

PLAN DE TRABAJO

ÍNDICE.

0. - INTRODUCCIÓN

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

- A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO
- B) RESUMEN DE LA VIDA DEL CENTRO
- C) ANÁLISIS DE LAS PRÁCTICAS LECTORAS DEL ALUMNADO
- D) ACCIONES QUE EL CENTRO HA LLEVADO A CABO DURANTE LOS ÚLTIMOS CURSOS RELACIONADAS CON EL FOMENTO DE LA LECTURA Y LA ORGANIZACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.
- E) CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA.

2. - OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA DE LA ACTUACIÓN DE LA BIBLIOTECA. FUNCIONES.

- A) FUNCIONES Y OBJETIVOS.

3. - AUTOMATIZACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN, TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES PARA LLEVAR A CABO EL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA

- A) LOCALIZACIÓN, TRASLADO Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL CENTRO
- B) EXPURGO Y ACTUALIZACIÓN DEL FONDO
- C) FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y DEL EQUIPO DE APOYO.

4. - SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- A) NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.
- B) PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE EJEMPLARES
- C) HORARIO DE USO DE BIBLIOTECA
- D) PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES Y ACTIVIDADES DIDÁCTICAS DE LA BIBLIOTECA PARA EL CURSO.

5. - APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE ESTÁ INMERSO EL CENTRO. PRESENCIA E INCORPORACIÓN DEL USO DE LA BIBLIOTECA A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- A) IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: EQUIPO DIRECTIVO, PROFESORADO, ALUMNADO Y FAMILIAS EN SU FUNCIONAMIENTO Y DOTACIÓN DE RECURSOS
- B) TABLA DE CORRESPONDENCIAS ENTRE LAS FUNCIONES Y COMETIDOS DE LA BECREA Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO

6. - ACCIONES RELACIONADAS CON EL FOMENTO DE LA LECTURA Y EL PROYECTO LECTOR APROBADO POR EL ETCP

- A) PROPUESTA CONCRETA DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR LA LECTURA
- B) OTRAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA ESTE CURSO

7. - EL USO DE LA INFORMACIÓN Y LA PROVISIÓN DE RECURSOS

8. - MECANISMOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN
9. - PRESENCIA EN LA WEB DEL CENTRO
10. - SELECCIÓN DE RECURSOS DIGITALES
11. - PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
CONTINUA DE LAS INTERVENCIONES EN EL CENTRO SOBRE USO DE LA BIBLIOTECA
ESCOLAR. INDICADORES DEL PROCESO.
12. NORMATIVA

INTRODUCCIÓN

Entendemos la Biblioteca Escolar como un nuevo espacio educativo que provee de recursos curriculares y no curriculares a los alumnos, a los profesores y a las familias facilitando oportunidades para el aprendizaje, el enriquecimiento personal y comunitario, así como el ocio y la creatividad. Es un servicio prioritario común del centro que se presta a la comunidad educativa para cumplir los fines del proyecto educativo del centro.

La Biblioteca Escolar del CEIP San Pedro Crisólogo pretende ser un centro de información, documentación y recursos que dé servicio a todos los miembros de nuestra comunidad educativa; organice de forma centralizada todos los documentos impresos, audiovisuales, digitales y otros recursos para el aprendizaje.

Las actividades de la Biblioteca Escolar se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro y se recogen, por tanto, en el Plan de Centro, Proyecto Educativo y en las Programaciones. Y debe relacionarse con su entorno social y cultural, colaborando otras bibliotecas escolares o públicas.

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

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

COLEGIO: CEIP SAN PEDRO CRISÓLOGO

DIRECCIÓN: C/ DE LA VILLANUBLA Nº 15. San Juan de Aznalfarache. Sevilla.

Cp: 41920

TELÉFONO: 955 62 4754

CORREO: 41003871.edu@juntadeandalucia

B) CONTEXTO DE CENTRO

El CEIP San Pedro Crisólogo es de dos líneas, escolariza aproximadamente a unos 450 alumnos de diferente procedencia, que en su totalidad presenta un nivel socio- económico y cultural medio-bajo. El claustro de profesores está compuesto por 22 maestros/as, entre los que se encuentran especialistas (educación física, música, inglés, PT, AL). El nivel de participación de las familias es medio y en su mayoría tienen expectativas hacia el proceso de enseñanza- aprendizaje de sus hijos. Contamos con la participación de los padres del AMPA para numerosos actos. Existe plan de apertura, aula matinal, y actividades extraescolares, entre otros.

Se encuentra ubicado en la barriada de Loreto, conocida popularmente como Monumento o Cerro de los Sagrados Corazones por el conjunto monumental erigido al Sagrado Corazón de Jesús, fue barriada militar y perteneció al Ejército del Aire, posteriormente al Ministerio de defensa, hasta finales de los años 90 que pasó a ser civil y decepcionada por el Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache. La población de la barriada trabaja en la base de Tablada o en Maestranza Aérea, siendo una zona tranquila, con poco ruido y escasa circulación y con una importante actividad de tipo asociativo y cultural.

- **Características del entorno:**

La zona donde se ubica el centro está situada sobre una colina a la margen derecha del Guadalquivir.

El centro se compone de dos edificios, estando ubicado uno al Norte de la barriada y otro al Sur construido al lado de la muralla, reconstruida, del castillo Hisn al- Faray, distantes entre sí ambos edificios unos seiscientos metros

El estado actual del centro a nivel de infraestructura y estado general, es bastante bueno para ser es un edificio construido en los años 50.

Existen también diversas asociaciones vecinales, y nosotros mismos como parte del barrio y este contexto descrito, como importantes elementos dinamizadores de la realidad que nuestros alumnos viven diariamente. Una de las finalidades es abrir el centro al contexto en el que está inmerso como importante elemento transformador.

- **Características del alumnado:**

El nivel de maduración del alumnado al inicio de la Educación Primaria varía. Algunos/as inician la etapa con niveles madurativos equilibrados, aunque predomina un nivel madurativo y curricular medio-alto con respecto a los demás centros, marcando un ritmo de aprendizaje muy bueno en el aula. El paso del primer ciclo de Educación Primaria al 2º ciclo supone para el alumnado un cambio también de lugar ya que del edificio sur pasan a terminar la escolarización al edificio Norte.

- **Características de las familias:**

La mayoría de las familias están trabajando en el sector servicios aunque también hay un grupo de familias en situación de paro. Una minoría mantiene puestos de trabajo en sectores como limpieza y construcción y algunas de éstas en situación precaria, con contratos temporales o sin ellos. Algunos padres/madres poseen estudios universitarios aunque la mayoría son básicos.

C) ANÁLISIS DE LAS PRÁCTICAS LECTORAS DEL ALUMNADO

El alumnado del centro suele interesarse demasiado por la lectura, se lleva a cabo desde hace algunos años el servicio de préstamos, que se continúa en el curso actual, presentándose un interés por este servicio.

Desde la biblioteca se pretende contribuir al Plan Lector del Centro, con la intención de mejorar el desarrollo de los Objetivos de Etapa que se citan en el Decreto 230/2007, así como en el Artículo 4 de dicho Decreto, donde se hace mención a los objetivos que deben alcanzar los alumnos, indicados en la LOE (Artículo 2), para esta etapa educativa.

