



Plan de trabajo PlyB CEIP "Director Manuel Somoza"

CURSO 2014/2015

INDICE

- 1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y SU CONTEXTO.**
- 2. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA**
- 3. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL CURSO 2014-2015**
- 4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA CURSO 2014/2015**
- 5. MECANISMO E INSTRUMENTOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS DE LA BIBLIOTECA.**
- 6. PRESENCIA E INCORPORACIÓN DEL USO DE LA BIBLIOTECA A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.**
- 7. CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA AL FOMENTO DE LA LECTURA.**
- 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CONTINUA DE LAS INTERVENCIONES EN EL CENTRO.**



CURSO 2014/2015

PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y SU CONTEXTO.

La biblioteca escolar de centro se encuentra ubicada en el Edificio 4.-Auxiliar y se considera un recurso educativo importante, tanto para el alumnado como para padres, madres y profesores. Podrán utilizar el servicio de préstamo de Biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa: personal docente y no docente, alumnado, padres y madres, cursos y ciclos e incluso personal ajeno al centro, siempre que estén dados de alta como lectores en el sistema informático ABIES.

El interior de la biblioteca escolar está organizado teniendo en cuenta el espacio con el que se dispone y las actividades que en ella se realizan. Se cuenta principalmente con dos zonas, una zona donde están dispuestos todos los libros, equipo informático para préstamos y devoluciones y tres grandes mesas para lectura y para la realización de actividades diversas en grupo y otro espacio con sillas alineadas provisto de ordenador y cañón de proyección para la realización de visionados de películas, exposiciones, charlas, conferencias... Anexo a la biblioteca escolar se encuentran varios almacenes para almacenamiento de material TIC, material de almacenamiento, GLT... La biblioteca escolar también cuenta con aseo propio.

En cuanto a la organización del material de que dispone la biblioteca, éste está clasificado siguiendo básicamente dos criterios:

- a.- Libros de consulta-estudio
- b.- Libros de lectura tanto grupal como individual.

Tanto las estanterías como los libros están bien identificados. Están rotulados mediante carteles indicando la temática de los libros (siguiendo las indicaciones dadas en el Plan Provincial para el desarrollo de las Bibliotecas Escolares), además de existir coordinación entre los libros y su ubicación; para ello, las estanterías estarán ordenadas por columnas y filas. Este mismo criterio se seguirá en todos y cada uno de los libros de la biblioteca para facilitar su orden de forma sencilla.

Además, los libros de lectura y las colecciones están organizados siguiendo las distintas etapas de las que consta la enseñanza en el colegio (Educación Infantil, 1^{er} Ciclo de EPO, 2^o Ciclo de EPO, 3^{er} Ciclo de EPO y 1^{er} Ciclo de ESO).

La organización de la biblioteca escolar está abierta a la adquisición de nuevas colecciones de libros, puesto que en el presupuesto anual del centro se contará con partida para la adquisición de nuevo material para la biblioteca.

Para la compra de material bibliotecario se contará con la opinión de todo el profesorado y se tendrá en cuenta las características particulares del alumnado de nuestro centro, (sus gustos y hobbies), al igual que se consultaran los registros de lecturas del año anterior.



CURSO 2014/2015

La gestión de la Biblioteca escolar se lleva a cabo a través del programa informático ABIES, realizado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Cultura y las comunidades autónomas, con este programa, se lleva a cabo la catalogación, emisión de los carnés lectores, préstamos y devoluciones, estadísticas, etc. Para ello la biblioteca está dotada de dos ordenadores, impresora, escáner y lector de código de barras. Para facilitar su uso y manejo, todo el profesorado del centro deberá recibir información y formación inicial sobre dicho programa informático, responsabilizándose cada profesor/a de la gestión de los préstamos y devoluciones que se efectúen en las horas de biblioteca asignadas a su curso.

