

***Plan de trabajo de la  
Biblioteca Escolar  
"Muñoz Rojas"***

**CEIP Peñaluenga  
(El Castillo de las Guardas).**

**Curso 2015/16**

**"Dime y lo olvido,  
enséñame y lo recuerdo,  
involúcrame y aprendo".**

BENJAMÍN FRANKLIN

## ÍNDICE:

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.....	6
III. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA .....	7
IV. SERVICIOS DE BIBLIOTECA.....	12
V. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	13
VI. POLÍTICA DOCUMENTAL. ....	13
VII. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA. ....	14
VIII. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN. ....	16
IX. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS. ....	17
X. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN. ....	18
XI. COLABORACIONES. ....	19
XII. FORMACIÓN. ....	20
XIII. RECURSOS MATERIALES. ....	20
XIV. EVALUACIÓN. ....	21

# I. INTRODUCCIÓN

“La comprensión lectora es considerada como una competencia básica fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal de los escolares, siendo por tanto primordial en la formación del alumnado, cuyo desarrollo estará vinculado a todas las áreas.

En este sentido, las bibliotecas escolares se transforman en recursos imprescindibles para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento. Al mismo tiempo se consideran espacios privilegiados para el acercamiento a la lectura de textos literarios e informativos, en formato impreso, audiovisual o multimedia, para la adquisición del hábito lector y el disfrute del mismo.”  
Explicito en el Plan de Centro y en BOJA del 8/2/2007.

## **Análisis de la situación de la biblioteca del Centro:**

En el centro hay un espacio dedicado a la biblioteca, es amplio, pero no está acondicionado para realizar diferentes actividades a la vez, si alguna de ellas conlleva audiovisual y actividad que requieran silencio y concentración, por ello no se puede usar a la vez por alumnos/as de infantil y de Primaria o ESO.

Está situado cerca del patio, con buena luminosidad, un lugar muy acogedor.

La Biblioteca Escolar se halla adaptada por zonas a los diferentes niveles lectores, con el respectivo mobiliario y situación de los mismos, Hay un mobiliario adecuado para trabajar en grupo, así como para trabajar individualmente, las estanterías están al alcance de todo el alumnado, en la zona de infantil hay una gran alfombra.

Los documentos están ordenados atendiendo a las edades y al nivel lector, con pegatinas de colores para cada ciclo. Existen diversas zonas entre las que destacan: audiovisuales, revistas, material didáctico para el profesorado, Enciclopedias y Atlas; además de una zona de juegos de mesa, y otra dedicada a las obras clásicas de nuestra Literatura. Podemos destacar una pequeña zona informática que dispone de 2 ordenadores con conexión a Internet, el Centro dispone de red WIFI y pizarra digital en las aulas de ESO, 3º Ciclo de EP y 1 para cada uno de los siguientes Ciclos de EP y Educación Infantil.

## Documentos del Centro:

Hay una buena dotación de enciclopedias y diccionarios, hay libros de literatura clásica, algunos muy deteriorados, hay un número significativo de libros de literatura infantil y juvenil. Pese a ello, se echan de menos colecciones que permitan hacer actividades de lectura colectiva.

Además de libros cuenta entre sus fondos con casetes, videos, diapositivas, CD-ROM, juegos y algunas revistas. En este último caso, remarcamos que no recibe adquisiciones periódicas de material informativo.

Hay material didáctico de todas las áreas curriculares, documentos de los temas transversales, materiales para alumnado con necesidades educativas especiales. Todos deficientes.

Algunos materiales son poco relevantes, no se encuentran actualizados.

Existen bibliotecas de aula, cuyos libros, en general, no están catalogados en la biblioteca del Centro.

Aunque el presupuesto destinado este curso para la biblioteca es de 300 euros, creemos que es insuficiente para las necesidades de la misma.

