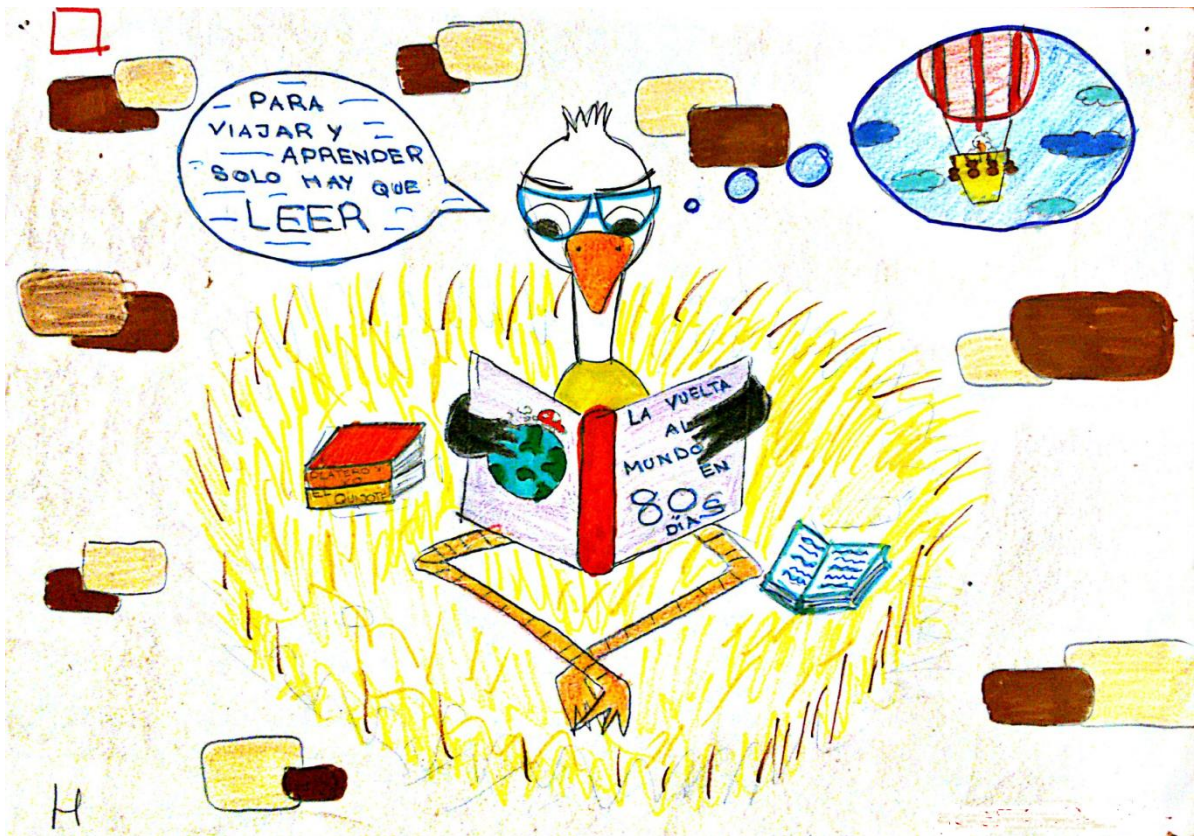


# PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR



**CEIP SAN BLAS**



## **PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

### **ÍNDICE:**

- I. Introducción: situación actual.**
- II. Objetivos generales de la Biblioteca.**
- III. Tareas organizativas y gestión de la Biblioteca.**
- IV. Servicios de la Biblioteca.**
- V. Actuaciones para la difusión y circulación de la información.**
- VI. Política documental.**
- VII. Fomento de la lectura.**
- VIII. Contribución al acceso y uso de la información.**
- IX. Apoyo a planes y proyectos.**
- X. Atención a la diversidad.**
- XI. Colaboraciones.**
- XII. Formación.**
- XIII. Recursos materiales y económicos.**
- XIV. Evaluación.**



## I. Introducción.

Como coordinadora del PLYB considero necesario que se sistematice un plan lector con la finalidad de que nuestros alumnos, se sientan atraídos por la lectura.

