

---

# **PROYECTO LECTOR**

**CURSO 2015/2016**

**C.E.I.P. "VALLE DE LA OSA"**

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

M<sup>a</sup> DEL CARMEN TORRES CORDERO

## INDICE

- 1.- Introducción. Situación de la biblioteca.
- 2.- Objetivos
- 3.- Organización
- 4.- Servicios que presta
- 5.- Difusión de la información
- 6.- Gestión de los contenidos
- 7.- Fomento de la lectura
- 8.- Acceso y uso de la información
- 9.- Apoyo a Planes y proyectos
- 10.- Atención a la diversidad y compensación educativa.
- 11.- Acción de colaboración
- 13.- Presupuesto
- 14.- Evaluación

## **I.- SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

### **PUNTO DE PARTIDA**

El hábito a la lectura es un factor fundamental para paliar el fracaso escolar ya que la mayoría de los alumnos que fracasan tienen un nivel muy bajo de comprensión lectora.

Este año queremos seguir en la misma línea de dinamización que el curso anterior, distribuir el material que ha quedado, seguir catalogando los libros que aún quedan, hacer los carnés al alumnado nuevo y crear una batería de actividades de animación a la lectura.

Creemos todo el claustro que la biblioteca escolar es un recurso imprescindible en una sociedad que valora la cultura y que desean que sus niños y niñas se acerquen a la obra literaria como herramienta de goce y disfrute a la vez que de transmisión de conocimientos, experiencias e información..

Por todo ello este año esperamos llevarlo nuevamente a cabo con éxito.

## **II.- OBJETIVOS.**

### **2.1.-Generales**

- Integrar la biblioteca a la práctica docente.
- Crear en los alumnos hábitos de lectura y escritura
- Utilizar la biblioteca como centro de estudios y consulta.
- Facilitar al profesorado material específico adaptado a los distintos niveles.
- Actualizar el fondo de biblioteca existente.
- Realizar un análisis y establecer prioridades para próximas adquisiciones.
- Establecer un programa informático adecuado para la

organización, catalogación y gestión.

- Crear un ambiente de lectura y escritura dentro y fuera del aula.
- Utilizar el servicio de biblioteca en horario lectivo y extraescolar.
- Elaborar un programa de préstamo.
- Programar actividades dirigidas al fomento del uso de la biblioteca en horario lectivo y extraescolar.
- Prestar servicio de asesoramiento y consulta de temas determinados al profesorado.
- Abrir la biblioteca a los distintos estamentos de la comunidad escolar.
- Poner en funcionamiento un buzón de sugerencias por parte de los alumnos.
- Responsabilizar al alumnado en el orden y correcto uso del material de biblioteca.
- Establecer un plan de vigilancia y atención por parte del profesorado en horas lectivas y por los padres en horario extraescolar.

## **2.2. -Objetivos específicos:**

- Convertir realmente la biblioteca en el centro de recursos del colegio, dentro de las nuevas tendencias de las TIC.
- Favorecer el uso de la biblioteca para todos aquellos aspectos que cada profesor/a pueda plantear.
- Incorporarla a la vida cotidiana del alumnado, facilitando su aprendizaje.
- Continuar con la labor de animación a la lectura.
- Actualización de fondos, tanto para el alumnado como profesorado, compartiendo los materiales impresos con los nuevos medios tecnológicos.

### **III.-ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN:**

#### **3.1.-Coordinación de la biblioteca.**

La coordinación será llevada a cabo por M<sup>a</sup> del Carmen Torres Cordero, funcionaria con carácter definitivo en el C.E.I.P. " Valle de la Osa" por la especialidad de Audición y Lenguaje, realizando esta función desde el año 2011/2012.