#### Funcionamiento de la biblioteca:

La biblioteca está abierta todos los días en el horario del recreo, de 11:30h a 13:00 h, además los miércoles y viernes de 13:30h a 14:30h, si no existe algún imprevisto que así lo impida.

Se le permite al alumnado sacar libro o devolverlo, leer, estudiar, jugar o pintar, en la hora del recreo (el horario del recreo es distinto para E.I., primer ciclo de E.P. y el resto de ciclos y 1º ciclo de la ESO).

Actualmente los documentos se están catalogando y se pretende que desde todos los ordenadores del Centro podamos acceder para saber de qué documentos disponemos y dónde localizarlos.

Existen tabloneros de anuncios repartidos por el Centro para difundir la información sobre las actividades y servicios de la biblioteca.

El servicio de préstamo funciona sin unas normas de préstamo claramente definidas.

#### En el Plan de animación a la lectura para este curso se contempla:

Una evaluación trimestral del funcionamiento de la misma.

El uso de la biblioteca como mínimo de 1 hora semanal en actividades de animación a la lectura comprensiva, creatividad e investigación, por nivel.

#### **Análisis de los problemas de lectura existentes en el Centro:**

La mayor parte del alumnado del CEIP Peñaluenga no posee el hábito lector que podríamos definir como "por placer". En este sentido, es considerado como una obligación que choca con el propósito de nuestro Plan de lectura.

Con respecto a la lectura comprensiva, existen algunos problemas concretos (tal y como puede extraerse de los resultados de la Evaluación Inicial). Carecen de mecanismos necesarios en la competencia lectora y expresión oral y escrita.

Los alumnas y alumnos están poco motivados a leer.

Toda la comunidad educativa es la responsable de solucionar este problema, debemos conseguir que el alumnado al terminar sus estudios en el Centro posea las competencias lingüísticas básicas necesarias para su progreso académico y el desarrollo de su hábito lector, capaces de enfrentarse con éxito, al mundo escolar y laboral.

## II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

Los objetivos que nos planteamos a través de este proyecto en relación con la Biblioteca Escolar son los siguientes:

1. Impulsar la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.
2. Fomentar la correcta expresión oral y escrita.
3. Garantizar el acceso a la información apoyando a los programas y proyectos en que está inmerso el centro.
4. Conseguir que nuestros/as alumnos/as sean buenos gestores de información.
5. Configurar una comunidad educativa lectora.

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

OBJETIVO: EQUILIBRAR EL FONDO			
Iniciativa	Tareas	Responsables	Plazo
1. Conocer los fondos con los que cuenta la biblioteca.	<p>1. Analizar los documentos de que dispone la biblioteca.</p> <p>2. Realizar una evaluación de la dotación del material de los distintos ciclos de E.P y del 1º ciclo de ESO, y de EI. Prestar atención al material que hay para el desarrollo del proyecto científico.</p>	Coordinadora del plan de L y B, y equipo de apoyo.	3 meses.
2. Localizar todos aquellos fondos que el centro escolar tiene diseminados entre las distintas aulas, tutorías y SUM.	<p>1. Identificar todos los espacios del centro donde se almacenan recursos documentales y didácticos.</p> <p>2. Localizar todos los materiales repartidos por el centro, centralizándolos en la biblioteca.</p>	Coordinadora del plan de L y B, y equipo de apoyo.	3 meses.
3. Realizar un expurgo, basándose en el estudio realizado.	<p>1. Analizar el material de la biblioteca.</p> <p>2. Evaluar los documentos existentes y la adecuación con cada área curricular.</p>	Coordinadora del plan de L y B, equipo de apoyo y todo el profesorado del centro relacionado con cada área que se vaya a evaluar, y equipo directivo.	1 año.
4. Elaborar una lista de bibliotecas virtuales, con los documentos digitalizados, facilitándola a toda la comunidad educativa.	<p>1. Consultar sitios web de editores.</p> <p>2. Elaborar lista de bibliotecas virtuales.</p> <p>3. Crear una página con enlaces de interés.</p>	Coordinadora del plan de L y B, y equipo de apoyo	1 año.