Considero que la lectura es la columna vertebral de todo aprendizaje, la base de la enseñanza y una de las herramientas principales del aprendizaje significativo y constructivo.

Cuando un alumno es poseedor de un lenguaje lector comprensivo, enriquecido con vocabulario de su nivel, e integrado en su forma de expresarse diariamente, tanto oralmente como por escrito, estamos creando el futuro de un ciudadano autónomo, con capacidad creativa y libre para pensar, expresarse y decidir.

Es necesario potenciar un aprendizaje lector para todos, y que permita a los más desfavorecidos el acceso a unos niveles mínimos de comprensión y expresión adquiridos a través de la lectura: **Convertir al alumno en lector de lectura diaria.**

**Este Plan será tan ambicioso como el claustro de profesores quiera y se empeñe.**

### Un poco de historia...

La biblioteca del CEIP San Blas, se pone en funcionamiento en el curso 2.007/2.008, momento en que se nos concede el Proyecto lector que habíamos solicitado junto con una dotación económica de algo más de 4.000 € con el gran inconveniente de la falta de aula para biblioteca. Los libros están en las aulas. Antes de esa fecha sólo contábamos con algunos fondos bibliográficos.

En el curso 2.010/2.011 como nunca había sido dotada de mobiliario se gestionaron vitrinas de un IES que había cerrado y pagando los portes, se instalaron en la sala de profesores.

Es en el curso 2.013/2.014 es cuando se pone en funcionamiento.

### Situación actual...

Hoy tenemos un edificio nuevo. Desde el presente curso, a partir de enero de 2.014, nos entregan el aula que será la futura Biblioteca de Centro. Además de la



puerta principal que da al pasillo central del colegio, la Biblioteca dispone de otra puerta que da al exterior.

El trabajo de organización de la misma comienza de cero y será el equipo de biblioteca, la coordinadora y su equipo, las que planifiquen y ejecuten las tareas necesarias para su puesta en marcha. El equipo necesitará de la colaboración claustro y de otros miembros de la comunidad educativa.

Entre las primeras tareas que hemos realizado están:

- Colocación y distribución del mobiliario.
- Existencias de libros y necesidades.
- Desechar los libros que estén en mal estado y en desuso.
- Clasificar y catalogar libros existentes.
- Colocación en muebles y estanterías.
- Decoración
- Horario de uso.
- Carné de biblioteca para los alumnos.
- Abies, catalogación, etc.

## II. Objetivos generales DE MEJORA de la Biblioteca.

Teniendo como punto de partida las instrucciones de 24 de julio de 2013, de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten educación infantil y educación primaria, **cuya finalidad es la de 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 la escritura.**

**Los objetivos** que nos proponemos llevar a cabo con nuestro Plan de Trabajo durante el presente curso escolar parten de las dificultades que hemos tenido o tenemos y se convierten en las propuestas de mejora concretados en los siguientes aspectos para el próximo año.

- Promocionar la lectura en la escuela como fuente de aprendizaje, de información y de placer.
- Gestionar técnicamente la biblioteca escolar como recurso eficaz para la comunidad educativa.



- Dinamizar la biblioteca escolar como Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje.
- Formación entre el alumnado, profesorado y padres, de un equipo de apoyo a la Biblioteca.
- Hacer un expurgo de los fondos que no sean apropiados para la biblioteca por razones de antigüedad, desfase y/o mal estado.
- Asignar a cada tutoría de un horario de uso semanal de la biblioteca.
- Apoyar a los programas en los que el centro participa: Escuela: Espacio de Paz, Coeducación, TIC,...
- Anunciar las novedades que se adquieran, para que el alumnado esté más motivado.
- Fomentar desde la biblioteca la búsqueda de información en material bibliográfico o con el uso de las nuevas tecnologías.
- Ampliar las posibilidades de uso pedagógico de la biblioteca escolar.
- Incluir en nuestro Blog de la Biblioteca Escolar información para las familias a través del portal "Familias Lectoras" para lo cual un grupo de profesores nos hemos inscrito en el curso "Familias Lectoras".
- Establecer vínculos de colaboración con la biblioteca pública municipal y otras instituciones educativas y culturales de la localidad. Participaremos en los proyectos que desarrollen.
- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración del centro y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Establecer un modelo de biblioteca en consonancia con los nuevos tiempos, mayor presencia en internet a través del blog y redes sociales de forma que las actividades tengan mayor difusión.
- Difundir las actividades utilizando medios en internet a través de videos, imágenes, presentaciones y documentos que todo el mundo pueda consultar en cualquier momento.

