

PLAN DE TRABAJO BIBLIOTECA ESCOLAR



CEIP ANDRÉS MARTÍNEZ
DE LEÓN

CURSO 2015/2016

BIBLIOTECA ESCOLAR
CEIP ANDRÉS MARTÍNEZ DE LEÓN

PLAN DE TRABAJO PARA EL CURSO 2015/2016

1. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Escolar de nuestro centro pretende impulsar y promover actividades que faciliten la mejora de la comprensión lectora, estimulando el hábito de la lectura, la necesidad de leer desde las más tempranas edades, favoreciendo la aparición de una relación entre el alumnado y el libro y el intercambio de experiencias lectoras.

Además, debe posibilitar y alentar el crecimiento lector del alumnado de una manera continuada, abriendo de forma gradual el camino a los diferentes modos de lectura.

Se pretende integrar a la Biblioteca, como un fondo documental y de recursos en el trabajo diario del aula, descubriendo las múltiples posibilidades que nos puede ofrecer.

2. UBICACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar del colegio de Educación Infantil y Primaria Andrés Martínez de León, está situada, dentro del edificio del colegio, en la planta baja, junto a la sala de profesores. Está debidamente señalizada y tiene acceso desde el exterior. Tiene forma cuadrada y está equipada con mesas de trabajo para el alumnado de primaria, y mesas pequeñas y banquitos pequeños para el alumnado de educación infantil, mesa y silla del profesor, estanterías bajas para colocar los libros, una pantalla digital. Cuenta además con un ordenador, un lector y una impresora.

Junto a la puerta de entrada a la biblioteca escolar hay colocado un tablón de anuncios, donde están colocadas las normas de la biblioteca, el horario establecido, además se utilizará para colgar información referente a la biblioteca.

El uso de este espacio es exclusivo como biblioteca y uso de la pizarra digital. Hay un horario para cada curso establecido para el uso de la biblioteca desde principio de curso el horario lo tiene cada profesor y además hay uno colgado en la entrada de la biblioteca

3.- TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS

Las tareas técnico-organizativas programadas para el curso 2015/2016 continuar con las siguientes tareas que ya se iniciaron en los cursos anteriores:

- Organización del espacio: zona de lectura y zona de trabajo. Se ha colocado mesas rectangulares con sus sillas correspondientes para que pueda trabajar en grupo el alumnado. La organización de las mesas van en función del trabajo que se quiera realizar con el alumnado.
- Organización de los fondos siguiendo la Clasificación Decimal Universal (CDU) y ubicación en las estanterías.
- Selección en las estanterías para los fondos anteriormente descritos siguiendo la Clasificación Decimal Universal (CDU).
- Catalogación informática mediante el programa ABIES de los fondos. Se ha hecho carné para los nuevos alumnos.
- Distribución del espacio físico de la biblioteca escolar.

La biblioteca está dotada con libros para todas las edades y temas diversos. En años anteriores el número de ejemplares del que disponía la biblioteca no era suficiente para poder realizar préstamos para casa, desde el curso anterior ya se pueden realizar préstamos ya que el número de ejemplares se ha visto incrementado.

La responsable de la biblioteca forma parte de Red Profesional de bibliotecas escolares.

De manera resumida los pasos que hay que dar para la organización y el funcionamiento de la biblioteca son:

1º.- Paso: Formar el equipo de apoyo a la biblioteca:

2º.- Paso: lectura de la documentación básica.

3º.- Paso: ubicación de la biblioteca.

El centro tiene un espacio para la biblioteca que anteriormente hemos comentado.

4º.- Paso: Organización técnica del espacio interior, los subapartados serían:

1. Expurgo, ya estaba hecho del curso anterior. Al ser un centro con pocos años los libros están en muy buen estado.
2. Compra de fondos atendiendo a los intereses de nuestro alumnado (registro y sellado).
3. El presupuesto para este curso para la biblioteca es de 500 euros.
4. Señalización de las estanterías según la Clasificación Decimal Universal. Los libros están organizados en las estanterías por edades y señalizados con pegatinas de colores: azul, rojo y verde para facilitar al alumnado los libros recomendados para su edad, sin que ello implique que no puedan leer otros de distinto nivel, según las características lectoras de cada uno.
5. Préstamo hasta terminar la catalogación con ABIES.
6. Horario de la biblioteca y el personal encargado. Está establecido por la jefatura de estudios y colgado desde inicio de curso en el tablón de entrada a la biblioteca. De manera que cada clase desde educación infantil hasta primaria tiene asignado un horario para el uso de la biblioteca.
7. Infraestructura informática mínima: ordenador, lector e impresora. La biblioteca cuenta con esto.

8. Catalogación: Se están catalogando los libros nuevos que se han adquirido. La catalogación informática a través de ABIES (sellado, colocación de tejuelos y códigos de barra, catalogación por edades mediante colores, para garantizar su reconocimiento y lugar de colocación) es un trabajo continuo ya que continuamente nos están llegando libros al igual que la organización completa de la biblioteca.

5º Paso: Uso pedagógico de la Biblioteca:

Simultáneamente que tengamos todos los aspectos técnicos desarrollados (todos los puntos anteriormente expuestos hasta terminar la catalogación con ABIES o al menos que haya un gran volumen de libros catalogados) nos disponemos a fomentar el uso de la biblioteca escolar:

Incentivaremos programas para:

- Despertar el interés por la información y el gusto por leer (actividades de animación lectora y propuestas de estrategias de búsqueda y utilización de la información en función de los objetivos lectores)
- Potenciar la creatividad y el intercambio de información.
- Propiciar la formación de usuario/lector.
- Implantación de metodologías basadas en el uso de las Bibliotecas.
- Relacionar la Biblioteca y el trabajo de aula.
- Apoyo a los programas en los que el centro participa.
- Actualización de la guía útil de la biblioteca, que incluye las normas de uso y funcionamiento de la Biblioteca.
- Creación del logotipo y mascota de la Biblioteca con la participación del alumnado.

Ofreceremos a la Comunidad Educativa la posible donación a la biblioteca escolar de fondos actualizados y adecuados a la edad de nuestro alumnado ya sean nuevos o usados en condiciones óptimas.

4.- DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS

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

1. El tablón de anuncios, colocado junto a la puerta de la biblioteca escolar.
2. Las intervenciones periódicas de la responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca escolar en Claustros, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica y Órganos Colegiados.

5.- PLAN DE TRABAJO

Para la elaboración de este plan de trabajo nos hemos basado en las Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la organización y el funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

Seguiremos desde la biblioteca escolar potenciando la cultura japonesa, a través de la escritura de haikus.

Nos proponemos a:

- Dotar a la biblioteca de más ejemplares para conseguir una biblioteca de calidad.
- Realizar los préstamos a domicilio, registrándolos a través de ABIES. Todos los alumnos y el profesorado tienen su carnet.
- Continuar con la escritura de haikus ya que ha sido una actividad muy motivadora para los niños y seguir acercándolos a la cultura japonesa dado el vínculo que existe entre Coria del Río y Japón.
- Promover diversas actividades para el fomento de la lectura en el alumnado. Libro viajero en infantil, carteleras de cuentos, cuentos de navidad, lectura tutorada de alumnos de educación primaria a infantil. Celebración del día de la lectura, y del día del libro.