<p>5. Elaborar un plan priorizado de compra de documentos nuevos en diferentes soportes, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.</p>	<p>1. Estudiar las carencias existentes en el fondo.</p> <p>2. Realizar una encuesta entre profesores y alumnos sobre sus necesidades e intereses o establecer un sistema que permita obtener esta información.</p> <p>3. Solicitar y consultar catálogos de editoriales, visitar librerías y bibliotecas.</p> <p>4. Entrar en contacto con las editoriales.</p> <p>6. Examinar algunos de los documentos que parecen responder a las necesidades.</p> <p>7-Elaborar una lista de documentos.</p> <p>8. Establecer prioridades entre los mismos para comprarlos en varias fases.</p> <p>9. Pedir presupuestos.</p>	<p>Coordinadora del plan de L y B, y equipo de apoyo.</p>	<p>1 año.</p>
--	--	---	---------------

**OBJETIVO: GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS.**

Iniciativa	Tareas	Responsables	Plazo
<p>1. Facilitar el libre acceso a los documentos.</p>	<p>1. Poner una escalerilla para acceder a los libros que están en la parte superior.</p>	<p>Coordinadora del plan de L y B, y equipo de apoyo.</p>	<p>1 semana.</p>
<p>2. Realizar el tratamiento físico de los documentos (registro, sellado, forrado, signatura, tejuelado...).</p>	<p>1. Continuar el sellado y la catalogación de los documentos, atendiendo a la tabla de CDU, colocándoles los tejuelos.</p>	<p>Coordinadora del plan de L y B, y equipo de apoyo, grupo de alumnado, padres y madres</p>	<p>2 años</p>



	<p>2. Indizar documentos.</p> <p>3. Forrar los libros deteriorados.</p>	<p>interesados y Monitora escolar.</p>	
<p>3.Elaborar un catálogo centralizado de los diferentes recursos distribuidos por el centro.</p>	<p>1.Localizar todos los materiales que se hallen repartidos por el centro y cuya gestión o ubicación se debería centralizar.</p> <p>2.Difundirlos.</p>	<p>Coordinadora del plan de L y B, equipo de apoyo.</p>	<p>1 años.</p>
<p>4.Archivar y catalogar los documentos elaborados en el centro por profesores y alumnos.</p>	<p>1. Elaborar una lista de documentos e informaciones elaborados en el centro educativo.</p> <p>2.Reflexionar sobre aquéllas que deberían archivar en la biblioteca.</p> <p>3. Archivar y catalogarlos.</p>	<p>Coordinadora del plan de L y B, quipo de apoyo y monitora escolar.</p>	<p>2 años.</p>

**OBJETIVO: DIFUNDIR LOS FONDOS Y HACER QUE CIRCULEN.**

<b>Iniciativa</b>	<b>Tareas</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>
<p>1. Diseñar hojas informativas para difundir las actividades de la biblioteca.</p> <p>2. Dar a conocer las nuevas adquisiciones por diferentes medios (exposiciones, tablon de anuncios, hojas informativas, etc.).</p> <p>3. Instalar tablon de información cultural en la biblioteca y en otros lugares del centro.</p> <p>4. Organizar un servicio de información.</p>	<p>1. Elaborar una lista con las informaciones que se reciban en el centro educativo.</p> <p>2. Reflexionar sobre aquéllas que podría difundir la biblioteca.</p> <p>3. Enumerar las posibles materias para un servicio de información general en la biblioteca escolar.</p> <p>4. Hacer uso de los tablon de anuncios.</p> <p>5. Emplear la página web de la biblioteca del centro.</p>	<p>Coordinadora del plan de L y B, y equipo de apoyo.</p>	<p>1 año.</p>

