

# PLAN DE TRABAJO BIBLIOTECA ESCOLAR



CEIP NTRA. SRA. DE LAS NIEVES (BENACAZÓN)

CURSO 2015-16

Coordinador: David Moya Sánchez

Equipo de Apoyo: Mariló Marín Guillén

## **1. INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN ACTUAL DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

Desde el CEIP Nuestra Señora de las Nieves, somos conscientes de la importancia de la lectura como base de toda enseñanza.

La Competencia Lingüística se halla presente en todas las áreas y, en este sentido, para nosotros la Biblioteca Escolar debe ser más que un recurso, un elemento motivador donde confluyan todas ellas.

De un tiempo a esta parte, la biblioteca escolar de nuestro centro no ha gozado de la popularidad y la importancia que se merece. Numerosos cambios de coordinador, e incluso de ubicación, han relegado la misma a un silencioso espacio donde los mismos alumnos sacaban libros para devolverlos al cabo de pocos días. Nuestro objetivo es convertir la biblioteca escolar en un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, lo que implica garantizar el acceso a la información, el desarrollo de las competencias y el apoyo a las tareas docentes junto con la importancia del fomento de la lectura y la promoción de experiencias lectoras.

Desde el curso pasado, se comenzó una elaborada tarea de catalogación e inventario, inexistente hasta entonces que durante el presente curso hemos continuado mediante el sistema informático ABIES, dinamizando el sistema de préstamos e introduciendo algunas novedades. Somos conscientes, asimismo, de la labor que tenemos por delante. Un trabajo a largo plazo con un equipo de apoyo cuyo interés por introducir mejoras y novedades contribuirá a lograr los objetivos que para este Plan de Trabajo nos proponemos.

Actualmente la biblioteca escolar del CEIP Nuestra Señora de las Nieves está situada en la primera de las antiguas casitas de maestros, entre los patios de Infantil y Primaria. Está debidamente señalizada y todos los alumnos conocen su ubicación.

El espacio físico de la biblioteca escolar del centro es de, aproximadamente, unos 50 metros cuadrados divididos en varias salas:

- Zona principal (de lectura y consulta, préstamos, etc.)
- Zona "Chillout", así conocida por estar delimitada por mosquiteras, con un suelo de corcho y cuatro mesitas con libros, donde los niños se pueden sentar e incluso tumbar a leer.
- Zona de estudio, con mesas y sillas, donde los alumnos de cualquier curso pueden entrar a estudiar, hacer deberes o repasar durante el recreo.
- Zona de maestros, con las colecciones de libros para las bibliotecas de aula.

El presente Plan de Trabajo para el curso 2015/16 pretende ser una guía útil, pero sobre todo, realista de lo que queremos hacer. Sabemos que es un largo camino y que tenemos que ir paso a paso. De nada nos sirve marcarnos objetivos desproporcionados para dejarlos a medio hacer.

## **2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA**

La Biblioteca Escolar de nuestro centro debe convertirse en el lugar que impulse y promueva 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.

Para conseguir esto, vamos a plantear los siguientes objetivos.

- Incorporar el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente, como un recurso para el desarrollo del currículo.
- Fomentar la adquisición de hábitos de lectura en nuestros alumnos.
- Desarrollar la adquisición de destrezas que favorezcan la comprensión lectora.
- Incluir una secuenciación de actividades a lo largo del curso que conecten la lectura con el currículum a través de efemérides puntuales.
- Formar al profesorado para el uso de la biblioteca escolar.
- Dar a conocer los recursos de los que dispone la biblioteca al resto de la comunidad educativa.
- 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.
- Expurgo de los fondos que no sean apropiados para la biblioteca por razones de antigüedad, desfase y/o mal estado.
- Potenciar la utilización de las Nuevas Tecnologías en el desarrollo del currículo.
- Catalogar todos los recursos de la biblioteca mediante la aplicación ABIES.
- Digitalizar el sistema de préstamos de la biblioteca.
- Realizar distintas actividades de animación a la lectura durante el curso.
- Realizar un concurso con la participación del alumnado para elegir el logotipo y la mascota de la biblioteca.
- Organizar un mercadillo de intercambio de libros con motivo del Día del Libro.
- Realizar en colaboración con la coordinadora de "Escuela, Espacio de Paz", visitas para conocer la biblioteca y sus normas de organización y funcionamiento de los alumnos de los cursos que pasan de Infantil a Primaria, guiados por alumnos de 6º.
- Colocación de gomets o pegatinas de colores para identificar libros por ciclo e incluso temática.