D) ACCIONES QUE EL CENTRO HA LLEVADO A CABO DURANTE LOS ÚLTIMOS CURSOS RELACIONADAS CON EL FOMENTO DE LA LECTURA Y LA ORGANIZACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Entre las actuaciones llevadas a cabo en el curso pasado, podemos destacar:

- Seguimiento del programa de Biblioteca:

1. Restablecimiento de las normas de funcionamiento de la Biblioteca.
2. Actualización de la base de datos del programa informático de la Biblioteca .
3. Adecuación del espacio físico de la biblioteca.
4. Actualización de los carnets del alumnado.
5. Utilización de la Biblioteca como aula.

- Plan de Fomento de la Lectura:

1. Se ha seguido en la línea del centro de fomentar la lectura y mejorar la expresión oral y escrita.
2. Se ha usado el espacio para la lectura de voz alta del itinerario lector del Centro.
- 3.-Se acondicionó en la biblioteca un espacio con un ordenador de mesa, con conexión a internet, aunque dado que edificio donde se encuentra la biblioteca esta anexo al de clases la conexión es escasa o nula, para que todo el alumnado y demás usuarios de la biblioteca puedan disponer de él para hacer trabajos, buscar información sobre cualquier proyecto en el que estén trabajando, etc.

E) CARACTERÍSTICAS ACTUALES DE LA BIBLIOTECA.

A finales del curso pasado se llevó a cabo el cambio de la Biblioteca, trasladándose al edificio principal en la planta alta y en la antigua clase de informática, la cual al disponer todas las aulas de pantalla digital quedó un poco en desuso.

Reuniendo inmejorables condiciones de iluminación y ventilación, con dos ventanas, estando perfectamente orientada.

Es un espacio en forma de ele, el cual tiene acceso por las dos escaleras que permiten subir a la planta alta.

Tiene capacidad para unas 15 personas. Está distribuida en varias zonas o ambientes, permitiendo tanto la lectura como la investigación ya que posee el rincón de la investigación con ordenador con conexión a internet, también dispone de un espacio para actividades lúdicas con alfombra para que los alumnos/as estén sentados en el suelo.

En cuanto a las estanterías, se encuentran situadas pegadas a las paredes. El objetivo es tener fácil acceso a cualquier libro e impedir dificultades de acceso y desplazamiento por el espacio.

En dichas estanterías, los libros están distribuidos por edades y temáticas, lo más cerca posible de la zona en la que se sitúa el alumnado que va a emplear esos libros.

El centro dispone de una colección de unos 4000 registros, entre libros, DVD, CD, vídeos, enciclopedias y diccionarios.

2.- OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA DE LA ACTUACIÓN DE LA BIBLIOTECA EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

A) FUNCIONES Y OBJETIVOS.

Los objetivos del plan de trabajo de la biblioteca escolar han de adecuarse a la normativa vigente en materia de biblioteca escolar y tener como referente principal 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 y 26.2 de la presente Ley".

Como punto de partida, se cree conveniente recoger las prioridades del Centro, entre ellas mejorar la lecto-escritura y otras directamente relacionadas con dicha competencia. Las prioridades del Centro podemos resumirlas en los siguientes apartados:

- Mejora de la convivencia escolar.
- Mejora del nivel de aprendizaje del alumnado.
- Mejora en la adquisición de las competencias claves del alumnado.
- Mejora de la participación e implicación de las familias del alumnado en el Centro.
- Desarrollar la personalidad y las capacidades del alumnado.
- Priorizar el aprendizaje de la lecto-escritura.
- Fomentar en el alumnado una mentalidad abierta a todos los niveles, frente al racismo, entornos, coeducación, futuro educativo y laboral, etc.
- Educar para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación, solidaridad y medio ambiente.
- Desarrollar la autoestima, la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor contribuyendo de manera eficaz a la consecución de las Competencias claves.
- Capacitar al alumnado para su incorporación a los estudios posteriores, así como en el uso adecuado de las nuevas tecnologías.
- Prepararles para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable
- Promover y reforzar la comunicación y la colaboración fluida con las familias fomentado, además, la participación de las mismas en las actividades organizadas en el centro e incentivando su colaboración en la formación de sus hijos/as, incidiendo en la erradicación del absentismo.
- Conocer y valorar en toda su riqueza el patrimonio cultural, artístico y natural de Andalucía, así como incorporar en las programaciones curriculares los objetivos y contenidos relacionados con el entorno próximo de los alumnos/as.
- Crear, en el alumnado, la necesidad de adquirir hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, de higiene, ejercicio físico y el deporte.

A través del desarrollo de actuaciones y actividades organizadas por la biblioteca, encaminadas al fomento de la lectura y escritura, potenciaremos la autonomía en la comprensión y elaboración de textos, en la expresión oral, el cálculo y la interpretación de textos matemáticos básicos. Así, a continuación se exponen los objetivos con los que se contribuirá a trabajar para la superación de las prioridades expuestas.

A) FUNCIONES Y OBJETIVOS.

La biblioteca escolar formará parte del organigrama del centro y deberá contar con los recursos humanos y materiales que requieran el cumplimiento de sus fines. Debería cumplir las siguientes **funciones educativas** que afectan en general a la formación integral de la persona:

- Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- Ofrecer a alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación. Ofrecer servicios a los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos/as adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Fomentar la lectura de todo tipo de lenguas y en todo tipo de soportes, como medio de entretenimiento y de información.
- Formar en la búsqueda, análisis y tratamiento de la información y la documentación.
- Fomentar la expresión y la creatividad.
- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externas.

Objetivos generales de la biblioteca escolar:

1. Poner en funcionamiento la dinamización de la biblioteca como un espacio con identidad propia, como un lugar favorable al estudio, al descubrimiento y a la lectura.
2. Realizar actividades de fomento del uso de la biblioteca, adjudicando a cada tutoría un momento de la jornada escolar.
3. Promover actividades desde la biblioteca para el fomento y uso de la misma.
4. Realizar actividades de animación lectora de cuentos textos y libros de la biblioteca.
5. Presentar y dar a conocer la biblioteca, uso, funcionamiento y objetivos, a los distintos miembros de la comunidad educativa.
6. Fomentar la lectura como requisito esencial del aprendizaje y de gran utilidad para el entretenimiento y el ocio.
7. Facilitar la biblioteca como lugar de trabajo , tanto en el horario lectivo como en el extraescolar para todos los alumnos, en especial para los que no disponen de un lugar adecuado o los recursos necesarios en sus respectivos domicilios.
8. Ofrecer a alumnos y profesores información en diferentes soportes y formatos para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias.
9. Facilitar el acceso a fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.
10. Promover, en torno a la lectura, encuentros entre los diferentes sectores de la comunidad escolar.
11. Incorporar el uso de la biblioteca como un recurso habitual de las actividades escolares ordinarias.
12. Dotar de mecanismos diversos en la búsqueda y tratamiento de la información.
13. Potenciar la investigación y la profundización en los aprendizajes.