5. Definir las condiciones del préstamo que se aplicarán a los diferentes usuarios de la biblioteca.	1. Establecer la política de préstamo para el centro educativo, para los diferentes tipos de lectores, la duración del préstamo, el nº máximo de prorrogas, así como el nº máximo de ejemplares.	Coordinadora del plan de L y B, equipo de apoyo.	1 mes.
6. Ofrecer un servicio ágil de préstamo individual y colectivo, aprovechando las ventajas de la automatización.	1. El servicio de préstamo se llevará a cabo a través del programa Abies. 2. Facilitar el carnet de biblioteca a todos los usuarios.	Coordinadora del plan de L y B, equipo de apoyo y monitora escolar.	Todo el año.
7. Realizar estadísticas de préstamo que permitan evaluar el servicio.	1. Se realizará un documento en el que se controle el nº de préstamos realizados al trimestre. 2. Al alumnado se le entregará un carnet de lector, en el que anote el título del libro, el autor y la fecha de retirada y de entrega del mismo.	Coordinadora del plan de L y B, equipo de apoyo, tutores de los/as alumnos/as y monitora educativa.	1 año, por trimestre.

**OBJETIVO: AMPLIAR LAS POSIBILIDADES DE USO PEDAGÓGICO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

<b>Iniciativa</b>	<b>Tareas</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>
1. Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores la utilicen como un recurso fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículo.	1. Elaborar una guía de la biblioteca. 2. Difundir la guía. 3. Poner a disposición de toda la comunidad educativa un archivo con fichas de actividades que se irá completando con las propuestas de otros profesores.	Coordinadora del plan de L y B, equipo de apoyo y todo el profesorado del centro.	1 año.
2. Dinamizar las bibliotecas de aulas a partir de la	1. Invitar al profesor a buscar un espacio	equipo de apoyo y todo el	

<p>biblioteca del centro y de la pública.</p>	<p>adecuado.</p> <p>2. Incluir como objetivo general en la unidad didáctica del mes.</p> <p>3. Llevar a cabo préstamos mensuales para la biblioteca de aula.</p>	<p>profesorado del centro.</p> <p>Bibliotecaria municipal y monitora escolar</p>	<p>Mes de diciembre</p>
<p>3. Implicar a los alumnos y profesores en diversas tareas de organización de la biblioteca (equipamiento de los documentos, decoración, gestión del préstamo, información, etc.)</p>	<p>1. formar talleres de gestión de biblioteca, de animación, de decoración. Implicando alumnado, padres, madres y profesorado con interés. Para la animación organizaremos cuenta-cuentos.</p>	<p>Coordinadora del plan de L y B, y equipo de apoyo, padres, madres, alumnado y profesores.</p>	<p>1 año</p>
<p>3. Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana y organizar actividades conjuntas.</p>	<p>1. Organizar actividades en colaboración con la biblioteca pública, como conferencias, presentación de libros, autores...</p>	<p>Coordinadora del plan de L y B, y equipo de apoyo y dinamizadora social de la localidad.</p>	<p>1 mes.</p>
<p>4. Apoyar desde la biblioteca las conmemoraciones o celebraciones que se realicen en el Centro.</p>	<p>1. Las unidades didácticas de cada mes contemplarán los objetivos de todas las programaciones de ciclo y de los diferentes proyectos.</p> <p>2. Organizar actividades comunes.</p> <p>3. Trabajar los contenidos acordados en cada unidad didáctica.</p> <p>4. Trabajar en colaboración con todas las comisiones( día de la paz, Andalucía Constitución, Navidad, Fin de curso,</p>	<p>Coordinadora del plan de L y B, equipo de apoyo y todo el profesorado del centro.</p>	<p>1 año</p>
<p>5. Establecer un plan de evaluación del servicio de biblioteca.</p>	<p>1. Elaborar unos criterios de evaluación.</p> <p>2. Definir unos indicadores de evaluación.</p>	<p>Coordinadora del plan de L y B, equipo de apoyo y ETCP.</p>	<p>Trimestralmente</p>