### **Contenidos organizados en ámbitos y secuenciados.**

- Utilización de la lectura comprensiva y expresiva como herramienta de aprendizaje en cualquier tipo de textos, bien sea en las lecturas grupales en el aula o en la lectura personal de cuentos.
- Lectura diaria de un cuento en voz alta por parte del profesor, incidiendo en la expresividad, la comprensión lectura, el placer de lo leído... Favorecer la autonomía en la elección de cuentos y en la práctica habitual de la misma.



- Educar el uso privado de la lectura como un medio para satisfacer los intereses personales en el ocio y en la relación con otras personas.
- Promover el uso correcto de la escritura para la realización de los trabajos de síntesis de los cuentos leídos: buena letra, sin errores ortográficos...
- Incentivar el uso de la lectura con el reconocimiento personal al alumno cuando presenta los trabajos bien realizados.
- Recordar los cuentos clásicos y despertar interés por escucharlos y contarlos.
- Suscitar interés por la lectura del cuento clásico

### **III. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre los responsables de la gestión de la biblioteca escolar. Tratamiento técnico de los fondos.**

Atendiendo a las Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil y educación primaria.

#### **Persona responsable de la biblioteca escolar.**

La dirección del centro designó el curso pasado a D<sup>a</sup> Matilde Rueda Contreras, maestra con destino definitivo, responsable de la Biblioteca escolar por un período de dos cursos.

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

- 1) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- 2) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- 3) 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.
- 4) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.



- 5) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- 6) 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 los ciclos.
- 7) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- 8) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- 9) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades
- 10) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

Por otra parte, la biblioteca escolar cuenta con un Equipo de Apoyo, formado por el siguiente personal del centro:

- M<sup>a</sup> Carmen Hans.
- María Rosario Fálder.
- Elisabet Cabezuelo.

Además de estas tres maestras, el equipo de apoyo cuenta con otros colaboradores más de forma voluntaria y del Jefe de Estudios.

- Virginia Cabello
- Carlos Muñoz García

El Equipo de Apoyo de la Biblioteca Escolar se encargará, entre otras funciones, de:

- A. Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el 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 y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- 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.

### III.1. Tratamiento técnico de los fondos

Actualmente, estamos sellando los fondos librarios, registrándolos.

Ya los hemos clasificados al igual que los no librarios, como los audiovisuales, están pendientes de catalogación aunque estamos en ello.

El proceso que se seguimos en dicho tratamiento técnico es el siguiente:

**1. Registro:** número de entrada asignado a un documento para distinguirlo de cualquier otro dentro de los fondos de una biblioteca.

**2. Sellado:** identificación de los fondos como propiedad de la biblioteca CEIP San Blas.

**3. Catalogación:** proceso técnico mediante el cual se presenta de forma sintética los detalles técnicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos del documento para ubicarlo dentro de la colección.

#### 4. Contenido de los documentos:

- **Clasificación:** Representación del tema principal del documento mediante un código, numérico o alfanumérico, que corresponde a su materia dentro de un sistema de clasificación bibliográfica (CDU). Sobre la CDU hay que comentar que la biblioteca del CEIP San Blas ha adaptado la CDU a sus necesidades, reduciendo por ello la nomenclatura universal y oficial que ofrece el programa ABIES.

- **Indización:** proceso por el que se describe el contenido de un documento mediante palabras del lenguaje natural (descriptores). Sobre los descriptores, hay que señalar que desde el curso 2013-14 se están revisando los descriptores de distintas materias con el objeto de unificarlos y facilitar la búsqueda de títulos.

**5. Signatura:** Signo utilizado que indica la localización del documento dentro de la biblioteca.

**6. Tejuelo:** Etiqueta en el lomo con la información topográfica.

**7. Código de barras:** Contiene la información necesaria para identificar a un ejemplar dentro de la colección. Está situado en la cubierta posterior y, si el libro es





antiguo y no lo trae, se le hará uno. Sirve también para que al pasarle el lector de códigos se anoten los préstamos y devoluciones en el programa informático.