Objetivos específicos para la Educación Primaria:

1. Proporcionar apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje.
2. Mejorar y reforzar el proceso lecto- escritor en su adquisición, consolidación, reforzamiento, ampliación, comprensión de textos, metalectura, etc

3. Adquirir una visión positiva y cercana de manera progresiva hacia la biblioteca del centro y la importancia que juega en el desarrollo del proceso lecto- escritor de los alumnos del centro.
4. Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
5. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos.
6. Habituarse al alumnado a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente:
7. Manejar autónomamente los recursos disponibles en la Biblioteca.
8. Buscar, clasificar y aprovechar los recursos para ampliar los conocimientos adquiridos en el aula.
9. Respetar el clima que debe concurrir en una Biblioteca.
10. Ampliar su visión del mundo, abrir su mente a otras realidades y culturas, con actitud de respeto.
11. Encontrar en la Biblioteca respuesta a los problemas que puedan plantearseles.
12. Incrementar el interés y el gusto por la literatura como expresión de conocimiento y cultura.
13. Despertar la necesidad de elaborar sus propias creaciones.
14. Sentir la necesidad de acercarse a las Bibliotecas.

3. AUTOMATIZACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN, TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES PARA LLEVAR A CABO EL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA

A) LOCALIZACIÓN, TRASLADO Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

La biblioteca escolar debe centralizar la totalidad de los recursos, ya que, *Aprovecharemos mejor los recursos si sabemos dónde se encuentran*; así que, en primer lugar debemos localizar todos los materiales que se encuentren dispersos por el centro y los trasladaremos a la biblioteca.

Los documentos que deban permanecer en otras dependencias del centro, departamentos, sala de profesores, etc., se deberían registrar como préstamo de la biblioteca general.

B) EXPURGO Y ACTUALIZACIÓN DEL FONDO

Una biblioteca en donde los nuevos materiales comparten espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar, por lo que es necesario expurgar y seleccionar sus fondos periódicamente.

El expurgo consiste en apartar, momentánea o definitivamente, materiales de la colección de la biblioteca para adaptarla a las necesidades reales de los usuarios y ahorrarle tiempo en la localización de las búsquedas bibliográficas. Es conveniente realizarla una vez al año.

Para hacer un expurgo podemos seguir los siguientes criterios:

- Los cambios introducidos en un centro por la reforma educativa.
- El desfase científico del contenido.
- El estado físico de deterioro o de mutilación de los documentos.
- La existencia de ejemplares duplicados o de publicaciones periódicas de escaso interés.

Sería conveniente destinar todos los años a la biblioteca una parte del presupuesto del centro con el fin de comprar materiales, equipos informáticos, mobiliario, etc. El equipo de

apoyo responsable de la biblioteca habrá realizado previamente un informe de las necesidades a corto y a largo plazo y una propuesta de compra de materiales, en todo tipo de soporte, con el fin de equilibrar la colección una vez consultados los sectores educativos.

C) FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y DEL EQUIPO DE APOYO.

La dirección del centro designa como responsable de la biblioteca escolar a un maestro o maestra con destino en el mismo, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente, preferentemente con formación y experiencia acreditada en la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares. La responsable de la biblioteca escolar en este curso será D^a Sonia Yolanda Muñoz Román.

Según las instrucciones de 24 de julio de 2013, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria, las **funciones de la persona responsable** de la biblioteca escolar serán las siguientes:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar, para su inclusión en el reglamento de organización y funcionamiento, así como en la cumplimentación del cuestionario de la estadística de bibliotecas escolares.
- b) Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.
- c) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- d) Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, en el ámbito de sus competencias.

Para favorecer el desarrollo de las actuaciones establecidas en relación con la biblioteca escolar, el profesor o profesora responsable de la misma podrá contar con la colaboración de un equipo de apoyo constituido por profesorado del centro perteneciente a los cuerpos de la función pública docente que serán designados por la dirección, a propuesta de la persona responsable de la biblioteca escolar.

En este curso escolar, el equipo de apoyo lo componen 4 profesoras definitivas del centro.

Las **funciones del Equipo de Apoyo** van a ser las siguientes:

- a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Realizar labores de selección de recursos librarios y librerías.
- c) Atender a las personas usuarias de la biblioteca.

La tarea organizativa se realiza conjuntamente por el grupo responsable de la biblioteca. Sin embargo para llevar a cabo las distintas fases del plan se repartirán las funciones y tareas de tal manera que cada una se encargue de un aspecto.

El horario de coordinación del grupo se hará fundamentalmente durante las horas de exclusiva y de recreo, puesto que la jornada escolar no disponemos de un horario fijo para ello.

No obstante, la coordinación del equipo será fundamental. En este sentido, se establecerán mecanismos de comunicación e información de tal manera que las acciones y procedimientos lleven una línea de actuación común y dote de coherencia todo el trabajo que se desarrolle.

D) COORDINACIÓN A DISTINTO NIVEL

A nivel interno.

1. Por un lado la coordinación del equipo de apoyo y responsable de la biblioteca mencionado anteriormente. Con unas reuniones de periodicidad quincenal y en momentos puntuales en las que se organizará el plan de trabajo y reparto de funciones para la puesta en marcha de la biblioteca y todo el arduo trabajo anterior que supone. Se elaborará un cuadro en que se recoja:
La dedicación en cuanto a horas y días del personal responsable de la biblioteca así como las funciones y tareas encomendadas:

- Horas y dedicación.
- Tareas técnicas: expurgo, catalogación, tejuelado, colación de documentos, señalización, reparaciones...
- Tareas de servicios: préstamos, asesoramiento y apoyo al profesorado, difusión de información, difusión periódica de la colección, de novedades, planificación de actividades...

2. Coordinación con el Equipo directivo, claustro y ETCP. Acciones dirigidas fundamentalmente a:

- Presentar propuesta de transformación de la biblioteca.
- Presentar el plan de trabajo al claustro.
- Intervenciones enfocadas a dar a conocer el modelo de biblioteca y tareas que se están abordando.
- Integrar el plan en el Plan de centro y en el Proyecto educativo.
- Implicar al claustro en el desarrollo del plan.
- Dar a conocer la organización, uso, funcionamiento y normas de la biblioteca.
- Solicitar colaboración en cuanto a actividades que se puedan desarrollar desde la biblioteca, propuestas de mejora, acciones formativas...

A nivel externo.

Entendido como la coordinación y colaboración con otros sectores de la comunidad educativa, ayuntamiento, organismos de la administración pública, servicios sociales...

Se solicitará colaboración y participación de instituciones que desarrollan intervenciones muy relacionadas y que contribuyen al enriquecimiento de nuestro proyecto lector, así como utilizan y dinamizan el espacio de la biblioteca, dándole un uso polivalente. Dicha colaboración, estará en función de las actividades que desarrollemos y de las necesidades que surjan de la puesta en marcha y posterior uso y funcionamiento de la biblioteca.

4.- SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

A) NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.

1. Los alumnos que deseen acceder a la biblioteca, lo harán durante las horas habilitadas para ello.
2. En la biblioteca no se puede comer, beber ni usar dispositivos electrónicos salvo los permitidos.
3. Se debe respetar la distribución del mobiliario de la biblioteca. Sólo se podrán producir cambios cuando el profesor responsable lo considere oportuno. Al abandonar la biblioteca, cada alumno deberá recoger su silla y dejarlo todo tal y como se lo haya encontrado.