## IV. SERVICIOS DE BIBLIOTECA.

### ➤ El préstamo del fondo bibliotecario.

**Beneficiarios:** El alumnado y los docentes serán los principales beneficiarios de este servicio; pudiendo contemplar la idea de que el servicio pueda extenderse, según posibilidades, actividades... a otros colectivos relacionados con el centro (familias, antiguos alumnos, personal no docente...). Esta condición de beneficiario se demuestra con la posesión del carné de lector expedido por la Biblioteca del Centro.

**Tipos de préstamo:** Préstamo individual o colectivo: Permite el uso de un documento para su lectura, consulta durante un determinado período de tiempo

**Horario:** lunes, martes y jueves de 11:30 horas a 13:30 horas; miércoles y viernes de 11:30 h a 14:30 h.

### ➤ Lectura y consulta en sala.

**Horario:** Cada grupo se apuntará en un cuadrante de la biblioteca, aunque puede ser flexible, para disponer de la misma.

### ➤ Servicio de consulta de información para contenidos que se estén desarrollando en cada aula.

### ➤ Servicio de investigación para trabajos en la biblioteca, búsqueda de información, trabajos en equipo, investigaciones para proyectos.

### ➤ Servicio de préstamos a la Biblioteca de aula: fomento de la lectura a través de la tutoría. En cada clase hay ejemplares para que puedan llevarlos a casa. El profesor tutor de cada clase será el encargado de coordinar los préstamos y devoluciones de los libros, así como su mantenimiento. Esta biblioteca también cuenta con un préstamo colectivo de la Biblioteca Pública de la localidad (el horario de ésta es miércoles y viernes de 10:30 h a 13:30 horas).

## **V. ACTUACIONES PARA LA 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 instrumentos y mecanismos:

- ✚ El tablón de anuncios de la biblioteca escolar.
- ✚ Blog de la biblioteca y blog del centro.
- ✚ Las intervenciones periódicas de la responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca escolar en los órganos colegiados de nuestro centro: Reuniones de Ciclo, Claustros y ETCP.
- ✚ La responsable de la biblioteca o algún miembro de equipo de apoyo también pasará cuando sea necesario por todas las clases para recordar y motivar al alumnado para que participen en dichas actividades.
- ✚ El periódico escolar.
- ✚ Nota informativa cuando sea necesario comunicarnos con las familias.

## **VI. POLÍTICA DOCUMENTAL.**

Definida en el apartado 3 en el objetivo: EQUILIBRAR EL FONDO.

## VII. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.

El objetivo<sup>1º</sup> de nuestra biblioteca es **impulsar la lectura como fuente de conocimiento y disfrute**. Para ello proponemos las siguientes actividades, algunas de ellas se van proponiendo como objetivo general de todo el Centro en cada una de las Unidades Didácticas:

