

**PLAN DE TRABAJO DE LA  
B.E. DEL C.E.I.P. FLORENTINA BOU**



# INDICE

**1-INTRODUCCIÓN.**

**2-AUTOMATIZACION Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN.**

- Responsable y Equipo de Apoyo.
- Funciones de la responsable.
- Funciones del equipo de apoyo.
- Actuaciones.

**3-SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.**

**4-APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO.**

**5-APOYO AL FOMENTO DE LA LECTURA Y LA ESCRITURA.**

- Consideraciones generales.
- Actividades de carácter general.

**6-EL USO DE LA INFORMACIÓN.**

**7-PROVISIÓN DE LIBROS U OTROS RECURSOS DOCUMENTALES O DIGITALES.**

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

**9-PRESENCIA DE LA WEB DEL CENTRO E INCORPORACIÓN DEL USO DE LA  
BIBLIOTECA A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.**

**10-PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN.**

**11-USOS Y HORARIOS DE APERTURA ESCOLAR.**

**12-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA.**

**13-COLABORACIÓN CON OTROS ORGANISMOS O ENTIDADES Y  
ACTUACIONES PARA**

**LA FAMILIA.**

## **14-FORMACIÓN Y COMPETENCIA DEL PROFESORADO.**

### **1-INTRODUCCIÓN**

La biblioteca del C.E.I.P "Florentina Bou" lleva ya algunos años acogida al Plan provincial de bibliotecas escolar y desde hace dos años se está trabajando para que sus instalaciones mejoren así como también el servicio que aporta a la comunidad educativa.

Consta de un aula espaciosa pero su ubicación no es muy buena, además es bastante obsoleta en cuanto a mobiliario, ya que el que posee no está adaptado a las necesidades y características de los alumnos y por otra parte está muy deteriorado. El equipo de apoyo a la biblioteca, junto con la dirección, lleva dos años solicitando a la administración el mobiliario que tiene concedido para renovar el existente pero hasta el momento no nos ha llegado ninguno.

Se está acondicionando un espacio( dentro de la biblioteca), para los alumnos de infantil, con mobiliario adecuado para su edad con la finalidad de que resulte el lugar más acogedor para ellos También se inició el curso pasado la decoración de las paredes .

La B.E. consta de un ordenador para las tareas administrativas y un lector, el curso pasado se inició la informatización de la colección librería, y este curso continuaremos con ella en la medida que nos sea posible .La utilización de los ordenadores por parte de los alumnos para trabajar la búsqueda de información se realiza en las aulas ya que en la B.E. carecemos de ordenadores para este uso.

La finalidad que perseguimos es apoyar a la totalidad del currículo y fomentar la lectura y escritura.

Las principales iniciativas van en las siguientes líneas:

- Garantizar la disponibilidad de los documentos.
- Equilibrar el fondo lector.
- Difundir los fondos y hacer que circulen.

- Ampliar el uso pedagógico de la Biblioteca Escolar.

## **2-TAREAS TECNICO- ORGANIZATIVAS Y RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES.**

### **Responsable**

M<sup>a</sup> Mar García Suárez

### **Equipo de apoyo:**

Carmen Martín Pérez.

Agustina Márquez Becerra.

Dolores Arca Llano.

Carmen Calado Bornez.

Rocio Ortiz Campos

Cristina Selfa Prada

**Colaboradora:** Carmen Calado Bornez.

### **Funciones de la responsable:**

- 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.
- Elaborar junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se realicen.
- Elaborar y revisar, en colaboración con el Equipo de Apoyo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar como parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento, y, cada curso escolar, el Plan Lector, incluido dentro del Proyecto Educativo del centro.
- Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la

comunidad educativa.

- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el trabajo de la biblioteca escolar.

### **Funciones del equipo de apoyo**

El equipo de apoyo será fijado por la dirección del Centro en función de sus necesidades y del Plan de trabajo de la B.E. En el curso actual está formado por profesores pertenecientes a los distintos ciclos e infantil, con dedicación horaria específica asignada por la jefatura de estudio, dentro del horario de obligada permanencia en el centro; se encargará entre otras funciones de:

- Apoyar a la persona responsable en las tareas organizativas y dinamizadoras de la B.E.
- Elaborar junto con la persona responsable y la dirección del centro el plan de trabajo de la B.E.
- Seleccionar materiales de trabajo para los diferentes ciclos y recursos librarios y no librarios.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos.
- Colocación de tejuelos y ordenación de los fondos.
- Atender a las personas usuarias de la B.E. durante las horas que le hayan sido asignadas.

### **Actuaciones:**

- Horario de uso: Responsable junto con el equipo de apoyo.
- Expurgo: Responsable.
- Catalogación y registro.
- Tejelado: 2 personas del equipo de apoyo
- Elaboración de carnets.
- Préstamo: M<sup>a</sup> Mar García Suárez.
- Adquisiciones: La responsable recoge las demandas y ella o la jefa de

estudios realizan los pedidos a las editoriales.