### **3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

El coordinador de la biblioteca, D. David Moya Sánchez, maestro especialista de Música y secretario del centro, con destino definitivo, será la persona responsable de la misma. Sus funciones, de acuerdo con las Instrucciones de 22 de septiembre de 2010, 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 o Educación Secundaria Obligatoria, son las que se citan a continuación:

1. Elaborar, 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.

2. Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
3. 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.
4. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
5. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
6. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
7. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
8. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
9. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el trabajo de la biblioteca escolar.

Además, será responsable de las actividades, del préstamo y de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

Por otra parte, la biblioteca escolar cuenta con un Equipo de Apoyo, formado por D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Dolores Marín Guillén, que actualmente elabora y coordina el Plan “Familias Lectoras”.

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

1. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
2. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
3. Realizar labores de selección de todo tipo de recursos.
4. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Las tareas técnico-organizativas que se han llevado a cabo en la biblioteca durante el curso pasado y lo que llevamos del mismo han sido:

- Catalogación e inventario del material existente.
- Organización del material por ciclos y estanterías.
- Ubicación de las colecciones de libros para el aula en sala independiente para uso exclusivo de maestros.
- Organización del espacio para el aprovechamiento máximo de los recursos.
- Continuación con el sistema de préstamos durante el recreo, alternándonos semanalmente el equipo de apoyo en esta función.
- Colocación en la puerta de la biblioteca del tablón de anuncios con las novedades.
- Creación del carrito “Bibliopatio” para lectura durante el recreo, sin necesidad de préstamos.
- Elaboración de las normas de biblioteca y colocación de las mismas por todo el espacio.

Todas ellas han sido coordinadas por el/la responsable de turno, pero llevadas a cabo por todo el equipo de biblioteca en mayor o menor medida, en función de la disponibilidad horaria de cada uno.

#### **4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos y prestará los siguientes servicios:

##### 1. Préstamos y devoluciones.

Los alumnos de Primaria han podido retirar libros de la biblioteca durante el primer trimestre siguiendo el siguiente horario:

- Lunes → 1º
- Martes → 2º
- Miércoles → 3º y 4º
- Jueves → 5º y 6º
- Viernes → Tareas organizativas y de catalogación /Actividades de animación a la lectura

Las devoluciones se podrán realizar cualquier día. Dos semanas antes de la finalización de cada trimestre, se anulará el servicio de préstamos para proceder a elaborar un listado con aquellos alumnos que no han devuelto algún libro y empezar a recuperarlos.

##### 2. Carrito del “Bibliopatio”

Durante el recreo, se saca a la puerta de la biblioteca un pequeño carro con libros de todo tipo que los alumnos pueden coger sin necesidad de formalizar el préstamo. La única condición es que al terminar el recreo, lo deje en el mismo carro.

##### 3. Sala de estudio

Este servicio está teniendo mucho éxito entre el alumnado del 3er ciclo. Se ha habilitado una sala con mesas y sillas para aquellos alumnos que necesitan repasar para algún examen o hacer deberes. No se tiene en cuenta el horario de préstamos para este servicio.

##### 4. Lectura y consulta en sala

Durante el recreo, los alumnos pueden retirar libros sin necesidad de formalizar el préstamo para leerlos y consultarlos en la zona “Chillout” de la biblioteca (sala delimitada con mosquiteras, con suelo de corcho y mesas bajas).