**8. Colocación de los documentos** en las estanterías correspondientes, de izquierda a derecha y de abajo-arriba en orden alfabético del autor, si fuese posible. La colocación del material no librario y de algunas colecciones se realiza según formato.

### **III.2 Gestión del programa Abies.**

Desde el curso 2013-14, la biblioteca del CEIP San Blas se ha iniciado en el programa ABIES para la gestión informatizada de los fondos.

Este curso una parte del profesorado del Equipo de Apoyo de la Biblioteca, especializado en el manejo de ABIES, se encargará de la gestión de los fondos a través del mismo y pediremos colaboración a los padres y madres.

### **III.3 Política de préstamos CEIP SAN BLAS**

#### **1. Difusión.**

La finalidad última de la biblioteca es motivar a la lectura. Debe primar siempre el principio de apertura frente al de conservación del fondo. Debemos evitar que el miedo a que los documentos se pierdan o deterioren limite su uso y difusión.

Al ser nuestro colegio de una sola línea se reducen el número de lectores es por ello por lo que establecemos lo siguiente.

#### **2. Limitación selectiva.** Se excluyen del préstamo:

- Obras básicas de referencia: enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.
- Fondo antiguo y precioso, ejemplares que si los perdemos o se deterioran son difícilmente reintegrables.
- Obras que vayan a ser consultadas por un gran número de usuarios, y de los que la biblioteca no tenga más que un ejemplar, lo prestaremos por un periodo de tiempo más reducido.

#### **3. Tipos de lectores:**

Los beneficiarios del préstamo son prioritariamente el alumnado y el profesorado, estamos abiertos a la idea de que otros colectivos, relacionados con el centro, los padres puedan hacer uso de los fondos.



#### **4. Duración del préstamo.**

Será de 15 días.

Préstamo Restringido: Estableceremos un préstamo de 7 días para documentos que normalmente no se prestan para profesores y padres.

#### **5. Número de volúmenes**

Prestaremos un máximo de dos volúmenes, para los alumnos/as y padres y de 3 para profesores.

#### **6. Retrasos en las devoluciones.**

El alumno/a que no entregue o cambie el libro en la semana que le corresponda esperará a la próxima vez para traerlo. Sólo en caso de que ese día no haya asistido al colegio por algún motivo justificado podrá traerlo el día que se incorpore.

A los que tarden en devolver un ejemplar en dos ocasiones se les sancionará con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el período autorizado.

A los tres retrasos, entregará el libro y se le retirará la tarjeta durante un mes.

#### **7. Pérdidas y deterioros de documentos.**

Para evitar las pérdidas de documentos, hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioros leves es mejor pedir a los alumnos que lo comuniquen a la biblioteca y no intenten arreglarlo por su cuenta.

Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que reponga la obra. En caso de que no lo devuelva o lo pierda tendrá que comprar uno similar al que tenía. En caso de no hacerlo no podrá tener una nueva tarjeta el curso siguiente y no hará uso de la biblioteca.

Para que esto sea posible, a principios de curso informaremos a los padres/madres de los alumnos de las normas de la biblioteca para implicarlos en el cumplimiento de las mismas.

#### **8. Préstamo colectivo.**

Para conseguir una gestión centralizada de los recursos documentales del centro educativo, las colecciones de libros existentes en las aulas y en los ciclos, deben ser tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. En estas ocasiones habrá que considerar a cada colectivo como un tipo de lector más



para el cual se establecen unas normas determinadas en lo relativo al periodo de préstamo, número de ejemplares, reservas, etc. Que tendrán que ser muy superiores a los aplicados al préstamo individual.

Para las aulas se puede considerar que un lote de entre veinticinco y treinta ejemplares prestados durante un mes puede ser suficiente, siempre que se renueven los títulos mensualmente y los lotes circulen por las diferentes aulas.

Si los materiales son de uso indispensable para el profesorado, se deberá estudiar la posibilidad de duplicarlos.