### 1º Trimestre:

- ❖ Repartir los carnés de biblioteca al alumnado de Infantil 3 años y al alumnado de nueva incorporación.
- ❖ Invitar al alumnado, por grupo clase, a elaborar carteles de localización de nuestra biblioteca o de animación a visitarla.
- ❖ Organizar las bibliotecas de aulas, a partir de préstamos colectivos de la Biblioteca Pública y de la Biblioteca de nuestro Centro.
- ❖ Participar en las actividades organizadas por la Biblioteca Pública: Conferencia sobre " El Quijote".
- ❖ Elaborar una marca páginas con motivo del Día del Flamenco.
- ❖ Invitar al profesorado a visitar nuestra biblioteca con el alumnado semanalmente, para ello se apuntarán en un cuadrante semanal.
- ❖ Redacción y publicación del Periódico Escolar Nº 1 y Tele mensual.
- ❖ Concurso de comic (se entregarán los premios el Día de la Lectura).
- ❖ Celebración del Día de la Lectura. Para conmemorar esta efeméride se programarán actividades a nivel de centro, en las que tendrán un papel relevante nuestro alumnado y sus familias. alguna de ellas será elaborar el Árbol de libros "yo recomiendo " en el cual toda la comunidad educativa podrá recomendar un libro, completando una ficha del libro que se recomienda, con un párrafo o ilustración del mismo, que le ha gustado más. Se hará entrega de un carné lector a todo el alumnado, en el cual irán anotando los libros leídos (el Día del libro se le hará entrega de un diploma de buen lector a los niños/as con más libros leídos)
- ❖ Implicar a las familias: cuentacuentos.
- ❖ Decoración de la biblioteca con motivos navideños.
- ❖ El árbol de los deseos: Se compondrá un árbol navideño donde los alumnos escribirán sus deseos para el nuevo año.
- ❖ Regalar a cada niño/a un libro por Papá Noel, financiado por las familias.

## **2º Trimestre:**

- ❖ Redacción y publicación del Periódico Escolar N° 2 y Tele mensual.
- ❖ Encuentros con autores.
- ❖ Mochila viajera por clase.
- ❖ Concurso de canciones populares del carnaval.
- ❖ Tertulias literarias con alumnos/as.
- ❖ Tertulias literarias con familias.

## **3º Trimestre:**

- ❖ Día del libro.
- ❖ Exposición de los productos del Proyecto Científico.
- ❖ Continuar las Tertulias literarias con alumnado.
- ❖ Continuar las Tertulias literarias con familias.
- ❖ "Bibliopatio": El último día del mes se sacará un carrito con libros al recreo.
- ❖ Redacción y publicación del periódico escolar N° 3 y Tele mensual.
- ❖ Libro viajero: cada alumno/a escribe un cuento un fin de semana, y lo va pasando a su compañero.

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

El programa de formación básica de nuestros usuarios/ lectores, estará formado por unas visitas organizadas a la biblioteca de cada uno de los niveles y dirigidas a todas y cada una de las tutorías de nuestro colegio. En esta visita tendrá lugar:

- ✚ Presentación de nuestra mascota “Manolito Libreño”
- ✚ Normas de uso.
- ✚ Horario de préstamos.
- ✚ Distintas zonas de la biblioteca.
- ✚ Tipos de fondos.
- ✚ Libros por edades.
- ✚ Presentación de la CDU adaptada para niños.
- ✚ Información que nos aportan los tejuelos.

En nuestro centro trabajamos en un Proyecto Científico: "Colonización Lunar". Cada ciclo tiene una micro misión. El equipo de la Biblioteca, apoyará a cada uno de los tutores y tutoras para que puedan desarrollar los proyectos con todos los recursos existentes en la biblioteca. Dichas tareas culminan con las exposiciones de los diferentes productos finales al resto de compañeros del centro y a la comunidad educativa.

El profesorado de nuestro centro participa en un curso de formación "La ciencia en la escuela" en el cuál hacemos prácticas de cómo llevar a cabo una investigación, cómo documentarla, para posteriormente aplicarla en el aula.



## **IX. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.**

El equipo de biblioteca mantendrá una comunicación fluida con los coordinadores de Planes y Proyectos, coordinadores de las micro misiones, para atender las demandas y necesidades documentales, facilitando material bibliográfico, asesoramiento de los mismos, el uso de las dependencias y de todos aquellos materiales que sean necesarios.

Es por ello que la biblioteca tiene un doble papel de apoyo:

1. Disponer de la documentación y recursos necesarios para la óptima implementación de los programas en el centro.
2. 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.