#### **FUNCIONES DE LA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA**

El horario escolar será el indicado en el horario general de biblioteca, teniendo en cuenta que las horas dedicadas a coordinación o a organización serán ocupadas en las siguientes tareas:

- Reorganizar el espacio de manera más adecuada.
- Catalogar los libros de nueva adquisición.
- Actualizar el fondo de biblioteca.
- Aplicar la política de préstamos y uso de la biblioteca, indicada en el ROF.
- Confeccionar horario para el uso por los distintos cursos.
- Asesorar al profesorado sobre técnicas de animación a la lectura.
- Informatizar el material y el servicio de préstamo.
- Seleccionar el material de trabajo para el profesorado y alumnado apoyando el programa de estudios propuesto en el proyecto educativo.

- Organizar y planificar las actividades dirigidas a toda la comunidad educativa.
- Organizar y planificar las actividades a realizar en la celebración del Día del Libro.
- Planificar actividades dirigidas a toda la comunidad educativa.
- Recoger las demandas del profesorado y alumnado.
- Realizar un análisis de los fondos de biblioteca.
- Elaborar un plan de adquisición una vez evaluada la composición de los fondos y establecer una serie de prioridades.
- Coordinar la actuación de los distintos integrantes del equipo.

### **3.2.-Equipo de apoyo:**

Concepción García Cachinero, representando a la etapa de Educación Infantil.

Felicidad Fernández Martín, maestra de 2º de Primaria, representando al 1º Ciclo de Primaria.

Sofía Crespo Antúnez, maestra de 2º de Primaria, representando a 1º Ciclo de Primaria.

Juan Carlos Ávila Blanco, maestro de compensatoria, representando a E.E.

Amparo López Gatus, maestra de 3º de Primaria, representando al segundo Ciclo.

Mª Carmen López Camacho, maestra de 5º de Primaria representa al 3º Ciclo.

## **Funciones:**

Elaborar junto con la persona responsable de la biblioteca el Plan de trabajo.

Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en la tareas organizativas y dinamizadoras

Atender a las personas usuarias de la biblioteca en el horario que les corresponda

Divulgar en las reuniones de ciclo los acuerdos y actividades que desde la biblioteca se tomen.

El tutor es el que hace los préstamos de los ejemplares a su curso, haciéndose responsable de su devolución.

Los horarios están expuestos en el tablón de la biblioteca. Cada curso tiene al menos una hora de biblioteca semanalmente.

Durante el recreo todo el alumnado del centro puede ir a la biblioteca estando supervisado por un miembro del equipo de apoyo que corresponda a esa semana

## **IV.- SERVICIOS QUE PRESTA**

Tiene como misión la gestión de los recursos bibliográficos, documentales y de información necesarios para ayudar a que el Centro pueda cumplir sus objetivos en materia de lectura y facilitar el acceso y difusión de todos los recursos del mismo; así mismo tiene un carácter compensador en materia de recursos.

Información y referencia.-

Orientación en el uso de los recursos. Asesoramiento para buscar información .

Formación del profesorado.-

Sesiones formativas para el nuevo profesorado en el manejo de los programas pertinentes para la realización de préstamos.

Préstamos

Adquisición de ejemplares

Actividades de extensión

Lugar donde se realizan exposiciones de trabajos, teatros, visitas...

Actividades de animación a la lectura

## **V.- DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

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

Tablón de anuncios, colocado en la entrada de la biblioteca

Blog y revista digital de la biblioteca y el Centro

Participación periódica del responsable de la biblioteca y equipo de apoyo en las reuniones de ciclo y ETCP y demás órganos colegiados.

Ante cualquier acontecimiento oportuno se pasa por todas las clases con instrucciones e información oportuna.



## **VI. - POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS.**

El uso de la biblioteca debe tener carácter compensador, facilitando información y recursos a todo nuestro alumnado y muy especialmente a aquellos que carezcan en sus domicilios de las ayudas oportunas bien sea por escasez de recursos o por falta de motivación de las familias.

La biblioteca está casi entera catalogada, tenemos aproximadamente unos 3.500 ejemplares catalogados, que son prestados por quince días prorrogables y según las normas de préstamos que se adjunta en el anexo posterior y que cada clase tiene colgadas en el tablón de anuncios de sus respectivas aulas.