Del mismo modo, se ha establecido un “horario en blanco” en la sala de profesores, para que los tutores y demás maestros elijan el tramo horario en el que desean ir con su curso para lectura y actividades de animación a la lectura.

##### 5. Préstamos de colecciones para biblioteca de aula.

En cualquier tramo horario, los tutores pueden retirar colecciones de libros para las bibliotecas de aula, dejando registrado los datos de la colección, fecha, etc. en el registro correspondiente.

##### 6. Actividades de animación a la lectura, cuentacuentos, concursos...

Las actividades que se realicen, las novedades, los horarios, las normas de funcionamiento, etc. se colocarán en un tablón de anuncios, que está situado junto a la puerta de la biblioteca.

Cada alumno/a podrá llevarse 1 libro como máximo durante una semana. Todos los préstamos deberán ser anotados por el bibliotecario, de

momento manualmente, y cuando esté todo informatizado, con el ordenador: el lector de código de barras leerá los del libro.

Cuando alguien desee realizar un préstamo, lecturas o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder directamente a los documentos. Al finalizar la consulta, éstos serán devueltos a su lugar original.

Durante la permanencia en la biblioteca escolar, los alumnos/as están obligados a guardar silencio y a mantener un comportamiento adecuado. De manera contraria, pueden ser obligados a abandonar dicho espacio en ese momento.

Cuando se coge un libro de cualquier estantería se ha de ser cuidadoso. Otra forma de seleccionar los libros es preguntando al bibliotecario, que informará de temas, autores o novedades.

Cuando se devuelve un préstamo se debe entregar a la bibliotecaria para que lo anote manualmente (o en el programa informático ABIES, cuando el sistema de préstamos se informatice). Nunca lo colocará el alumnado directamente en la estantería.

Se debe cuidar los libros con todo el esmero posible, son muy caros y muchos de los títulos ya no están disponibles en las librerías. Se deben tratar con cuidado, sin arrancar ninguna pegatina.

El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar, así como el uso indebido de los fondos conllevará la aplicación de penalizaciones:

- Retrasos en las devoluciones: A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la prohibición de retirada de libros durante una semana.
- Pérdidas y deterioro de documentos: En los casos de deterioro leve, es mejor que el alumnado lo comunique al bibliotecario y no intente arreglarlo por cuenta propia. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra, mediante previa comunicación a las familias del alumno/a que haya causado el deterioro grave o la pérdida.

El profesor/a que acude a la biblioteca en horario lectivo para realizar actividades didácticas es responsable de los libros que vaya a utilizar, debiendo devolverlos antes de abandonar la biblioteca, informando al bibliotecario o registrando sobre su préstamo y/o devolución.

## **5. MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS ARTICULADOS DESDE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

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

1. A través del blog de la biblioteca: <http://www.bibliotecanieves.blogspot.com/>, que se enlazará regularmente en el Facebook del colegio.
2. A través del boletín informativo mensual que se entrega a las familias.
3. El tablón de anuncios de la biblioteca escolar y el de la sala de profesores.
3. Carteles colocados por el patio para que todos los alumnos los puedan ver.

4. La página web del centro (alojamiento Helvia) y el Facebook del colegio.
5. Las intervenciones periódicas de la responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca escolar en Claustros, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica y Consejos Escolares.

## **6. PRESENCIA E INCORPORACIÓN DEL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.**

Dentro del trabajo de organización y funcionamiento de la biblioteca debemos garantizar la incorporación y presencia del uso de este espacio en el Proyecto Educativo del centro, incluyendo en él las líneas maestras del uso pedagógico de la biblioteca escolar.

De igual forma, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) de nuestro centro se han incluido las normas de uso de la biblioteca escolar que incluye, entre otros:

- Las normas de uso de los espacios y los recursos.
- La política documental.
- La política de préstamo.
- Los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones.
- El horario de uso de la biblioteca escolar, tanto lectivo como extraescolar.