#### **IV. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.**

Los servicios que prestará nuestra biblioteca son los siguientes:

- a) Préstamos de libros en soporte papel, revistas, periódicos, etc. Además de otros materiales no librarios (CD, DVD, vídeos, etc.).
- b) Consulta de libros del fondo digital (pendiente).
- c) Zona WI-FI (pendiente).
- d) Utilización de los ordenadores ubicados en la sala de lectura y de otros aportados por el alumnado.
- e) Acceso a internet en todas las dependencias de la Biblioteca.
- f) Sección especial padres y madres (pendiente).
- g) Servicios derivados de la utilización de la biblioteca como Centro de Recursos para el Aprendizaje (conferencias, talleres, exposiciones, recitales, etc.).

##### **IV.1. HORARIO.**

Permanecerá abierta, también, durante la jornada escolar en horario variable, dependiendo del tipo de actividad que se esté desarrollando y del horario del Equipo de apoyo

Siempre que el profesorado lo solicite para el desarrollo de una actividad concreta.

Para todo el alumnado se establece una hora a la semana, como mínimo que coincide cuando es posible, con los miembros de equipo de Biblioteca para su utilización por parte de cada curso, serán los días señalados para préstamos y



devoluciones. Si no pudieran coincidir, el profesorado que entre en la biblioteca con sus alumnos será el encargado de dejar la biblioteca ordenada, hacer el préstamo y la devolución de libros.

En ambos casos tendrán las siguientes finalidades:

- o Uso de la biblioteca escolar como centro de recursos que apoya el proceso de enseñanza de nuestro alumnado.
- o Actividades de búsqueda de información.
- o Realización de actividades didácticas.
- o Lectura de fondos de la biblioteca.
- o El alumnado de Educación Infantil puede compatibilizar en esta hora las tareas anteriormente citadas y la de préstamos ya que siempre irán acompañado de algún miembro del equipo de biblioteca.

#### **IV.2 PRÉSTAMOS.**

Nuestra biblioteca contempla una política de préstamos para la circulación (préstamo, devolución y prórroga) de los fondos que integran la colección. Esta política de préstamos está determinada en el programa ABIES y recoge de modo expreso los siguientes puntos: los documentos que se prestan y los que no se prestan, los tipos de lectores, la duración de los préstamos y el número de documentos que se prestan de una vez.

Esta gestión se complementará con la revisión semanal en ABIES del préstamo para detectar los casos de morosidad o las posibles pérdidas derivadas de la circulación de fondos.

Como no tenemos todos los libros en Abies, si es necesario se realizará el préstamo manualmente.

El periodo de préstamo es de 15 días.

Se podrá ampliar la posesión del carné de la biblioteca a los padres y madres del alumnado, para los cuales queremos tener una sección específica de libros destinada a ellos, es una propuesta aún sin realizar.

El profesorado y alumnado, tendrá su carné de biblioteca. Para estos últimos, con el fin de evitar pérdidas y deterioros, se podrá optar por pegarlos en la cubierta posterior de la agenda escolar que todo el alumnado tiene (el centro la facilita gratuitamente al comienzo del curso).



Al pegar el carné en la parte interior y el lector de códigos de barras podrá reconocer los dígitos.

Además, en la agenda, en la personalizadas en la parte final para que los alumnos pueden anotar los títulos de los libros que van leyendo y una breve opinión sobre los mismos.

También, en la biblioteca estará la mascota de la biblioteca que se eligió a partir de un concurso de ilustraciones en el que participó todo el alumnado y que fue organizado desde la biblioteca el curso anterior.

## **V. Actuaciones para la difusión y circulación de la información**

Cauces que proponemos utilizar para la difusión de la información relacionada con la Biblioteca (novedades, concursos, actividades, meses temáticos, noticias...):

- Tablón de anuncios de la Biblioteca
- Tablones de las aulas
- Oral
- Blog de la Biblioteca: al que se puede acceder directamente o a través del enlace en la web del centro.
- Mediante reuniones periódicas de la responsable de la Biblioteca y el Equipo de Apoyo con los demás órganos de gestión del Centro Escolar.

Además, el uso y funcionamiento de la Biblioteca está recogido en el Plan de Centro.