Los préstamos y devoluciones las realiza el tutor en su horario de biblioteca. Excepcionalmente se hacen devoluciones o préstamos durante el recreo si el alumno que ha tenido biblioteca ese día no haya venido o se le olvide el libro, en tales circunstancias se le atenderá durante el recreo

También se gestiona el préstamo de colecciones a las clases para las lecturas colectivas y puesta en común de impresiones, intercambiándolas y aconsejando su nivel.

Reseñar por último que el número de préstamos es muy grande, sobrepasando los 1.000 ejemplares en cada curso.

## **VII CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA**

### **PRIMER TRIMESTRE:**

- Nombramiento de la coordinadora del Proyecto.
- Constitución del equipo de apoyo a la biblioteca.

- Elaboración del Plan Lector 2015-2016 para incluirlo en el Plan Anual.
- Elaboración de los nuevos carnés de biblioteca para los nuevos alumnos o para aquellos que se le haya extraviado.
- Catalogación de libros.
- Reuniones con el equipo de apoyo para estudiar las distintas ofertas editoriales y dar a conocer el proyecto lector de este año.
- Apadrinamiento lector por parte de los niños de 5° y 6° con los de Infantil de 4 y 5 años, a principios de diciembre.
- 25 de noviembre "Día contra la violencia de género": se efectuarán lecturas relacionadas con este tema en coordinación con la maestra que lleva el Plan de Coeducación.
- Se realizará también una selección de canciones que se sensibilicen con este tema.
- Día de la Constitución: se leerán en el patio de Infantil artículos representativos a cada sector de la comunidad educativa, con el propósito de su mejor conocimiento y divulgación, se realizará el día 10 de diciembre.
- Navidad: distintas actividades encaminadas para su celebración, dependiendo del nivel:
  - Lecturas de cuentos relacionados con el tema.
  - Teatro.
  - Villancicos.
  - Concurso de Christmas.
  - Realización de manualidades navideñas.
- Participación en la revista escolar de todo tipo de comentarios y entrevistas.

## SEGUNDO TRIMESTRE

- Seguir con la catalogación de los libros.
- Día de la Paz: colaboración con la profesora encargada de la educación en valores con lecturas y teatros.
- Día de Andalucía: Fomento del conocimiento de nuestra tierra a través de lecturas exposiciones y trabajos.
- Participación en el certamen literario Manuel Ramírez promovido por la Residencia Escolar "Los Pinos".

## TERCER TRIMESTRE

Es un trimestre muy importante porque el 23 de Abril tenemos la celebración del Día del Libro

SEMANA DEL LIBRO del 18al 22 de abril

- Representación de un cuento por el alumnado del colegio en colaboración con la biblioteca"
- El A.M.P.A representará un cuento tradicional.
- Apadrinamiento lector entre el alumnado de tercer ciclo y de Infantil.
- Cartelera de cuentos. En cada clase habrá un profesor contando un cuento, preferiblemente caracterizado y ofertarán el cuento a los alumnos, éstos decidirán dónde les apetece escucharlo.
- Abuelos, mamás o papás cuenta-cuentos.
- Cada clase escogerá un cuento y lo realizará con los dibujos y el texto de sus propios alumnos.

## VIII. - CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Una de las funciones del responsable de la biblioteca será el mostrar su organización y funcionamiento (señalización, catálogos, búsqueda bibliográficas, manejo de fuentes de información, etc...) a la Comunidad Educativa del centro.

A principios de cursos se organizan visitas por tutorías durante el horario lectivo y se ofrece toda clase de información tanto al alumnado como al profesorado, sobre el manejo de Abies y el uso y disposición de la biblioteca.

Los tutores y tutoras, asesorados por el responsable de la biblioteca escolar, llevarán a cabo las intervenciones necesarias para desarrollar hábitos de estudio a través de la adquisición de hábitos de trabajo, el aprendizaje de técnicas y estrategias de organización de trabajo intelectual y el aprendizaje en el uso de la documentación y la información.