- Distribución de materiales a las clases: responsable.
- Redistribución de espacios y materiales: Equipo de apoyo completo y equipo directivo.
- Mantenimiento de los equipos informáticos: Coordinador TIC
- Difusión de la información en tablones, claustro, web, blog: responsable y Josefina.

### **3-SERVICIOS DE LABIBLIOTECA**

- Préstamo en horario lectivo.
- Disponibilidad del espacio, para todos los grupos, en horario lectivo.
- Actividades de dinamización variadas (según nivel del alumnado): formación de usuarios, animación a la lectura, actividades de búsqueda de información.
- Información desde el blog y la página web del centro así como en los claustros de las actividades que se realizan.
  - Utilización del espacio para exposiciones puntuales, charlas y coloquios.

### **4-APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS**

La biblioteca pone a disposición de profesores/as y alumnos/as los materiales existentes y demandados en relación a los distintos Planes y Proyectos, a las distintas celebraciones: día de la paz, de la mujer, del medio ambiente...y habrá un expositor para exponer en cada momento materiales de interés en relación al tema en curso.

### **5-CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA ESCRITURA.**

Durante este curso, los profesores y profesoras del centro, llevamos a cabo un plan de animación a la lectura; se pretende con ello acercar a los niños/as y hacer la B.E. del centro un lugar agradable y mágico donde todos deseen acudir. Cada curso tendrá asignada, en principio, una o dos hora semanal en el espacio de la B.E para desarrollar las actividades programadas.

Se ha pasado una encuesta a los alumnos para conocer sus expectativas, gustos y

en qué grado se implicarían en el funcionamiento de la B.E. del centro. Partiendo de sus respuestas y apoyándonos en los diversos proyectos del centro (Plan de Lectura, Programa de Creatividad literaria, Programa de Familias lectoras, ...), el equipo de la B.E. proponemos a grandes rasgos, las siguientes actuaciones:

- Participación en los diferentes concursos de escritura y lecturas organizados a nivel de centro y de otros organismos municipales.
- Tiempo diario de lectura compartida en el grupo clase.
- Préstamos de libros.
- Representaciones de teatro realizadas.
- Realizarán su biografía los alumnos/as.
- Cuentacuentos a cargo de profesores, alumnos y padres/madres (una vez al mes).
- Concurso de cuentos teniendo como tema la Navidad.” **Cuentos de Navidad”**
- Mercadillo de libros usados coincidiendo con el día del libro.
- Seguimiento de las actividades realizadas con el programa de familias lectoras.
- Libro viajero recopilatorio (con aportación de la familia) de frases, adivinanzas, refranes, anécdotas...
- Elaboración de guías de lecturas recomendadas en épocas señaladas:
  - Navidad: “Un regalo, un libro”
  - Verano:”Pon un libro en tu toalla”
- **PADRINOS LECTORES.** Lecturas de diferentes alumnos/as a otros compañeros/as
- **LECTÓMETRO.** Construiremos conjuntamente una imagen de la mascota de nuestra biblioteca, Florentina, con piezas de puzzle donde se incluirá el libro leído por cada alumno/a y la recomendación del mismo. Las piezas se organizarán por ciclos y curso quedando reconocido visualmente los libros leídos por cada niño.
- **LEER DEJA HUELLA.** Elaboraremos libros a modo de huella en el suelo marcando el camino hacia la Biblioteca. En cada libro incluiremos una frase que fomente la lectura.
- Reconocimiento a final de curso a aquellos alumnos que hayan mostrado más interés por la lectura.

## 6- CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Programas de formación básica de usuarios de biblioteca y de educación en habilidades y estrategias para aprender a investigar y a informarse.

- Elaboración de una sencilla guía de usuarios.
- Cuando se haya realizado la redistribución de espacios y materiales la responsable de la biblioteca dedicará una sesión a cada grupo para realizar alguna actividad de formación básica de usuarios. Algunas se complementan con aspectos relacionados con la búsqueda de información. Se realizarán las siguientes actividades:
- Infantil: Uso de carnet para sacar y de volver libro

Los cursos de primaria realizarán las siguientes actividades:

- **1º:** Características y ubicación de los libros de su edad.
- **2º:** Distintos géneros. El camino de un libro desde el autor hasta el lector.
- **3º:** Conocimiento y manejo del índice de un libro.
- **4º:** Información contenida en las partes externas de un libro: tejuelo, lomo, cubierta, contracubierta...
- **5º:** Libros de ficción. Libros informativos: Características y ubicación. Los diccionarios enciclopédicos: Características y ejercicio sobre su uso.
- **6º:** La C.D.U.