**Cada año en septiembre para los alumnos y padres de nuevo ingreso de 3 años y para el profesorado que se incorpore al centro tendremos en cuenta las siguientes orientaciones:**

- Actividades para conocer la colección, los servicios y el funcionamiento de la biblioteca dirigidas tanto al profesorado como al alumnado.
- Información al profesorado a través de hojas informativas o boletines sobre la utilidad de la biblioteca y trabajos que se desarrollan en la misma.
- Elaboración de una guía de la biblioteca escolar.
- Formación en el uso de la biblioteca escolar.
- Presentación de la biblioteca al alumnado.
- Presentación de la biblioteca al profesorado.
- Presentación de la biblioteca a la comunidad educativa.
- Inauguración oficial.



## VI. Política documental.

Los materiales que contiene la Biblioteca se han ido recopilando a lo largo de los años a través de varios cauces: los envíos de la Junta de Andalucía, la compra directa por parte del centro, atendiendo a las demandas y necesidades de los ciclos y a los deseos de los usuarios, y las donaciones de particulares como compañeros y padres de alumnos.

La política documental que se lleva a cabo para las actuaciones en la biblioteca se hace teniendo en cuenta el criterio de:

- Tutores y tutoras.
- Especialistas.
- Coordinadores de proyectos (Escuela: Espacio de Paz, Coeducación,..)

Las prioridades de selección y adquisición de materiales bibliográficos son:

- Libros adecuados a la edad de nuestro alumnado, al currículo de Educación Infantil y Primaria y al Proyecto Educativo del centro.
- Intentar equilibrar los diferentes género: teatro, novela, poesía, cuento,...
- Incluir algunos fondos de actualidad, calidad e interés.
- No olvidar la atención a la diversidad.
- El tutor/a o especialista con antelación suficiente concreta una determinada documentación que puede ser utilizada en el aula durante el periodo que se haya establecido.

## VII. Contribución al fomento de la lectura.

### Actividades concretas.

- Catalogar los cuentos por cursos.
- Adquirir colecciones nuevas para ampliar las ya existentes en cada curso.
- Crear un Plan Lector por curso.
- Crear un plan de préstamo de libros por aula.
- Realizar actividades para fomentar la lectura: animación a la lectura, concurso de cuentos, concesión de diplomas...
- Publicar un periódico trimestral del centro, retomando el ya iniciado en cursos anteriores como "El vuelo de la cigüeña", que ya existía.
- Consensuar, un sistema de control para comprobar el nivel de comprensión a través de trabajos de escritura: resúmenes de cuentos, estimulación de la imaginación y el dibujo...
- Continuar mejorando el plan lector anual por cursos.



- Programar y llevar a cabo sesiones mensuales de animación a la lectura en E.I. y E.P.
- Programar una Semana Cultural con actividades concretas.
- Invitar a escritores de cuentos, editoriales... para que vengan a nuestro centro a presentar sus nuevos libros y colecciones...

En general, todas las tareas de la Biblioteca Escolar irán encaminadas al fomento de la comprensión lectora, a la adquisición del hábito de leer como una actividad lúdica, a la creación literaria, ...

- Certámenes literarios.
- Exposiciones orales.
- Lecturas dramatizadas.
- Confección de murales y trabajos a partir de lecturas individuales o colectivas realizadas.
- Celebraciones de efemérides y festividades.
- Diversas actividades para celebrar el Día de Libro.

### **VIII. Contribución al acceso y uso de la información.**

El programa de formación básica de nuestros usuarios/ lectores, estará formado por visitas organizadas a la biblioteca, a comienzos de curso adaptadas a cada uno de los niveles y dirigidas a todas y cada una de las tutorías de nuestro colegio.

La coordinadora aportará información referente a:

- Presentación de nuestra mascota.
- Presentación de nuestro eslogan.
- Normas de uso.
- Horario de préstamos.
- Distintas zonas de la biblioteca. Tipos de fondos. Libros por edades.
- Presentación de la CDU adaptada para niños.
- Información que nos aportan los tejuelos.

Procuramos que algunas de las clases que dedicamos a lectura, se desarrolle en la Biblioteca.