4. El alumno que permanezca en la biblioteca durante el recreo u otras horas que no estén programadas previamente, lo hará con finalidad de estudiar, realizar tareas de clase, leer o consultar libros y acompañado de maestro/ a responsable. No se puede acceder sin carnet y agenda, especialmente en las horas de préstamos.
5. Hay que guardar riguroso silencio. No se debe distraer o molestar a nadie ni hablar en voz alta, ni siquiera para llamar al profesor.

6. B) PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE EJEMPLARES

1. Los préstamos y/o devoluciones de libros sólo se podrán efectuar durante las horas habilitadas para ello. El horario de uso de la biblioteca, se encontrará pegado en la puerta.
2. Para el préstamo de libros, se deberá pedir al profesor responsable que será quien buscará en el ordenador. Localizará el libro y realizará el préstamo o devolución pertinente. Todos los datos del alumno y del ejemplar prestado se anotarán en la base de datos del programa Abies del ordenador. El ordenador del profesor responsable tiene clave y está en sesión Windows XP. El uso de este ordenador es sólo y exclusivamente para el profesorado, no para los alumnos.
3. El plazo de préstamo de ejemplares de lectura voluntaria, será de quince días. Para prorrogar el plazo, el usuario deberá personarse en la biblioteca, pero no tiene por qué traer el ejemplar.
4. La pérdida o el deterioro grave de algún libro en préstamo se sancionará con la restitución de un ejemplar similar, o el pago en metálico de su coste.
5. Todos los alumnos a partir de tercero de primaria disponen de carnets de biblioteca que deberán llevar a la biblioteca en el momento del préstamo y dejar en depósito mientras que dure el período de préstamo del ejemplar.
6. Existe un cajón de sugerencias a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa para que recomienden títulos de libros que se desee que sean adquiridos por la biblioteca, o cualquier otra aportación que se quiera exponer previa supervisión del equipo de apoyo de la biblioteca.

B) HORARIO DE USO DE BIBLIOTECA

HORARIO BIBLIOTECA					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-9,45h					
9,45-10,30h	PRÉSTAMOS				PRÉSTAMO
10,30-11,15h			PRÉSTAMO		
11,15-12,00				PRÉSTAMO	
RECREO					
12,30-13,15 h					
13,15-14,00h					

D) PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES Y ACTIVIDADES DIDÁCTICAS DE LA BIBLIOTECA PARA EL CURSO.

La planificación de las actuaciones que se han llevado y continúan llevándose a cabo desde la biblioteca se ha agrupado en torno a una serie de fases.

Siguiendo el documento "Doce pasos para poner en marcha la biblioteca escolar", proponemos en este proyecto una serie de fases:

FASE 1. Distribuir espacios, ubicar equipamiento y señalización.

- Adquisición de mobiliario.
- Distribución y ubicación del mismo de forma coherente, de tal manera que se cree un ambiente acogedor, agradable y que invite al disfrute y estudio.
- Creación de espacios. Es importante diversificar los espacios de la biblioteca creando diferentes zonas: para la lectura relajada, trabajo en grupo, servicio de préstamos, actividades que requieran más movimiento, zona de estudio...
- Señalización de espacios, áreas, secciones:
 - Señales normativas: horario de atención, carteles sobre normas de uso...
 - Señales para las distintas zonas.
 - Señales para las estanterías.
 - Señalización para los fondos.

FASE 2. Recopilar documentación dispersa y realizar un primer expurgo. No se trata de acaparar todos los documentos sino más bien de centralizarlo para tener un mejor conocimiento de lo que realmente existe y un mejor acceso a ello.

FASE 3. Clasificación de documentos

Librario y audiovisual.
Documentos de referencia, informativos, de ficción...

FASE 4. Proceso técnico.

Todo aquello relacionado con la catalogación, sellado, tejuelado y colocación.

FASE 5. Definir la política de préstamos.

Entre otros aspectos:
Tipos de lectores.
Duración del préstamo.
Número de volúmenes y tipos que van a ser prestables.
Decisiones en caso de pérdida, deterioro, retrasos...
Préstamos al alumnado, profesorado...
Tipos de carné.

FASE 6. Selección y adquisición de fondos.

Se llevará a cabo partiendo siempre de las necesidades que tenemos, del fondo con el que contamos y de las demandas que nos lleguen.

Consideramos necesario una formación y búsqueda de información que nos ayude a que la selección y la adquisición sean las adecuadas y se hagan con cierto rigor y criterio.

FASE 7. Apertura y presentación.

Llega el día en que la biblioteca se presenta a la comunidad educativa, realizándose una serie de actividades organizadas y planificada.

A continuación, se enumeran una serie de actuaciones y actividades articuladas en torno a tres ejes.

	Actuaciones	Actividades
Dirigidas a la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> -Presentar la biblioteca al profesorado, alumnado y resto de miembros de la comunidad educativa. - Dinamizar la biblioteca como espacio físico, de encuentro, diversión, de estudio... -Conocer la colección, los servicios, funcionamiento, normas de uso, espacios en que se divide, conocer el material disponible, horario de apertura. -Formar a los usuarios de la biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> -Gymkhana de biblioteca, actualizar listado de libros de la biblioteca escolar y presentarlo en los tablones y aulas, llevar a cabo la lectura de libros, cuentacuentos, desarrollar actividades del AMPA en el espacio de la biblioteca, actualizar y ampliar los carnés de la biblioteca, etc.
Dirigidas al profesorado	<ul style="list-style-type: none"> -Difundir información. -Apoyar a las necesidades curriculares. -Complementar y enriquecen el trabajo en el aula. -Apoyar y complementar a los programas y proyectos en los que está inmerso el centro. -Apoyar las necesidades educativas del alumnado del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> -Diseño y desarrollo de un lectómetro a nivel de grupo e individual, completar y registrar libros de biblioteca de aulas, realizar un listado de títulos interesantes y motivadores para el alumnado por ciclos y decidir con el profesorado una selección idónea, ampliar el material curricular para compensar necesidades del colegio, mostrar y exponer en los tablones de anuncio y novedades de la biblioteca carteles divulgativos, propuesta de concursos y actividades de biblioteca. Incluir y concretar horario de lectura en las programaciones (indiv y colectiva)
Dirigidas al alumnado	<ul style="list-style-type: none"> -Fomentar la lectura, proyectos lectores y escritores. -Conocer los recursos bibliotecarios y las posibilidades que ofrece. -Fomentar la investigación e información. - Apoyar al estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> -Lectura de cuentos, celebración de cuentacuentos, interpretación de cuentos populares de los alumnos mayores a los pequeños, celebración de concursos de lecto-e (escritura de cartas, de recetas de cocina andaluzas, etc) relacionados con fechas como el día del libro, de los enamorados, el día de Andalucía, etc.

Dichas actuaciones y actividades se irán completando, ampliando y modificando en el tiempo. Serán organizadas y coordinadas por el equipo de biblioteca, atendiendo siempre a cualquier sugerencia presentada por los miembros de la comunidad educativa.