Respecto al entorno social y cultural que rodea a nuestro alumnado, hemos de tener en cuenta que ese medio lo determina, lo “modela”. Cuando el contexto no sea el adecuado, como es nuestro caso, por el bajo nivel sociocultural de las familias, la escuela debe compensar las posibles desigualdades. Debemos ofrecer a nuestro alumnado oportunidades para que interactúen con diferentes tipos de textos y de múltiples maneras, sea cual sea el grado de cultura letrada del ámbito familiar. En este sentido, el **Centro escolar se constituye como la principal institución de la localidad** en lo que llamamos compensación social, pues es a través de la escuela y la educación como se puede ir cambiando esta realidad

2. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA.

La finalidad última de nuestro Plan de lectura y biblioteca es *“Contribuir a establecer las condiciones para que el alumnado pueda alcanzar un desarrollo adecuado a su edad de la competencia en comunicación lingüística, así como fomentar el hábito y el placer de la lectura y escritura”* Pretendemos alcanzar esta finalidad con los siguientes objetivos:

OBJETIVO 1: *Desarrollar en el alumnado las competencias, habilidades y estrategias que les permitan convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar distintos soportes y textos.*

Actuaciones	Temporalización	Responsables	Indicadores de evaluación.
1.-Elaborar un banco de guiones didácticos por niveles con una selección de distintos tipos de textos de uso social, literarios, divulgativos, etc.	Se elaborarán guiones siguiendo la temporalización marcada por la jefatura de estudios	Todo el profesorado. Custodiará el material la jefatura de estudios	1.1. Banco de guiones didácticos constituido por distintos tipos de textos diferentes para cada nivel en el modelo de documento aprobado por el centro
2.-Programar una lectura diaria en el área	Recogida en la planificación del itinerario lector que se hace	Todo el profesorado. Custodiará los itinerarios la jefatura de estudios.	



CURSO 2014/2015

que corresponda en la que se trabajen las tres fases del proceso de lectura.	mensualmente durante todo el curso.		<p>2.1. Introducción de la hora de lectura concreta en el horario de clase.</p> <p>2.2. Propuesta lectora en la programación de aula de cada unidad didáctica en cada una de las áreas.</p>
3.-Planificación de estrategias para la mejora de comprensión lectora en todas las áreas: actividades antes, durante y después de la lectura de un tipo de texto determinado.	Primer trimestre.	<p>Claustro</p> <p>-Aplicación Profesorado tutor y especialistas.</p>	<p>3.1. Acuerdos del claustro sobre la metodología a utilizar con cualquier tipo de texto: estrategias de mejora de la comprensión lectora para antes, durante y después de leer.</p> <p>3.2. Ficha que recoge esta metodología concreta.</p>

OBJETIVO 2: *Mejorar el desarrollo del hábito lector y la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas del currículo.*

Actuaciones	Temporalización	Responsables	Indicadores de evaluación.
2.1. Incorporar en el proyecto educativo los criterios generales para el tratamiento de la lectura y escritura en todas las áreas o materias para que sean tenidas en cuenta en las programaciones didácticas.	-Primer trimestre	<p>-Equipo directivo</p> <p>-E.T.C.P. y Coordinación de ciclo.</p> <p>-Resto profesorado del Centro.</p>	2.1. Documento elaborado sobre los Criterios generales para el tratamiento de la lectura y escritura en todas las áreas o materias.



CURSO 2014/2015

OBJETIVO 3: *Contribuir a la sistematización y coherencia (coordinación) de las prácticas profesionales en relación al tratamiento de la lectura y escritura en todas las áreas, favoreciendo su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje.*

Actuaciones	Temporalización	Responsables	Indicadores de evaluación.
<p>3.1.-Con respecto al tratamiento de la lectura: acuerdos sobre cómo trabajar cualquier tipo de texto siguiendo una metodología común con actividades antes, durante y después de la lectura.</p>	<p>Establecida en la planificación del itinerario lector.</p>	<p>-Coordinación Plan Lector y Jefatura de estudios. -Todo el profesorado (tutorías y especialistas). -Supervisión del Equipo Directivo.</p>	<p>- Guiones didácticos con las propuestas de actividades para antes, durante y después de la lectura que deberá conocer todo el profesorado del Centro. - Diario de clase que incluya las sesiones de lectura dedicadas por cada área o materia.</p>
<p>3.2.-Respecto al tratamiento de la composición escrita o redacción de textos: acuerdos sobre cómo trabajar cualquier tipo de texto y programarlos a lo largo del curso en todas las áreas.</p>	<p>Segundo y tercer trimestres</p>	<p>-Todo el profesorado (tutorías y especialistas).</p>	<p>. Planificación trimestral de tipos de textos a trabajar en cada una de las áreas, incluyendo especialistas. . Criterios metodológicos, asumidos por el Claustro, para el trabajo de la redacción de distintos tipos de textos en cada área.</p>