Otros profesores disponen igualmente de la Biblioteca para llevar a cabo clases que dediquen a la búsqueda y selección de información para distintos trabajos.

Las normas son las siguientes:



- a) La ocupación de la biblioteca queda restringida a su uso como tal y para actividades culturales debidamente programadas. No está permitido impartir en ella clases ordinarias, guardias o similar.
- b) Está totalmente prohibido comer o beber en la biblioteca. En todo momento, los usuarios adoptarán una conducta correcta en las salas.
- c) Se debe respetar y cuidar el mobiliario de la biblioteca y todo el material existente. En este sentido los usuarios deben mantenerla limpia y dejarla ordenada tras su uso.
- d) El alumnado que utilice la biblioteca deberá comportarse correctamente, y siempre estará bajo la supervisión de su profesor. En ningún caso cogerá los libros directamente de las estanterías, sino que deberá solicitarlos, presentando su carné, a los profesores responsables de la biblioteca, los cuales anotarán el libro en el programa de préstamos.
- e) Los profesores que deseen utilizar la biblioteca tendrán que reservarla con una semana de antelación y apuntar el tramo horario correspondiente en el cuadrante, especificando el tipo de actividad que van a realizar.
- f) No podrán coincidir varios grupos juntos (a excepción de charlas, conferencias, etc.).
- g) Podrán acceder a la Biblioteca todos los alumnos/as que deseen consultar los fondos, sacar libros en préstamo o estudiar.

Y resumiendo para los más pequeños:

- Es necesario guardar silencio y orden.
- Está prohibido comer o beber.
- Hay que obedecer las indicaciones del profesor/a de guardia de Biblioteca.
- Hay que respetar y cuidar todo el material de la Biblioteca.
- Los alumnos que se lleven libros prestados deben hacer la devolución en el plazo de 15 días o proceder a la renovación del préstamo.

### **ZONA WI-FI Y ANEXOS DE LA BIBLIOTECA.(pendientes)**

- Las normas son las mismas que las de utilización de la Sala de Lectura.
- Respecto a los apartados a) y f) consultar casos específicos.
- El alumnado podrá utilizar sus portátiles siempre bajo la supervisión del profesor y únicamente consultará las páginas indicadas por este.





## Modelo de carta informativa a los padres

Alumno/a: \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

Estimados padres de alumnos:

Nos ponemos en contacto con ustedes para informarles del funcionamiento y normas de la biblioteca del Centro.

Al comienzo de curso se le entregará al alumno un carnet de biblioteca. Cada clase tendrá asignado un día de la semana y bajará a la biblioteca para sacar un libro y llevarlo a casa una semana si y una no, es decir, cada 15 días.

A continuación detallamos las normas de la biblioteca para que entre todos logremos el buen funcionamiento de ella y así dar un mejor servicio a los alumnos.

- El alumno se podrá llevar a casa dos libros, uno en lengua castellana y otro en inglés.
- El alumno se compromete a hacer un buen uso del libro y devolverlo en buenas condiciones.
- El alumno que no entregue o cambie el libro en la semana que le corresponda esperará a la próxima vez para traerlo. Solo en caso de que ese día no haya asistido al colegio por algún motivo justificado podrá traerlo el día que se incorpore. A los tres retrasos, entregará el libro y se le retirará la tarjeta hasta el curso próximo. En caso de que no lo devuelva o lo pierda tendrá que comprar uno similar al que tenía. En caso de no hacerlo no podrá tener una nueva tarjeta el curso siguiente y no hará uso de la biblioteca.

Les pediríamos que intenten que sus hijos dediquen un ratito al día a la lectura, ya que es un bien para ellos.

Rogamos que una vez leída la circular la devuelvan con sus hijos firmadas para así saber que han sido informados correctamente.

Para cualquier duda consultar a, responsables de la biblioteca.

Carmona a      de octubre de 2014

Atentamente.

Las coordinadora de la Biblioteca Escolar.

Firma del padre/madre



## IX. APOYO A PLANES Y PROYECTOS.

Los planes y proyectos en los que nuestro centro está trabajando son:

- Proyecto TIC.
- Plan de Compensación Educativa.
- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.
- Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- Plan de Apertura a las familias.
- Plan de la Fruta.
- Crece con tu árbol.
- Escuelas deportivas.
- Plan de acompañamiento.