5.- PRESENCIA E INCORPORACIÓN DEL USO DE LA BIBLIOTECA A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A) IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: EQUIPO DIRECTIVO, PROFESORADO, ALUMNADO Y FAMILIAS EN SU FUNCIONAMIENTO Y DOTACIÓN DE RECURSOS

Es responsabilidad del **Equipo Directivo** incorporar a los documentos pedagógicos del centro este aspecto y ha de animar al profesorado para que, en el nivel de concreción correspondiente, también incorpore la utilización de la biblioteca a sus programaciones docentes.

Se ha establecido una partida presupuestaria anual para adquisición de novedades, reposición de pérdidas y materiales dañados y hacer posible la puesta en práctica de acciones de dinamización y animación a la lectura e ir adquiriendo material nuevo y atractivo para el alumnado.

Asimismo, es fundamental el apoyo y la participación del todo **el profesorado** en el proyecto global de la Biblioteca Escolar, cada uno desde su ámbito de actuación, motivando y favoreciendo el hábito lector, llevando a cabo, en coordinación con la responsable de la biblioteca y el equipo de apoyo, la formación de usuarios de los alumnos de su tutoría, alentado y motivando la participación del alumnado en las actividades culturales de la biblioteca, utilizando las posibilidades documentales, informativas y de ocio que ofrece la biblioteca, así como los recursos para su propia formación continua como profesionales de la educación.

Los alumnos, el grupo más numeroso de los usuarios, pueden convertirse en agentes activos y colaboradores permanentes en la actividad diaria de la Biblioteca Escolar: organización de recursos, préstamos de documentos, tareas auxiliares de mantenimiento y conservación de los fondos y, por supuesto, la creación de documentos propios que se incorporará a la biblioteca.

B) TABLA DE CORRESPONDENCIAS ENTRE LAS FUNCIONES Y COMETIDOS DE LA BECREA Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO

ÓRGANO DE COORDINACIÓN DOCENTE	BIBLIOTECA ESCOLAR COMO CENTRO DE RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE BECREA
EQUIPOS DE CICLO	Componentes básicos del Plan de Trabajo de la BECREA Apoyos de la BECREA en cuanto a ámbitos de actuación, servicios, intervenciones, programas y provisión de recursos
a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro. b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias de lenguas, de acuerdo con el proyecto educativo. c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación infantil y primaria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas del tercer ciclo faciliten la realización, por parte	- Intervenciones relacionadas con la elaboración de proyectos de trabajo aula-biblioteca escolar; proyectos documentales y de investigación - Política documental Este componente tiene que ver con los criterios y prioridades en la selección y adquisición de libros y otros recursos documentales y con la configuración del itinerario de lectura del centro.

<p>del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares d) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios. e) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.</p>	
<p>RESPONSABLE DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA</p>	<p>BECREA</p>
<p>a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen. b) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes c) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias claves en la educación infantil y primaria. d) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo. e) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares. f) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado. g) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento. h) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.</p>	<p>- Formación y competencias del profesorado Es conveniente la aplicación de instrumentos para conocer las prácticas pedagógicas del profesorado en relación al uso de la biblioteca escolar y de la documentación. También, habrá que consultar al profesorado respecto de las necesidades de formación en este ámbito y se ha de promover la innovación y la investigación a través del trabajo cooperativo que desarrolle líneas temáticas vinculadas a los ámbitos de actuación de la biblioteca escolar. Asimismo, habrá que promover estrategias de formación que procuren las lecturas profesionales y las tareas vinculadas a las actuaciones</p> <p>- Seguimiento y evaluación continua de las intervenciones en el centro sobre uso de la biblioteca escolar Independiente de la elaboración lógica de la memoria anual de la biblioteca, cada dos o tres años en el plan de trabajo habrá que contemplar una autoevaluación en profundidad del uso de la biblioteca considerando una o varias dimensiones.</p> <p>- Intervenciones relacionadas con la elaboración de proyectos de trabajo aula-biblioteca escolar; proyectos documentales y de investigación En esta acción la biblioteca apoya al profesorado que requiere sus servicios con el fin de que puedan desarrollar los proyectos con todos los recursos existentes.</p>
<p>FUNCIONES DE LA TUTORÍA</p>	<p>BECREA</p>

<p>a) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje</p> <p>b) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.</p>	<p>La biblioteca escolar concebida como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, ha de contribuir al desarrollo de las competencias básicas y apoyar a todas las áreas facilitando acciones transversales e interdisciplinares.</p>
<p>ÁREAS DE COMPETENCIAS</p>	<p>BECREA</p>
<p>a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática</p>	<p>- Política documental Dentro de la política de lectura, una línea de intervención tratará de planificar de manera progresiva la implantación de secciones documentales de aula (fondos documentales ubicados por un tiempo determinado en las aulas resultado de una decisión consensuada, reflexionada y compartida que responde a una planificación conjunta). En este sentido, la biblioteca escolar debe garantizar una presencia estratégica de los documentos en las aulas para que el profesorado pueda llevar a cabo tareas durante el tiempo de lectura.</p> <p>- Contribución de la biblioteca al fomento de la lectura La biblioteca escolar ha de contribuir a la consecución de acuerdos mínimos por parte del profesorado que generen líneas maestras de actuación en fomento de la lectura, dando lugar a la definición de una política general de actuación en este ámbito. Este marco general ha de permitir la clarificación tanto de las características de las actividades e intervenciones de carácter general (elaboración de un blog, de un periódico, creación de grupos de lectores, visitas a periódicos, exposiciones, celebraciones, efemérides, visita de escritores, etc.), como de las decisiones relacionadas con la metodología e intervenciones circunscritas al grupo clase, con el tratamiento del tiempo de lectura que, como se ha reiterado, pasa necesariamente por la implicación del profesorado de todas las áreas.</p> <p>- Ámbito curricular: Este ámbito, de carácter marcadamente curricular, hace que la biblioteca apoye al desarrollo de la competencia en</p>

	<p>comunicación lingüística y su vinculación a la implementación de los planes y proyectos en los que está implicado el centro educativo.</p>
<p>b) Áreas científico-tecnológicas Desarrollo de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.</p>	<p>- Programa de formación básica de usuarios de biblioteca y acceso a la información y otros recursos documentales Este programa supone una intervención en y desde la biblioteca escolar con el objetivo de que el alumnado y el profesorado conozcan la colección de la biblioteca y los recursos de información disponibles, sepan cómo están organizados y cómo acceder a ellos para utilizarlos adecuadamente, sean conscientes de las posibilidades que ofrecen para complementar y ampliar sus informaciones y conocimientos, así como desarrollar habilidades de acceso y uso de la información. Es cometido del responsable de la biblioteca aportar documentos-guías para que el programa de formación básica de las personas usuarias se implemente con garantías de continuidad.</p> <p>- Programa para la formación en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse Programa específico de la biblioteca escolar para todo el centro que procura intervenciones relacionadas con las competencias y actitudes para seguir aprendiendo a lo largo de toda la vida, tratamiento de la información y competencia digital. Los tutores, asesorados por el responsable de misma, serán preferentemente los que lleven a cabo en la biblioteca escolar las intervenciones para desarrollar hábitos de estudio a través de la adquisición de habilidades de trabajo, el aprendizaje de técnicas y estrategias de organización del trabajo intelectual y el aprendizaje en el uso de la documentación y la información.</p>