De estos documentos emanan las directrices generales para garantizar la presencia de las intervenciones en el fomento de la lectura y el uso regular de la biblioteca escolar en las programaciones didácticas.

## **7. POLÍTICA DOCUMENTAL. ACTUACIONES SOBRE SECCIONES DOCUMENTALES DE AULA.**

Cuando hablamos de política documental nos estamos refiriendo al establecimiento de las líneas maestras y de los criterios de actualización de nuestra colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades de nuestro centro y siempre vinculada al quehacer cotidiano del alumnado y del profesorado.

En cuanto a los criterios de adquisición y selección nos centraremos en las sugerencias que recibamos de los distintos sectores afectados:

- Tutores y tutoras, que canalizarán sus peticiones a través del/la coordinador/a de ciclo previa reunión, intentando consensuar las necesidades globales.
- Especialistas.
- Coordinadores de proyectos (Escuela: Espacio de Paz, Coeducación,..)

Las prioridades de selección y compra de materiales bibliográficos serán:

- Libros adecuados a la edad de nuestro alumnado, al currículo de Educación Infantil y Primaria y al Proyecto Educativo del centro.
- Que dichos libros posean actividades para trabajar la comprensión lectora.
- Que posean actividades para trabajar en las Pizarras Digitales Interactivas.

- Que exista un equilibrio entre los libros de ficción (teniendo en cuenta los diferentes géneros establecidos: Teatro, Novela, Poesía, Cuento y Tebeo), los libros de información y conocimiento y los libros de referencia y consulta.
- Debe haber fondos de actualidad, calidad e interés.
- Debe tener en cuenta la atención a la diversidad.

También es necesario planificar la implantación de secciones documentales de aula, entendiéndose como tales los fondos ubicados por un tiempo determinado en las aulas, resultado de una decisión consensuada, reflexionada y compartida, que responde a una planificación conjunta 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 Básicas.

Respecto a la política de desarrollo de las secciones documentales de aula, hay que hacer constar que en el Centro funcionan, desde hace tiempo, en casi todas las aulas y se componen de:

- Lote de libros de consulta, como diccionarios.
- Lote de libros de lectura.

## **8. CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR AL FOMENTO DE LA LECTURA. ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.**

Aunque algunas actividades están aún por concretar, siendo conscientes de que hay mucho trabajo organizativo por hacer, para este curso se han planteado las siguientes:

### **1ER TRIMESTRE**

- En las vísperas de Halloween, concurso de cuentos de terror y lectura de los mismos por parte de alumnos de 3er ciclo al resto de los cursos (durante los recreos, con decoración al uso de la biblioteca).
- Relatos de Navidad. Se trabajarán en clase con cada tutor/a. Los mejores relatos de cada ciclo se colocarán en el tablón de corcho de la Biblioteca.

### **2º TRIMESTRE**

- Concurso de mascotas para la Biblioteca. Se ha colocado una bandeja para que todo aquel que quiera participar, deposite su dibujo con el nombre de la mascota. El concurso se amplía durante todo el trimestre.
- El "Libro Viajero", por cursos o por Ciclos (aún por determinar), se reparte un cuadernillo en blanco, se lanza un comienzo o temática y los alumnos se van pasando el libro completando cada uno un capítulo del mismo.
- De cara al Día de Andalucía, lectura de poesías de autores andaluces. Concurso de poesías sobre temática local (o andaluza).

### **3ER TRIMESTRE**

- Mercadillo de intercambio de libros para el Día del Libro (23 de Abril). Los alumnos traerán libros de casa que ya no vayan a usar. El Equipo de Apoyo los clasificará por gómetas de colores en función de su estado y dará a cada niño, tantos "bonolibros" como haya determinado. Dichos "bonolibros" podrá intercambiarlos por los libros que quiera el día 23 de abril, que se montarán estands por ciclos.
- Visita a la Biblioteca Municipal. En el pasado Consejo Escolar Municipal el Ayuntamiento nos informó que había recibido los fondos necesarios para la puesta en marcha de la Biblioteca Municipal, en el caso de que esté operativa



para mayo, podemos realizar visitas organizadas por cursos o ciclos. Allí el personal del ayuntamiento responsable dará charlas sobre la organización y funcionamiento de la misma.