La Biblioteca se convertirá en un recurso fundamental para complementar las actividades y tareas de los respectivos planes y proyectos antes enunciados así como un espacio de difusión y exhibición de trabajos

### Actividades específicas.

Durante el curso y de manera conjunta a las que hemos ido reseñando en los apartados anteriores se desarrollarán otras, más específicas, coincidiendo muchas de ellas con onomásticas relacionadas con los libros o la lectura:

- 26 septiembre: Día Europeo de las Lenguas.
- 24 octubre: Día de la Biblioteca.
- 16 diciembre: Día de la Lectura en Andalucía.
- 21 marzo: Día Internacional de la Poesía.
- 24 marzo: Día Internacional del Teatro.
- 2 abril: Día Internacional del Libro Infantil y Juvenil.
- 23 abril: Día Internacional del Libro.
- 27 mayo: Día Internacional de las Lenguas Vernáculas. Charla-Taller “Cómo se hace un libro”.

Igualmente, coincidiendo con otras efemérides se realizarán actividades concretas en la biblioteca para contribuir a la relevancia de dichas conmemoraciones.

Sirvan como ejemplo, las que se realizarán **el día 1 de octubre “Día de las personas mayores”** que consistirá en una visita de varios abuelos y abuelas del alumnado a la biblioteca del centro, para departir con ellos sobre las costumbres de otras épocas;



**El día 25 de noviembre Día Contra la Violencia de Género**, en las que se entregarán premios a los ganadores de un concurso de carteles que simbolizen el rechazo a la violencia.

**El Día de la Paz 30 de enero** se leerá un manifiesto elaborado por el alumnado.

**El 8 de marzo** se realizarán actividades que pongan de relieve las dificultades de la mujer en otras épocas para acceder a la educación, etc. Charla “Costumbres de otras épocas”

## **XX. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Al ser un centro de compensatoria, hay un número de alumnos/as que no dispone en su casa de libros de consultas, ni de acceso a internet. La biblioteca cumple su función de compensar desigualdades, ofreciendo a ese alumnado mencionado la oportunidad de poder acceder a toda esa información que por falta de recursos no tienen en su casa.

Desde la Biblioteca Escolar se ofrece material diverso para el alumnado de refuerzo y de altas capacidades. Aunque el material más específico está en el aula de PT.

## **XI. Colaboraciones.**

El AMPA del centro siempre se ha mostrado dispuesta a colaborar en todos los proyectos en los que estamos implicados.

Señalar la colaboración de la Biblioteca Municipal y de la asociación dedicada al cómic “Carmona en viñetas”, tanto en el préstamo de materiales como en la organización de algunas actividades.

## **XII. Formación.**

La responsable de biblioteca ha participado en las siguientes actividades formativas relacionadas con la biblioteca:

- Jornada de presentación de la red profesional de Lectura y Bibliotecas escolares de Sevilla. Enero de 2011
- II Encuentro provincial de Bibliotecas escolares. Junio de 2012
- III Encuentro provincial de Bibliotecas escolares. Junio de 2013



- Presentación de la nueva red de Lectura y Bibliotecas escolares de Sevilla. Marzo de 2014
- Jornada provincial red profesional de Bibliotecas escolares de Sevilla. Noviembre de 2014

### **XIII. Recursos materiales y económicos.**

Tenemos un sólo ordenador, que es el que dedicamos a la administración y gestión de la Biblioteca. Contamos con lector de barras e impresora, mesa del bibliotecario,

En cuanto a la dotación económica, la Biblioteca cuenta este curso con unos 300 euros del presupuesto general del centro.

### **XIV. Evaluación.**

Tanto a principio como a final de curso se rellena en Séneca la Memoria oficial en la que se reflejan datos relacionados con la Biblioteca.

La evaluación de este plan se hará de forma continua durante el curso escolar a través de reuniones del Equipo de Biblioteca para revisar las actividades que se lleven a cabo e ir anotando los aspectos positivos y negativos de las mismas, así como el grado de consecución de los objetivos fijados.