes para este año. Incorporar la utilización de las TIC como parte de la biblioteca ya que es un objetivo necesario, en este tipo de centro. Sería una motivación para el alumnado a la hora de enfrentarse a la lectura.</p>
Escuela: espacio de Paz	Desde la biblioteca realizamos lecturas de educación en valores.
Día de la Paz	Contamos con diferente material para trabajar este día. A parte desde la biblioteca se preparan lecturas para este día y la coordinadora de coeducación prepara actividades que se recopilan y dejan todas en la biblioteca.



Día de Andalucía	Para el día de Andalucía se prepararán una serie de lecturas, que se dejarán allí para añadirlas como fondo, y aparte cada tutor la visita y trabaja con aquellas colecciones que considera más oportunas. Con los alumnos de tercer ciclo, recopilaremos información sobre diversos ámbitos de Andalucía, trabajando así la competencia digital, y realizando un mural. “El tren de Andalucía” y “Andalucía con arte”
Día del libro	Desde la biblioteca se realizará un concurso de cuentos, para potenciar la escritura libre.
Hermanamiento de tercer ciclo con 2º Ciclo de Infantil	Los alumnos de tercer ciclo les leerán los cuentos/lecturas al alumnado de infantil y les ayudarán a la realización de la correspondiente ficha. Desde la biblioteca se aportará el material que sea necesario.

## 6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

Teniendo en cuenta el centro donde me encuentro, un centro de compensatoria, este punto de mi plan de trabajo es fundamental. Desde la biblioteca se contribuye a ayudar a los tutores en su labor de atender a la diversidad del aula. Preparando materiales acordes a las necesidades de los alumnos.

La biblioteca escolar cuenta con libros de lectura, así como guías didácticas de diferentes áreas que ayudan a que los alumnos cuando acuden a ella no se sientan perdidos y noten que hay un libro acorde para ellos. Estas guías didácticas sirven a los tutores para el refuerzo de dichas áreas.

Por otra parte, la biblioteca se usa para el programa de acompañamiento, guiando a los alumnos a la utilización de materiales que necesitan para el apoyo al estudio.



## 9.- EVALUACIÓN

Se evaluará en la memoria final, los objetivos propuestos al inicio de este plan de trabajo.

OBJETIVOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN	
	SI	NO
Formación del coordinador de biblioteca, a través de cursos ofrecido por la Junta de Andalucía:		
Formación, entre el profesorado del centro, de un equipo de apoyo a la Biblioteca para poder alcanzar los objetivos de este Plan de Trabajo, para el aprendizaje y el conocimiento de los recursos que la Biblioteca ofrece y las posibilidades de aprovechamiento.		
Colocación de los fondos en los espacios elegidos para ellos.		
Expurgo de los fondos que no sean apropiados para la biblioteca por razones de antigüedad, desfase y/o mal estado.		
Asignación a cada tutoría de un horario de uso mensual de la biblioteca.		
Colocación de los horarios en la puerta de la biblioteca		
Visita de la tutorías con el alumnado de cada nivel a la biblioteca durante el horario lectivo para conocer la organización de los espacios, las normas de funcionamiento y otros datos de interés.		
En el panel informativo se reflejarán las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar así		

como las novedades que se vayan adquiriendo durante el curso.		
Creación de la guía útil de la biblioteca, que incluye las normas de uso y funcionamiento de la Biblioteca.		
Relacionar la Biblioteca y el trabajo de aula.		
Apoyo a los programas en los que el centro participa: Escuela: Espacio de Paz, Coeducación, TIC, etc.		
Desarrollo de actividades que potencien el proyecto lector y el fomento de la lectura, así como las relacionadas con celebraciones y efemérides.		
Continuación de la informatización de los fondos de la biblioteca escolar del Centro. Colocación de tejuelos y pegatinas para garantizar su reconocimiento y lugar de colocación.		
Elaboración de los carnés del alumnado para poder realizar préstamos según la normativa que regula la biblioteca escolar del centro.		
Continuar el sistema de préstamos.		
Continuar con el Recreo Lector		