También dedicará una sesión a cada curso del 2º y 3º ciclo de primaria para la realización de actividades de búsqueda, selección y organización de la información:

- **1º:** Buscar información sobre determinados animales y realizar una ficha sobre sus características. Ilustrarla.
- **2º:** Seleccionar la información relacionada con las diferentes fases de realización de una actividad plástica y redactarla de manera ordenada. Ilustrarla.
- **3º:** Técnica de estudio: Detección de las ideas principales de un texto informativo.



- **4º:** Pautas para la realización de una exposición oral y para la presentación de un trabajo escrito.

## **7-POLÍTICA DOCUMENTAL**

### **Aspectos generales**

Los criterios sobre las actuaciones en relación con este aspecto que dan recogidos en el ROF.

Además de las necesidades detectadas por las personas que están más en contacto con los fondos, la responsable de la biblioteca recoge las necesidades manifestadas por el profesorado y, junto con la jefa de estudios, hace los encargos. Así se tendrán en cuenta las sugerencias aportadas por tutores/as, profesorado especialista y coordinadores/as de Planes y Proyectos.

### **Actuaciones sobre secciones documentales de aula**

Estarán formadas por una serie de recursos para llevar a cabo tareas durante el tiempo de lectura y tareas de uso de la documentación para apoyar el aprendizaje de todas las áreas y contribuir al desarrollo de las Competencias Clave.

Así estarán formadas, en las aulas de primaria, por los lotes de libros iguales del itinerario lector más lotes de 25 libros de lecturas variadas en 1º,2º,3ºy4º y, además, las aulas dispondrán de diferentes títulos seleccionados por los tutores/as para que el alumnado escoja libremente, libros de apoyo a las unidades de trabajo de conocimiento del medio, diccionarios, etc.

Desde del inicio de curso los tutores/as han habilitado y ambientado una zona de Biblioteca de aula en cada clase.

## **8-MECANISMOSPARALADIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

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

- Tablones de anuncios (situados en el interior y exterior del edificio)
- El blog y la página web del centro.
- Las intervenciones periódicas de la responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca escolar en Claustros, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica y Órganos Colegiados.

## **9-PRESENCIA EN LA WEB DEL CENTRO E INCORPORACIÓN DEL USO DE LA BIBLIOTECA A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.**

En el R.O.F. del centro se han incorporado este curso las normas de uso y funcionamientos de la B.E. que han sido elaboradas conjuntamente por la dirección del centro, el responsable y el equipo de apoyo a la B.E.

## **10.- EVALUACIÓN.**

El presente plan de trabajo será evaluado por el equipo de apoyo de la biblioteca con las aportaciones del E.T.C.P. Se realizará una Memoria Final en la que además de resaltar aspectos valorativos se incluirán propuestas de mejora.

Los indicadores de Evaluación y seguimiento claves son los siguientes:

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

## 11-USOS Y HORARIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-09:45	LD	LD	LD	LD	LD
9:45-10:30	LD	LD <sup>ld</sup>	LD	3°B	LD
10:30-11:15	4°B	4°A <sup>A</sup>	1°B		3°A
11:15-11:45	<b>RECREO</b>				
11:45-12:30	I3A	I3B	I4A	I4B	I5
12:30-13:15	5°B	6°B	6°A	5°A	2°A
13:15-14:00	1°A	2°B	PRÉSTAMO 1° CICLO	PRÉSTAMO <sup>E</sup> 2° CICLO	PRÉSTAMO 3° CICLO

L.D.: LIBRE DISPOSICIÓN

## 12.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

Se contribuirá con los siguientes aspectos:

- Uso de materiales específicos.
- Adquisición de materiales para el refuerzo.

## 13.- COLABORACIONES.

Implicación de las familias y colaboración de otros sectores, apertura

### **extraescolar**

Las familias participarán en las actividades relacionadas con la biblioteca de aula de algunos grupos, en la circulación del libro viajero y en la participación en el Programa de familias lectoras. También se las invitará a colaborar en actos relacionados con celebraciones organizados en la biblioteca.

La B.E. colabora con la Biblioteca del municipio participando en todas las actividades que ésta organiza y que son adecuadas para nuestros alumnos (Cuentacuentos, exposiciones proyecciones...).

Las actividades extraescolares se difundirán en el tablón de la biblioteca y en el exterior del edificio. También en la web del centro.

### **14-FORMACIÓN Y COMPETENCIAS DEL PROFESORADO**

La responsable de la biblioteca y la jefa de estudios forman parte de la Red de bibliotecas escolares de la provincia.

La responsable participará, además, en las jornadas para responsables de bibliotecas coordinadas desde el C.E.P.

En relación al planteamiento de necesidades de formación se tendrá en cuenta:

- Valorar las prácticas pedagógicas del profesorado en relación al uso de la biblioteca escolar y de la documentación y detectarlas necesidades de formación en relación a ello.
- Solicitar al profesorado que manifieste sus necesidades formativas en relación al uso pedagógico de la Biblioteca de centro y aula.