CURSO 2014/2015

OBJETIVO 4: *Potenciar la utilización de la biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, así como recurso para la animación a la lectura y a la expresión escrita.*

Actuaciones	Temporalización	Responsables	Indicadores de evaluación.
<p>4.1. Elaborar un cuadrante abierto de uso de la Biblioteca del Centro, que se acomode a las necesidades de los cursos o niveles.</p>	<p>Para todo el curso</p>	<p>Coordinadora del Plan de Lectura y Biblioteca.</p>	<p>-Registro del uso realizado por los niveles o cursos del Centro. -Valoración del grado de afluencia de los cursos a la biblioteca del Centro y actividades realizadas.</p>
<p>4.2. Elaborar un programa de actividades de animación a la lectura y expresión escrita desde la Biblioteca del Centro: semana de un autor, semana del misterio y el terror en la literatura (Halloween), Semana de las aventuras, Semana de la poesía (coincidiendo con la primavera), exposición de dibujos o ilustraciones de personajes literarios favoritos, Cartelera de libros, etc.</p>	<p>- Cada trimestre.</p>	<p>-Coordinadora y Equipo de Apoyo a la Biblioteca del Centro. -Profesorado tutor participante. -Supervisión de la Jefatura de Estudios.</p>	<p>-Descripción de las actividades proyectadas: objetivos, contenidos trabajados, alumnado al que se dirige, medios y recursos, compromisos del profesorado, etc.). -Valoración y evaluación de las mismas: logros, dificultades y propuestas de mejora.</p>



CURSO 2014/2015

OBJETIVO 5: *Potenciar la actualización y la formación del profesorado del centro para que contribuya al mejor desarrollo de la competencia lectora y del hábito lector en el alumnado.*

Actuaciones	Temporalización	Responsables	Indicadores de evaluación.
<p>6.1 Participación en el Programa de Proyecto Lingüístico de Centro convocado por la Consejería de Educación.</p>	<p>Cursos 2014/2015 y 2015/2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Todo el profesorado del Centro. -Coordinadora PLYB - Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia de la coordinadora PLC y del director a las sesiones presenciales de la formación que conlleva este programa. - Mteriales aportados para la formación del Claustro: nuevas estrategias para la mejora de la comprensión y expresión oral, etc.
<p>6.2 Formación en el centro con Pilar Núñez, experta en el tratamiento de la comprensión y expresión oral.</p>	<p>Cuatro sesiones presenciales repartidas en el curso 2014/2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Claustro - Equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Grado de participación del claustro.



CURSO 2014/2015

OBJETIVO 6: Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en un elemento prioritario también para las familias y comunidad educativa.

Actuaciones	Temporalización	Responsables	Indicadores de evaluación.
6.1.-Organización de diversos actos conmemorativos coincidiendo con diferentes efemérides y actividades de animación a la lectura: Día de la Lectura, Halloween, Día del Libro en Andalucía, Semana Cultural...	-A lo largo del curso, coincidiendo con las efemérides y actividades planificadas en el Plan de Biblioteca del Centro.	-Todo el profesorado del Centro. -Coordinadora PLYB y Equipo de Apoyo.	- Plan de Trabajo de la Biblioteca del Centro. - Registro de las efemérides y actividades celebradas y grado de satisfacción del profesorado y alumnado participante.
6.2 Establecer compromisos lectores con las familias	Mensualmente a lo largo de todo el curso.	Tutores/as	-Registro de lecturas firmadas por las familias.

3. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CURSO 2014/2015

Actividades a realizar	Motivos pedagógicos / Conmemoraciones	Personal implicado	Temporalización
Horarios de biblioteca: <ul style="list-style-type: none"> - Asignación horaria de la coordinadora PLYB y del equipo de apoyo - Horario de reserva para cada nivel - Horario de apertura al público 	Planificación	Jefatura de estudios	Mes de septiembre



CURSO 2014/2015

Actualización de carnets lectores, fichas de seguimiento de las lecturas y calendario lector		Coordinadora PLYB y equipo de apoyo	Mes de septiembre
Presentación del plan de la biblioteca escolar al profesorado de nueva incorporación	Implicar a todo el profesorado en el PLYB	Coordinadora PLYB y equipo directivo	Mes de octubre.
Formar al alumnado en el uso de la biblioteca	Formación de usuarios	Coordinadora PLYB y tutores/as	1ª quincena de octubre.
Participación en el concurso "Solidaridad en letras"	Desarrollar las técnicas escritoras	Tercer ciclo de EPO Primer ciclo de ESO	Mes de Octubre
Sesiones de animación a la lectura realizadas en colaboración con las familias del alumnado de cada tutoría. Se leerán cuentos, poemas y textos de misterio o miedo adaptados a la edad del alumnado.	Animar a desarrollar el hábito y el gusto por la lectura en el alumnado.	Tutores/as Coordinadora PLYB Familias	Octubre Durante el mes de octubre el alumnado de secundaria, escribirá las narraciones que serán contadas en la biblioteca al resto de alumnos/as del centro el 31 de oct.
Concurso de postales navideñas.	La felicitación/ Navidad	Coordinadora PLYB y equipo de apoyo Maestra especialista en Ed. artística	Diciembre (votación el 15 de diciembre)
Acertijos cuya solución será publicada en el blog de nuestra BECREA	16 de diciembre: día de la lectura en Andalucía	Coordinadora PLYB y tutores/as.	Diciembre (16 de Diciembre)
Conocer Andalucía comienza por conocer la historia de nuestro Pueblo	Semana de Andalucía	Coordinadora PLYB y tutores/as.	Del 23 al 26 de febrero
Participación en el certamen "Platero" Convocado por el CEIP "Manuel Siurot" de La Roda de Andalucía	Día del Libro 23 de abril	Tutores/as	De febrero a abril



CURSO 2014/2015

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA CURSO 2014/2015

Para la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar se cuenta con un responsable de la misma y un equipo de apoyo, que en colaboración con el Equipo Directivo son los encargados de elaborar el plan de biblioteca y de elaboración de actividades encaminadas al fomento de la lectura en el alumnado.

Responsable de la biblioteca : Rosa M^a León Llamas

Dentro de la organización general del Centro existe la figura de la Responsable de Biblioteca. Dicha responsable ha sido elegida por la dirección del centro de entre el profesorado con destino definitivo en el mismo y con acreditada experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de obligada permanencia de la persona responsable de la biblioteca escolar un mínimo de tres horas semanales dedicada a actividades de organización y funcionamiento de la misma.

La persona responsable de la biblioteca controlará la organización general, los fondos bibliográficos, el funcionamiento de la misma, etc., así como la realización de las actividades propias del Plan de biblioteca encaminadas a favorecer los hábitos de lectura y de uso de la biblioteca.

Dentro de las funciones del responsable se encuentran:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto educativo del Centro.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos.
- Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa
- Coordinar y establecer líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- 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.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencia informacionales
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Elaborar junto con el Equipo de Apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.

Equipo de apoyo está formado por:



CURSO 2014/2015

- Pilar Méndez Comiche
- Carmen Soledad García Gutiérrez.
- Laura Fuentes Gómez
- Antonio Espino Obrero
- M^a Valle Rechi Vega

El equipo de apoyo ha sido fijado por el Centro en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca. Está formado por un máximo del 25% del profesorado del centro, preferiblemente de diferentes ciclos y con dedicación horaria específica, que ha sido asignada por la jefatura de estudios dentro del horario de obligada permanencia en el centro.

El profesorado de equipo de apoyo a la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar labores de selección de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Horario de uso de la biblioteca escolar

En cuanto al uso de la biblioteca escolar, ésta se abrirá durante todo el horario lectivo, así como que se procurará su apertura por las tardes, compatibilizando su horario con las actividades extraescolares y otros planes y programas que se desarrollen en el Centro.