La adquisición de destrezas y habilidades en el manejo de la biblioteca escolar le será de gran utilidad para garantizar su correcto funcionamiento.

Nuestra biblioteca está integrada en el centro, y nuestro alumnado la utiliza de forma cotidiana durante su horario lectivo como centro de recursos o simplemente dedicada al placer de leer como uso y disfrute. Para ello se utiliza un horario semanal por curso en horario lectivo para hacer préstamos y devoluciones y además está abierta todos los recreos para todo el centro.

El responsable de la biblioteca junto con su equipo de apoyo serán los encargados de la catalogación, orden y uso de la biblioteca. Los préstamos y devoluciones los efectuarán los tutores en sus horarios correspondientes.

## **IX. - APOYOS A PLANES Y PROYECTOS**

Teniendo en cuenta que el nuevo concepto de biblioteca escolar es el de ser centro de recursos no sólo para el aprendizaje del alumnado sino también para la enseñanza, nuestra biblioteca además dispone, de un espacio dedicado a un espacio de uso exclusivo del profesorado donde hay materiales confeccionados de otros años para trabajar los programas y planes que se desarrollan: Coeducación, alimentación sana, espacios de multiculturalidad, autoprotección , ecoescuela...

El responsable de la biblioteca ha de estar atentos a las demandas de los coordinadores de los planes y proyectos y en la medida de nuestras posibilidades, aportar documentación requerida a la vez sirve como lugar de exposiciones y encuentros.

En la medida del presupuesto se intentará hacer provisión de materiales interesantes.

## **X. - ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA**

Este es un punto muy importante en nuestro colegio, ya que es un centro de compensatoria y con una dotación bastante importante en recursos de atención a la diversidad priorizando mucho estos aspectos en nuestro currículum.

La biblioteca escolar debe contribuir a la compensación de desigualdades, a la prevención de la exclusión y a contribuir a la inclusión social y cultural.

Por este motivo es fundamental desde la biblioteca la adquisición de materiales de refuerzo para el alumnado que lo necesite, así mismo presentar una oferta cultural que motive y compense posibles desigualdades en función tanto de la situación económica como de desventaja cultural, funcionando como centro de

recursos y lugar donde se accede de forma libre a Internet para adquirir información.

## **XI. - COLABORACIONES**

**El AMPA** colabora con la biblioteca prestándose a todo tipo de actividades de animación a la lectura que se proponga: teatros, mercadillos de libros... Reseñar que el curso pasado tuvimos por parte de esta asociación una dotación económica bastante importante con la que compramos tres colecciones de libros una para cada ciclo de 25 ejemplares cada una.

**Biblioteca municipal "Blas Infante"**, nuestra colaboración también es muy estrecha, estamos en continua comunicación. Hemos realizado un intercambio de ejemplares entre las dos bibliotecas. El día del libro vamos a enseñar la biblioteca municipal a nuestro alumnado de tercero, realizando los carnés oportuno de la misma donde se les ofrece actividades de animación a la lectura.

**Familias**, en horario de lunes por la tarde permanece abierta a la comunidad educativa para que se haga uso de la misma tanto en préstamos librarios como en acceso a Internet.

## **XIII. - PRESUPUESTO**

Para el presente curso académico, no existe previsión de recursos económicos para destinar a la biblioteca del colegio, si bien, desde el centro se está haciendo un gran esfuerzo para, en la medida de las posibilidades existentes, ir actualizando y dotando a la biblioteca del mayor número de ejemplares posibles.

Así el año pasado tuvimos donaciones de particulares y del AMPA, el colegio contribuyó en la medida de sus posibilidades.

A pesar de que en nuestra biblioteca hay muchos fondos, casi 4.000 ejemplares debidamente catalogados, es preciso alguna reposición y baja, por el uso tan exhaustivo que de ella se hace.