<p>c) Área artística Cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento</p>	<p>- Apoyos de la biblioteca a planes y proyectos del centro En este componente la biblioteca tiene un doble papel de apoyo: por un lado, disponer de la documentación y recursos necesarios para la óptima implementación de los programas en el centro y, por otro, proporcionar materiales de trabajo para el alumnado y actividades para el profesorado y padres que tengan que ver con determinados aspectos de los proyectos o planes susceptibles de divulgación y fomento de la participación (introducción de las tecnologías de la información y la comunicación, proyectos de innovación educativa de diversa temática, grupos de trabajo del profesorado, coeducación, cultura de paz, programas europeos, interculturalidad...).</p> <p>- Ámbito social También la norma vincula a la biblioteca escolar con la sociedad y las familias a través de la apertura extraescolar y de la promoción de programas de extensión cultural.</p>
<p>EQUIPOS DOCENTES</p>	<p>BECREA</p>
<p>a) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.</p> <p>b) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.</p> <p>c) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas</p>	<p>- Atención a la diversidad y compensación educativa La biblioteca escolar ha de contribuir a la compensación de desigualdades, a la prevención de la exclusión y coadyuvar a la inclusión social y cultural. El responsable de la biblioteca ha de coordinarse con estos agentes y con el equipo directivo, pues habrá que planificar los refuerzos educativos, talleres de biblioteca, seleccionar los recursos librarios y no librarios para que la biblioteca escolar realice la provisión pertinente (adquisición de materiales para el alumnado de refuerzo, de altas capacidades intelectuales, con diversidad funcional) y vincular estas acciones a los programas de acompañamiento y refuerzo en horario extraescolar.</p> <p>- Actuaciones para las familias y su implicación en actividades de la biblioteca escolar</p>

	Arbitrar estrategias de sensibilización y participación de los padres y madres en actividades relacionadas con el fomento de la lectura y el apoyo al estudio es una tarea corresponsable de la biblioteca y el profesorado con función tutorial. A través de un servicio de atención y apoyo a la familia, la biblioteca escolar facilitará orientación bibliográfica, la preparación de lotes de documentos específicos para las familias, el establecimiento de un horario de asistencia de padres y madres, la invitación a participar en actividades de formación...
EQUIPO DE ORIENTACIÓN	BECREA
a) Colaborar y asesorar al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.	- Atención a la diversidad y compensación educativa La biblioteca escolar ha de contribuir a la compensación de desigualdades, a la prevención de la exclusión y coadyuvar a la inclusión social y cultural. En este caso, nuevos agentes intervendrán en las actividades con el alumnado que asiste a las mismas: auxiliares de biblioteca, educadores sociales, orientadores, voluntarios... El responsable de la biblioteca ha de coordinarse con estos agentes y con el equipo directivo, pues habrá que planificar los refuerzos educativos, talleres de biblioteca, seleccionar los recursos librarios y no librarios para que la biblioteca escolar realice la provisión pertinente (adquisición de materiales para el alumnado de refuerzo, de altas capacidades intelectuales, con diversidad funcional) y vincular estas acciones a los programas de acompañamiento y refuerzo.
EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	BECREA

<p>a) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.</p> <p>b) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.</p> <p>c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.</p> <p>d) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los ciclos, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias claves, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.</p> <p>e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.</p>	<p>- Mecanismos e instrumentos para la circulación y difusión de la información referidos a servicios y programas articulados desde la biblioteca</p> <p>La biblioteca escolar tiene la función de gestionar la información cultural y curricular. Toda la difusión ha de hacerse diversificando los medios utilizados a través de canales tradicionales y del ciberespacio: tablón de anuncios en el exterior de la biblioteca; sección de biblioteca en la web del centro, blog específico... Constituye también una acción de especial relevancia la intervención periódica del responsable de la biblioteca en claustros, equipo técnico de coordinación pedagógica, órganos colegiados.</p> <p>- Presencia e incorporación del uso de la biblioteca a los documentos del centro</p> <p>Es responsabilidad del equipo directivo incorporar a los documentos pedagógicos del centro este aspecto y ha de impeler al profesorado para que, en el nivel de concreción correspondiente, también incorpore la utilización de la biblioteca a sus programaciones docentes. El responsable de la biblioteca ha de estar atento a que se contemple en el proyecto educativo las líneas maestras de uso pedagógico de la biblioteca escolar (que han de reflejarse asimismo en el reglamento de organización) y el plan de trabajo de la biblioteca. De estos documentos emanan las directrices generales para garantizar la presencia de las intervenciones en fomento de la lectura y uso regular de la biblioteca escolar en las programaciones de didácticas.</p> <p>- Innovación</p> <p>La biblioteca escolar puede constituir el recurso de referencia del centro para una acción innovadora de la institución. Este ámbito de innovación institucional ha de hacer también de la biblioteca un eje para la integración y uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza y aprendizaje.</p>
--	---

	<p>- Seguimiento y evaluación continua de las intervenciones en el centro sobre uso de la biblioteca escolar Cada dos o tres años en el plan de trabajo habrá que contemplar una autoevaluación en profundidad del uso de la biblioteca considerando una o varias dimensiones.</p>
<p>Actividades complementarias y extraescolares.</p>	<p>BECREA</p>
<p>a) La jefatura de estudios dentro de las programaciones, en el apartado de actividades complementarias y extraescolares, desempeñará sus funciones en colaboración con los ciclos, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar</p>	<p>- Ámbito social También la norma vincula a la biblioteca escolar con la sociedad y las familias a través de la apertura extraescolar y de la promoción de programas de extensión cultural.</p> <p>- Actuaciones para las familias y su implicación en actividades de la biblioteca escolar Arbitrar estrategias de sensibilización y participación de los padres y madres en actividades relacionadas con el fomento de la lectura y el apoyo al estudio es una tarea corresponsable de la biblioteca y el profesorado con función tutorial. A través de un servicio de atención y apoyo a la familia, la biblioteca escolar facilitará orientación bibliográfica, la preparación de lotes de documentos específicos para las familias, el establecimiento de un horario de asistencia de padres y madres, la invitación a participar en actividades de formación...</p> <p>- Colaboración con otros sectores, organismos o entidades Desde la biblioteca se puede desarrollar una importante labor de proyección cultural, conectando la realidad escolar con la realidad social y cultural del pueblo. Para ello, es imprescindible disponer de información y elaborar un directorio sobre la infraestructura bibliotecaria, servicios de lectura, centros culturales, librerías, etc., de la zona y, en función de un análisis realista, establecer líneas de colaboración</p>

6. CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA AL FOMENTO DE LA LECTURA

La biblioteca escolar ha de contribuir a la consecución de acuerdos mínimos por parte del profesorado que generen líneas maestras de actuación en fomento de la lectura, dando lugar a la definición de una política general de actuación en este ámbito.