## **9. APOYOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR A PLANES Y PROYECTOS**

Somos muy conscientes de que el nuevo concepto de biblioteca escolar ha de ser un centro de recursos no sólo para el aprendizaje del alumnado sino también para la enseñanza.

En este sentido, estamos trabajando para catalogar los fondos existentes en categorías acordes a los Planes y Proyectos que el centro lleva a cabo (Escuela, Espacio de Paz, Coeducación, Alimentación saludable, Dyno...) y ubicarlos en estanterías al uso. Esta es una de las tareas que actualmente nos planteamos.

Los responsables de la biblioteca escolar han de estar muy atentos a las demandas y necesidades documentales de los Coordinadores y participantes de los Planes y Proyectos del centro, los cuales han de reconocer a la biblioteca escolar como un recurso fundamental para complementar las actividades y proyectos de sus planes y proyectos en cuanto a provisión de documentación, difusión y exhibición de trabajos y conexión con otros programas.

## **10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA.**

Desde la biblioteca escolar se trata de contribuir a la compensación de desigualdades y a la prevención de la exclusión. Las visitas a este espacio por parte de los alumnos del Aula Específica para cuentacuentos, préstamos, etc. son frecuentes. Hemos estipulado como día de préstamo para alumnado con NEAE los lunes durante el recreo.

Por este motivo, es fundamental, desde la biblioteca escolar del centro, la adquisición de materiales para el alumnado de refuerzo, el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales y con diversidad funcional.

## **11. COLABORACIONES: IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS Y COLABORACIÓN DE OTROS SECTORES. APERTURA EXTRAESCOLAR.**

Actualmente, es una asignatura pendiente de nuestra biblioteca la colaboración o implicación de otros sectores en su dinamización. Sí contamos con una serie de alumnos/as colaboradores durante los recreos (voluntarios espontáneos, sin cuadrante ni horario) que realizan las siguientes funciones:

- Colocar en su correspondiente sitio los libros devueltos.
- Ordenar estanterías de libros que han sido indebidamente manipulados.
- Escaneo para catalogación en ABIES de los fondos.
- Sacar el carrito "Bibliopatio" fuera de la biblioteca.

Además, dentro de las actividades de recreo que organiza la jefatura de estudios en colaboración con el maestro de Educación Física (campeonato de futbito, juegos populares, bailes, etc.) se ha establecido un punto de vigilancia del carrito de "Bibliopatio" por parte de alumnos/as de 6º curso para evitar un mal uso del mismo.

Por otro lado, como parte de las actividades de animación a la lectura, se invitará a madres, padres y abuelos a la lectura de cuentos durante el curso.

Sin embargo, durante este curso escolar no se contempla la apertura de la biblioteca escolar del centro en horario extraescolar.

En cualquier caso es importante, para posteriores años académicos, plantearnos la apertura de la biblioteca escolar del centro en horario extraescolar para hacer de ella un espacio abierto con recursos informativos, educativos y culturales para la Comunidad Educativa.

## **12. FORMACIÓN Y COMPETENCIAS DEL PROFESORADO.**

La formación del profesorado en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar en nuestro centro es un requisito imprescindible para el buen uso de la misma. Por ello debemos:

- Indagar en los conocimientos del profesorado en relación al uso de la biblioteca escolar y de la documentación.
- Consultar al profesorado sobre las necesidades de formación en este ámbito.
- Incluir en nuestro Proyecto de Formación de centro demandas que abarquen esta temática.

Dentro de las temáticas más interesantes para la formación del profesorado destacamos las que se citan a continuación:

- Familiarización con el proyecto lector y su contenido.
- Familiarización con la biblioteca escolar y los recursos que la componen.
- Selección, uso y puesta en práctica de las bibliotecas de aula.
- Actividades de animación a la lectura.