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

Centrándonos en el alumnado, la Biblioteca se convierte en el único modo que tienen algunos alumnos con muchas carencias socioculturales de poder buscar información, viajar y vivir aventuras a través de la lectura. Es por ello que nuestro plan se sustenta en la compensación de desigualdades, haciendo de la atención a la diversidad nuestro compromiso con la Comunidad Educativa, permitiendo que todos y cada uno de nuestros alumnos y alumnas tengan las mismas oportunidades, evitando cualquier tipo de discriminación e intentando mejorar así, día a día, el clima de convivencia de nuestro centro. Pretendemos que todas las actividades organizadas desde la biblioteca, además de su objetivo curricular, tenga también la posibilidad de prevenir la exclusión y favorecer la inclusión social y cultural de todo nuestro alumnado. De la misma forma pretendemos que sirva de respuesta a nuestros alumnos con altas capacidades, para ampliar sus conocimientos, sus inquietudes ...

Con respecto al personal docente, existe una zona de recursos didáctico, y en el aula de PT hay material para alumnado con necesidades educativas, que no se encuentran catalogados.

## XI. COLABORACIONES.

Actualmente son escasas las actuaciones directas de **las familias** en la biblioteca escolar.

En el 1º trimestre vamos a invitarlas a colaborar en actividades de animación a la lectura, a participar en el concurso de comics, recomendar un libro el día de la lectura y a decorar la Biblioteca.

En el 2º y 3º trimestre vamos a organizar tertulias literarias con las familias interesadas.

Nos coordinamos con la **monitora de la Biblioteca Pública de la localidad**, para nutrir nuestras bibliotecas de aula, participar de las actividades culturales que desde ésta se organizan.

El profesorado del centro colabora en las tareas que se van programando en las distintas UD.

## **XII. FORMACIÓN.**

Todo el claustro participa de un curso "La ciencia en la escuela" en el cual gestionamos cómo documentar las investigaciones para llevarlo a la práctica con nuestro alumnado.

El equipo de Biblioteca: casi todos los miembros han realizado el curso de ABIES y Animación a la lectura.

## **XIII. RECURSOS MATERIALES.**

Los recursos materiales de nuestra biblioteca ya se han enumerados y descritos en el punto I en el apartado Análisis de la situación de la Biblioteca del Centro.

El presupuesto es de 300 € para la adquisición de nuevos materiales, insuficiente para las necesidades de nuestro Centro.

## XIV. EVALUACIÓN.

El análisis de los resultados conseguidos debe comprobar hasta qué punto se han desarrollado las iniciativas previstas en el Plan de trabajo y cómo han contribuido a la consecución de los objetivos del mismo.

Analizaremos el cumplimiento del Plan de trabajo, a partir del cuadro-resumen de las iniciativas elegidas para el desarrollo de cada objetivo.

Se determinarán unos indicadores cuantitativos y otros cualitativos:

- ✓ Número de usuarios de la biblioteca por trimestre.
  - ✓ Número de préstamos por grupo-clase, por trimestre.
  - ✓ Número de actividades conmemorativas en que ha participado la biblioteca.
  - ✓ Número de actividades didácticas en las que participa cada grupo.
  - ✓ Número de actividades en que ha participado más del 50% del Centro.
- 
- ❖ Han colaborado y participado las familias en el funcionamiento de la biblioteca escolar.
  - ❖ Ha mejorado la capacidad del alumnado en cuanto a la competencia lingüística en sus distintos aspectos: oral y escrita.

Es importante analizar el grado de realización de las actividades planificadas para apreciar qué iniciativas deberemos retomar en el curso siguiente. Además, es fundamental aprovechar la experiencia obtenida para la planificación del trabajo en cursos sucesivos o para introducir mejoras y modificaciones en la organización de algunas de las actividades.

La evaluación se llevará a cabo por el equipo de trabajo de la Biblioteca y en ETCP.

Para contar con el análisis de toda la comunidad educativa se colocará en la entrada de la misma un buzón de sugerencias, en el cual se aportarán críticas y propuestas de mejora.



***La Responsable y el Equipo de Apoyo de la Biblioteca" Muñoz Rojas".***