A) PROPUESTA CONCRETA DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR LA LECTURA

- Presentación de cuentos a través de dramatizaciones y lecturas dramatizadas.
- Elaboración de murales sobre los libros presentados.
- Juegos de expresión oral y vocabulario sobre las historias narradas.
- Exposición y observación de libros adecuados a su edad, enseñando la forma de hojearlos para mirarlos detenidamente y las normas para su buena conservación.
- Ejercicios de discriminación visual y comprensión oral sobre los libros que estemos trabajando.
- Dibujos individuales sobre el cuento o historia contada.
- Elaboración de carteles divulgativos, murales, folletos sobre los libros más interesantes leídos durante el curso.
- Lecturas colectivas e individuales de fragmentos de algunos libros seleccionados.
- Ejercicios orales de comprensión lectora.
- Comprensión lectora a través de la ficha de lectura.
- Ejercicios de vocalización en la lectura.
- Técnicas Rodari: completar historias (principio, medio, final), taller de poesía, etc.
- Hacemos un libro con alguna de las historias trabajadas.
- Utilizamos los libros de consulta y enciclopedias para ampliar conocimientos sobre algún tema.
- Nos informamos sobre el orden y colocación de los libros de la biblioteca para conocer los fondos de la biblioteca.
- Biografías de autores.
- Cuestionarios sobre los gustos lectores de los alumnos/as.
- Hora creativa: "a escribir".
- Prensa: conocemos noticias y trabajamos con ellas.
- Se llevarán a cabo actividades de lectura en las que participen las familias, con objeto de favorecer la adquisición del hábito lector del alumnado fuera del contexto escolar, favoreciendo la constitución de comunidades lectoras en las que podrán participar el alumnado, el profesorado, las familias, los municipios y entidades y personas del entorno escolar.
- Promover, en torno a la lectura, encuentros entre los diferentes sectores de la comunidad escolar.
- Construcción de bibliotecas de aula para que los alumnos se acostumbren a consultar los libros y obtengan información de diferentes procedencias. Se pretende dotar a cada una de las aulas con un conjunto diverso de materiales curriculares de distintas editoriales y referidos a todas las áreas curriculares, para favorecer la investigación a través de la lectura, análisis y síntesis de múltiples fuentes.
- Premios: desde el centro en su conjunto (en colaboración con el resto de la comunidad) se potenciarán medidas que animen al desarrollo del hábito lector convocando periódicamente concursos y premios de redacción literaria (mejor creación), de investigación (mejor trabajo de ampliación de conocimientos) y de lecturas (mejor lector, se llevaría un registro y control de las obras leídas durante un determinado período de tiempo, trimestre o curso).

- "Conocemos" a los autores de los libros que hemos leído. Elaboración de un trabajo sobre el autor del libro. Invitaremos a algún autor, si es posible, a que venga a nuestro centro para que nos hable del libro, de todas sus obras, etc.

B) OTRAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA ESTE CURSO

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PLAZO LÍMITE
Implicar a los alumnos y profesores en diversas tareas de organización de la biblioteca (equipamiento de los documentos, decoración, gestión del préstamo, información, etc.).	Responsable de la biblioteca, equipo de apoyo y alumnos	Iniciarlo en el primer trimestre y seguir durante todo el curso
Actualización del catálogo de la biblioteca (eliminar ejemplares deteriorados o extraviados, eliminar registros repetidos, con errores de registro, etc.)	Responsable de la biblioteca	Durante todo el curso
Actualizar la base de datos de lectores de la biblioteca (eliminar del registro a los alumnos y profesores que ya no están en el centro, incluir a los alumnos de nueva incorporación, así como al nuevo profesorado, etc.	Responsable de la biblioteca	Primer /segundo trimestres
Elaboración de los carnets de préstamo de la biblioteca	Responsable de la biblioteca	Primer/ segundo trimestres
Poner un tablón de anuncios para la biblioteca (informar sobre actividades, novedades, información cultural...).	Responsable de la biblioteca y equipo de apoyo	Primer trimestre
Organizar el espacio de la biblioteca, de forma que haya varias zonas con diferentes usos.	Responsable de la biblioteca	Primer trimestre
Adecuación de un espacio en la biblioteca donde disponemos de ordenadores con acceso a Internet para que todos los usuarios de la biblioteca puedan consultar y buscar información.	Responsable de la biblioteca y equipo de apoyo	Todo el curso
Catalogación de ejemplares nuevos.	Responsables de biblioteca y equipo de apoyo.	Todo el curso, según van llegando ejemplares nuevos

Hacer el inventario de lo que hay en aulas, sala de profesores, etc.	Responsable de biblioteca y equipo de apoyo	Todo el curso
Realizar un expurgo de los fondos de todas las materias	Equipo de apoyo	Primer y segundo trimestre
Archivar trabajos elaborados en el Centro por alumnos y/o profesores.	Responsable de biblioteca.	Todo el curso
Hacer reuniones informativas para explicar el funcionamiento de la biblioteca a los profesores interesados.	Responsable de la biblioteca	Todo el curso
Elaboración de un cuestionario para el profesorado dónde podamos recoger todas las sugerencias, demandas, etc, en torno al uso de la biblioteca, materiales, actividades, etc.	Responsable de la biblioteca y equipo de apoyo	Primer trimestre
Informar a toda la comunidad educativa de la adquisición de nuevos ejemplares. Elaboración de un boletín informativo, envío de e-mails, novedades en el blog...	Responsable de la biblioteca	Todo el curso
Apoyar desde la biblioteca las conmemoraciones o celebraciones que se realicen en el centro: día internacional contra la violencia de género, día de la paz, día del libro, etc.	Responsables de biblioteca y equipo de apoyo	Todo el curso
Evaluar las actividades realizadas en la biblioteca contando con profesores y alumnos.	Responsables de biblioteca	Segundo y Tercer trimestre
Comprar documentos nuevos en distintos soportes teniendo en cuenta las sugerencias recibidas desde Las tutorías y especialidades, así como las carencias y necesidades observadas.	Responsable de biblioteca y equipo de apoyo	Todo el curso
Arreglar mobiliario y material deteriorado	Responsable de biblioteca y equipo de apoyo	Todo el curso
Actividades de coordinación y colaboración con el Ayuntamiento, con asociaciones, instituciones y bibliotecas del entorno, etc. Gestión y realización de diferentes actividades conjuntas.	Responsable de la biblioteca y equipo de apoyo	Todo el curso

7.- EL USO DE LA INFORMACIÓN Y LA PROVISIÓN DE RECURSOS

En este aspecto, la biblioteca escolar tiene un doble papel de apoyo:

- Por un lado, disponer de la documentación y recursos necesarios para la óptima implementación de los programas en el centro.
- Y, por otro, proporcionar materiales de trabajo para el alumnado y actividades para el profesorado que tengan que ver con determinados aspectos de los proyectos o planes susceptibles de divulgación y fomento de la participación.

8.- MECANISMOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Este programa supone una intervención en y desde la biblioteca escolar con el objetivo de que el alumnado y el profesorado conozcan la colección de la biblioteca y los recursos de información disponibles, sepan cómo están organizados y cómo acceder a ellos para utilizarlos adecuadamente, sean conscientes de las posibilidades que ofrecen para complementar y ampliar sus informaciones y conocimientos, así como desarrollar habilidades de acceso y uso de la información.

Así pues, las necesidades de formación prioritarias para el profesorado serán:

- Funcionamiento Programa ABIES.
- Modelos de organización de bibliotecas escolares.
- Metodologías para la integración del uso de la biblioteca en las programaciones de aula.