El Centro del Profesorado de nuestra zona de referencia (Castilleja) ofrece cada año formación básica de interés a disposición de los docentes que lo necesiten y demanden para la correcta puesta en marcha y funcionamiento del Plan de Lectura y Biblioteca de los centros educativos que estamos adscritos a él. La compañera del Equipo de Apoyo se ha acogido el presente curso al Plan "Familias Lectoras", con el que, comenzando con los alumnos de 1er ciclo, se pretende hacer llegar el gusto por la lectura a todos los hogares.

## **13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.**

Para la adquisición de libros y otros recursos contamos con parte del presupuesto general para organización y funcionamiento que, aunque no está cuantificado como partida específica, todos los años se intenta invertir no menos de 500 € en completar colecciones de libros, reponer otros en desuso o mal estado o adquirir nuevos libros de consulta y/o diversa temática.

También contamos con donaciones de familias que han entregado (y lo siguen haciendo) libros, cuentos, cómics... que ya no usan en casa. A este material, se le pone el sello del centro y se cuenta como material inventariable de la biblioteca.

Dado que hemos comenzado recientemente la catalogación del material de biblioteca, hasta que no sepamos exactamente lo que tenemos y con lo que contamos, no queremos ni debemos invertir en libros o material que podría no ser necesario.

La idea de este curso es seguir informatizando la biblioteca. Ya contamos con Internet (WIFI) y queremos adquirir entre 2 y 5 ordenadores más para la sala de colecciones y sala de estudio.

#### **14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CONTINUA DE LAS INTERVENCIONES EN EL CENTRO SOBRE EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

Para la evaluación del trabajo realizado en la Biblioteca Escolar llevamos a cabo 3 directrices:

1. Evaluación del servicio de préstamos. Al final de cada trimestre se elabora un cuadrante y gráfica con los datos de los cursos y el número de libros que ha sacado. Estos datos se pasan a jefatura de estudios que los incluye como apartado en el análisis de los resultados escolares de cada evaluación. En Claustro se analizan y a raíz de ello, el Coordinador de Biblioteca y su Equipo de Apoyo, elaboran propuestas de mejora para fomentar este servicio entre los alumnos.

2. Memoria de Autoevaluación. A finales de curso el ETCP elabora la Memoria de Autoevaluación que contiene propuestas de mejora relativas al fomento de la lectura y a la mejora de la comprensión lectora y la Competencia Lingüística en general. Muchas de estas propuestas tienen que ver con la biblioteca escolar y en este sentido, el trabajo que se está realizando ha de jugar un papel fundamental.

3. Reuniones trimestrales del Equipo de Biblioteca. Siempre que sea necesario (2/3 veces por trimestre), nos reuniremos para tratar aspectos fundamentales del presente Plan de Trabajo. ¿Qué se está cumpliendo y qué no? ¿Son realistas los objetivos planteados? ¿Qué propuestas de mejora podemos llevar a cabo? Por lo tanto, la evaluación del presente plan de trabajo será continua. También expondremos y prepararemos las actividades previstas. En estas reuniones se irán anotando los aspectos positivos y los mejorables de la puesta en práctica del plan de trabajo y, a final de curso, se hará una evaluación en la que se revisarán los objetivos, anotando el grado de consecución de los mismos. Las conclusiones de esta evaluación incluirán aspectos a mejorar o a incorporar para el próximo curso.

Los criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación serán los siguientes:

- Ajuste del Plan de trabajo a la realidad de nuestro centro.
- Valoración del uso de los fondos documentales 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.

Los medios que servirán para la evaluación serán:

- Encuestas de opinión a la Comunidad Educativa.
- Conclusiones anotadas durante las reuniones.

La evaluación será realizada por el equipo de profesores que haya participado en el Plan de Trabajo y será presentada al Claustro y al Consejo Escolar.