La Biblioteca escolar contará con un horario general fijado al principio del curso escolar y que está expuesto en el tablón de anuncios a la entrada de la biblioteca y por los medios de difusión de que se dispongan.

Cada clase tendrá asignada una hora semanal para hacer uso de la biblioteca y durante la misma se podrán realizar actividades relacionadas con la lectura: lecturas guiadas, préstamos y devoluciones de colecciones grupales, actividades y trabajos en grupo, proyecciones....

Todos los días lectivos, en horario de 12.00 a 13.00 horas, la biblioteca se encontrará abierta y atendida por un/a profesor/a del centro que forma parte del Equipo de Apoyo de la biblioteca para facilitar el préstamo y devolución de los libros sin que los tutores/as tengan que abandonar sus clases. Dicho horario será establecido y controlado por la Jefatura de Estudios



CURSO 2014/2015

del Centro. El profesorado que imparta clase durante esta hora facilitará un tiempo para la salida del alumnado que desee cambiar libros.

En momentos puntuales del curso escolar, la biblioteca del Centro será utilizada como centro de reunión en proyectos, charlas informativas, asambleas con padres y madres...

Normas de uso de la biblioteca escolar.

✓ Referidas al préstamo:

- a. El préstamo se podrá hacer de un ejemplar como máximo, durante un período de 15 días. En el caso de necesitar más tiempo para la lectura, ésta se deberá prorrogar a petición del alumno/a.
- b. En caso de pérdida o deterioro de un libro, se restituirá el material en cuestión por uno igual o de características similares, previa comunicación a los tutores/padres; si no se cumple este requisito se perderá el derecho de préstamo.
- c. La no devolución reiterada de libros a la Biblioteca conllevará la suspensión de la condición de usuario de la misma.
- d. La condición de usuario se demuestra con la posesión del carné de lector expedido por la Biblioteca del Centro, y para poder realizar el préstamo y la devolución de los libros se necesita la presentación del mismo.

✓ Referidas al uso:

- a. No se puede entrar en la Biblioteca hasta que el Maestro/a o la persona encargada de la misma este presente.
- b. En la Biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios. Se debe mantener una conducta adecuada y de respeto hacia los demás usuarios.
- c. En la Biblioteca no se puede comer ni beber.
- d. Se debe permanecer sentado de forma correcta, en el momento de lectura.
- e. No se debe olvidar pasar por la mesa de préstamo, cuando se vaya a coger o devolver un ejemplar.
- f. Se deberá pedir información, a las personas encargadas, de lo que necesite.
- g. Se deberá mantener el orden adecuado hasta que la persona responsable pueda atender a cada usuario.
- h. Los diccionarios, enciclopedias y material de consulta se pueden utilizar solamente en la Biblioteca.
- i. Desde la Biblioteca Escolar se pueden hacer préstamos a las Bibliotecas de Aulas y como tales cuando finalicen, los materiales prestados deben ser devueltos a la



CURSO 2014/2015

Biblioteca Escolar. Para los mismos, los tutores/as retirarán los ejemplares con su carné lector y no con el de los niños/as

- j. Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, publicaciones, revistas, periódicos..., haciendo buen uso de los mismos. Los cursos que utilicen la Biblioteca estarán obligados a ordenar el mobiliario y material y a apagar las luces y el sistema de refrigeración/calefacción una vez terminado su uso.

5. MECANISMO E INSTRUMENTOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS DE LA BIBLIOTECA.

Para la difusión de información de interés relacionada con los servicios que presta la biblioteca escolar de nuestro centro vamos a utilizar los siguientes instrumentos y mecanismos:

5.1 Canales tradicionales: El tablón de anuncios, colocado junto a la puerta de la biblioteca escolar.

5.2. Utilización de circulares y notas informativas que se reparten a los tutores de cada grupo sobre novedades en la biblioteca, actividades que se organizan, efemérides,...

5.3. Creación de la comisión de familias colaboradoras de la biblioteca y familias lectoras a través de los delegados/as de padres/madres.

5.4. Las intervenciones periódicas de la responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca escolar en Claustros, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica y Órganos Colegiados.