## IX. -EVALUACIÓN

La evaluación se realizará trimestralmente. Se revisarán todos los aspectos del Proyecto, especialmente aquellas actuaciones que están programadas trimestralmente. Se verá si se han realizado o no y se analizarán los logros y los aspectos que hayan podido interferir en la consecución de las mismas, dejándolo reflejado por escrito en la posterior Memoria.

Nos ajustaremos a las siguientes directrices marcadas en la memoria:

- Ajuste del Plan de trabajo a la realidad de nuestro centro.
- Valoración del uso de los fondos documentales de la biblioteca
- Valoración de las actividades de animación a la lectura
- Valoración de las actividades de búsqueda, tratamiento, selección, elaboración y exposición de la información.
- Nivel de participación de la comunidad escolar y su grado de satisfacción..
- Otros que dictaminen el ETCP

La evaluación la realizarán:

- Evaluadores del primer nivel: padres y madres a través de encuestas y comentarios y alumnos y alumnas de forma cualitativa.
- Evaluadores de segundo nivel: profesores y profesoras, colaboradores del Proyecto Lector y el Plan de trabajo del Proyecto Lector.

- Evaluadores de tercer nivel: ETCP y Claustro de Profesores.

Se realizará de forma continua, para ello se organizarán reuniones con todos los implicados donde se anotaran los aspectos positivos y los mejorables de la puesta en práctica del Plan de trabajo, al final de curso se hará una autoevaluación donde se anotará, el grado de consecución de los objetivos y los aspectos mejorable para el curso próximo.

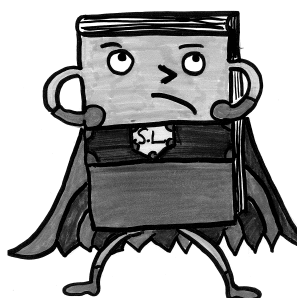
En Constantina, a 10 de octubre de 2015

M<sup>a</sup> del Carmen Torres Cordero.

Responsable de la biblioteca



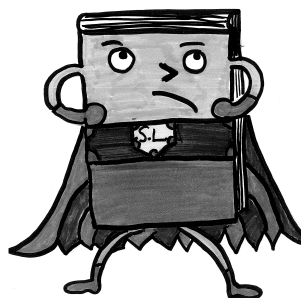
## NORMAS GENERALES DE LA BIBLIOTECA



### **SUPERLIBRO INFORMA:**

- 1.- Los alumnos/as podrán venir a la biblioteca entre 12 h a 12,30 h.
- 2.- No se podrá comer ni beber dentro de la biblioteca.
- 3.- Se puede venir a leer, estudiar y colorear, etc...
- 4.- Es importante estar en silencio para no molestar a los demás.
- 5.- No se puede coger libros de las estanterías sin permiso de la persona encargada de la biblioteca.
- 6.- Se debe dejar todo en orden cuando un grupo utilice la biblioteca (sillas, mesas, libros...)

# NORMAS DE PRÉSTAMOS DE LIBROS



- 1.- Los préstamos los realizará el tutor/a en horario distinto del recreo, haciéndose responsable de su devolución.
- 2.- Los préstamos se realizarán por quince días, prorrogándose si fuese necesario.
- 3.- Hasta que un alumno/a devuelva su libro no se le podrá prestar otro.
- 4.- A principios de cada mes, desde la biblioteca, se facilitará una lista de libros que han pasado de fecha de devolución para que el tutor/a lo requiera.
- 5.- Si el tutor/a pide el libro reiteradamente y no se devuelve, desde la biblioteca se le notificará a sus padres por carta.
- 6.- Si el libro se pierde o se daña, el alumno/a es el responsable de ello, debiendo reponerlo o aportando a la biblioteca la cantidad de 7 euros para su reposición.



MASCOTA DE LA BIBLIOTECA  
C.E.I.P "Valle de la Osa"

"SUPERLIBRO"