También, debemos de consultar al profesorado para conocer sus demandas y necesidades de formación en este ámbito. Para ello, se fabrica y emplea un buzón de sugerencias en la biblioteca. Además, a través de los tableros de novedades y propuesta de actividades en la puerta de la biblioteca, se difunde la información de la biblioteca. Desde la dinamización de los recreos, se iniciará la biblioteca móvil, con el fin de fomentar a todo el alumnado el placer de la lectura, asociado a momentos de ocio y diversión y en contextos de diversión.

9.- PRESENCIA EN LA WEB DEL CENTRO

Nuestro centro CEIP SAN PEDRO CRISÓLOGO, en breve dispondrá de página web. Con lo que, cuando esto suceda, se incluirá la responsable y el equipo de apoyo a biblioteca en esta labor, y más concretamente en el apartado de la biblioteca.

10.- SELECCIÓN DE RECURSOS DIGITALES

Los recursos digitales empleados por ciclos en el presente curso serán recogidos en las programaciones, así como en el Proyecto lector del centro.

11.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CONTINUA DE LAS INTERVENCIONES EN EL CENTRO SOBRE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Será continua y su objeto será la reflexión para la mejora. Se realizará en equipo, con representación de todos los sectores. Los criterios se agruparán en las siguientes categorías:

- Referidos al modelo de uso y funcionamiento.
- Referidos a la adquisición y catalogación de fondos.
- Referidos a la práctica educativa.
- Referidos a la implicación y actuación de los diferentes sectores.

Otros datos de evaluación nos los proporcionará el programa de gestión de la Biblioteca: el programa Abies. Con este programa sabremos el número de alumnos que se han hecho el carné de la biblioteca, el número de libros que se han prestado a lo largo del año, los cursos que más libros han leído...

A) INDICADORES DEL PROCESO:

- Reorganización espacial de la biblioteca.
- Expurgo de ejemplares deteriorados, material obsoleto, material propio de los departamentos, etc.
- Ubicación y montaje en la biblioteca de un ordenador con conexión a Internet para todos los usuarios de la biblioteca.
- Elaboración y puesta en práctica de un calendario de visitas reguladas a la biblioteca para todos los grupos-clase.
- Orientación a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda de información complementaria relacionada con un tema trabajado, utilizando para ello enciclopedias, libros especializados y similares.
- Orientación a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda de información por medio del uso de recursos TIC y/o la elaboración de guías con direcciones de Internet donde encontrar información precisa sobre los temas tratados.
- Número de libros leídos/curso.
- Número de trabajos de investigación realizados/curso.
- Número de trabajos monográficos/curso.
- Uso de la biblioteca para exposiciones y celebraciones y celebración de efemérides.
- Fomento del hábito lector en todas las materias mediante la lectura obligatoria y voluntaria de libros que el alumnado debe sacar de la biblioteca,
- Uso de la biblioteca para actividades de recepción.
- Uso de la biblioteca para actividades de producción.
- Uso de la biblioteca en horario extraescolar.
- Formación del profesorado del Equipo de Apoyo en la automatización de la biblioteca mediante el programa ABIES.
- Visita de un escritor, ilustrador, periodista...
- Visita a la biblioteca municipal, librerías, centro de documentación o similares.
- Participación en la organización y funcionamiento de las bibliotecas de aula: asesoramiento al profesorado, búsqueda y préstamo de ejemplares, seguimiento trimestral, etc.

NORMATIVA:

La Instrucción Tercera de las [Instrucciones de 24 de julio de 2013 sobre organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares](#) establece que **el Proyecto Educativo de Centro recogerá la organización de la biblioteca del centro.**

Los centros educativos elaborarán un **plan de trabajo de la biblioteca escolar** que contemple actuaciones para el fomento de la lectura, el tratamiento y uso de la información, la competencia digital y el desarrollo de habilidades intelectuales que deberá incorporarse al Proyecto Educativo de Centro.

El **plan de trabajo** contemplará básicamente los siguientes **apartados**: automatización y organización de la colección; servicios bibliotecarios, apoyo a los programas y proyectos en los que está inmerso el centro, acciones relacionadas con el fomento de la lectura y el proyecto lector aprobado por el ETCP, el uso de la información y la provisión de recursos, mecanismos para la circulación y difusión de la información, presencia en la web del centro, selección de recursos digitales, procedimientos de autoevaluación, usos y horarios de apertura escolar y extraescolar, otros que determine el centro.

Rectificación de 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 de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

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, Educación Primaria y Educación Secundaria.

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, Educación Primaria y Educación Secundaria.

RESOLUCIÓN de 21 de octubre de 2010, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se dota de una cuantía económica a los centros y secciones docentes que imparten educación permanente, dependientes de la Consejería de Educación, para la puesta en marcha así como para la mejora de la biblioteca escolar del centro (BOJA 03-12-2010).

RESOLUCIÓN de 21 de octubre de 2010, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se dota económicamente a los centros docentes públicos de nueva creación y a aquellos que no han desarrollado planes de lectura y bibliotecas escolares, dependientes de la Consejería de Educación, para la puesta en marcha así como para la mejora de la biblioteca escolar del centro (BOJA 02-12-2010).

RESOLUCIÓN de 27-05-2009, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se autorizan nuevos centros docentes públicos, dependientes de la Consejería de Educación, para el desarrollo de planes para la lectura y el uso de la biblioteca de centro a partir del curso 2009-2010 (BOJA 15-06-2009).

ACUERDO de 25-11-2008, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. (BOJA 8-2-2007)

LEA. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,
BOJA núm. 252 de 26 de diciembre de 2007

Artículo 23. Medidas para el profesorado.

[...]

4. La Administración educativa regulará la posibilidad de incorporar a los centros docentes públicos al profesorado jubilado que lo desee para el desarrollo de tareas relacionadas con los planes de utilización de las bibliotecas y de animación a la lectura y para la colaboración con los equipos directivos en la organización de los centros. En ningún caso, los puestos de trabajo establecidos en los centros docentes serán provistos con este profesorado.

Artículo 128. El reglamento de organización y funcionamiento.

2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- c) **La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar,** así como las normas para su uso correcto.

Artículo 174. Ámbitos de actuación y fórmulas de colaboración.

1. La Administración educativa y las administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo. De manera particular, se podrán establecer mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos:

- i) Utilización coordinada de las bibliotecas escolares y municipales.

*** DECRETO 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía.**

BOJA núm. 156 de 8 de agosto de 2007

Competencias básicas.

5. La lectura constituye un factor primordial para el desarrollo de las competencias básicas. Los centros deberán garantizar en la práctica docente de todas las materias **un tiempo dedicado a la misma** en todos los cursos de la etapa.

Artículo 13. Horario.

2. En todo caso, se incluirán en el horario semanal del alumnado **dos horas en el primer curso y una en el segundo** de libre disposición para los centros docentes, con objeto de facilitar el desarrollo de los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas o para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, **de promoción de la lectura,** laboratorio, documentación y cualquier otra actividad que se establezca en el proyecto educativo del centro.

Artículo 43. Iniciación en determinados aprendizajes.

1. El currículo del segundo ciclo de la educación infantil contemplará la iniciación del alumnado en una lengua extranjera, especialmente en el último año, así como una primera aproximación a la lectura, a la escritura, a las habilidades numéricas básicas y a las relaciones con el medio.