5.5. Ciberespacio: La página web del centro, con noticias sobre las novedades en la biblioteca escolar y el blog de nuestra BECREA

6. PRESENCIA E INCORPORACIÓN DEL USO DE LA BIBLIOTECA A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.

La organización y funcionamiento de la biblioteca escolar está incluida en el Proyecto Educativo del centro, incluyendo en él las líneas maestras del uso pedagógico de la biblioteca escolar.

De igual forma, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro se incluirán las normas de uso de la biblioteca escolar, así como la Guía de la biblioteca

De estos documentos emanan las directrices generales para garantizar la presencia de las intervenciones en el fomento de la lectura y el uso regular de la biblioteca escolar en las programaciones didácticas.

Por otro lado, teniendo en cuenta que el nuevo concepto de biblioteca escolar es el de ser centro de recursos no sólo para el aprendizaje del alumnado sino también para la enseñanza (BECREA) nuestra biblioteca dispone, además, de un espacio dedicado a material de uso



CURSO 2014/2015

exclusivo para el profesorado. En este espacio, entre otras temáticas, se reservará un lugar importante a fondos destinados a ofrecer información sobre los Planes y Proyectos a los que está adscrito nuestro Centro: Igualdad, Escuela: Espacio de Paz, Autoprotección, Alimentación saludable, Clásicos escolares, etc

7. CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA AL FOMENTO DE LA LECTURA.

Además del servicio de préstamo y de lectura en sala, entre otras las actuaciones previstas para el curso 2014/15 están:

-Abordar el tratamiento del tiempo de lectura reglado desde un planteamiento general acordado.

-Proponer unas líneas básicas de actuación, asumidas por el centro, en lectura circunscritas al ámbito del aula y en todas las áreas.

-Proponer intervenciones didácticas en el ámbito del aula y todas las áreas para trabajar: diferentes tipos de textos, la expresión oral, la conversación, la expresión escrita, la realización de presentaciones, la apropiación de los discursos y de los contenidos.

-Proveer de recursos documentales librarios, electrónicos y en línea a las aulas y áreas para desarrollar la política de lectura del Centro.

-Realizar actividades e intervenciones de carácter general relacionadas con celebraciones y efemérides: Navidad, Día de Andalucía, Día-semana del libro, Día contra la violencia de género, etc.

-Poner en funcionamiento el blog de la BECREA para recibir sugerencias, trabajos del alumnado, difundir experiencias y novedades, etc.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CONTINUA DE LAS INTERVENCIONES EN EL CENTRO.

Al finalizar el curso se elaborará una memoria anual del funcionamiento de la biblioteca escolar desde la aplicación SÉNECA.

Independientemente de la Memoria Anual de la biblioteca escolar, al final de cada curso habrá que realizar una autoevaluación del Plan de Trabajo de la biblioteca con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Equipo de Apoyo sobre el uso de la biblioteca escolar.

Habrán reuniones con todos los implicados, para ver cómo se va integrando el plan de trabajo en las aulas y para revisar lo hecho y exponer las actividades previstas desde la biblioteca.

En las reuniones se irán anotando los aspectos positivos y los mejorables de la puesta en práctica del plan de trabajo y, a final de curso, se hará una evaluación en la que se revisarán los objetivos, anotando el grado de consecución de los mismos.



CURSO 2014/2015

Las conclusiones de esta evaluación incluirán aspectos a mejorar o a incorporar para el próximo curso sobre los siguientes aspectos:

- Los criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación serán los siguientes:
- Ajuste del Plan de trabajo a la realidad de nuestro centro.
- Valoración del uso de los fondos documentales de la biblioteca teniendo en cuenta su uso, su utilidad y su adecuación a la edad y a los temas.
- Valoración de las actividades de animación a la lectura teniendo en cuenta si han sido motivadoras, novedosas, adecuadas a la edad, interesantes, útiles y posibilitadoras de otras actividades.
- Valoración de las actividades de búsqueda, tratamiento, selección, elaboración y exposición de la información.
- Nivel de participación de la comunidad escolar en el desarrollo del Plan de trabajo.
- Grado de satisfacción de los miembros de la comunidad educativa con el Plan de trabajo.