



Plan de Biblioteca

Curso 15-16

<u>ÍNDICE</u>	Página
<u>0. Introducción</u>	3
<u>1. Definición de la zona de mejora</u>	4
1.1 <i>La biblioteca y su realidad actual: situación inicial</i>	4
1.2 <i>Horizontes de mejora</i>	6
1.3 <i>Oportunidades para la mejora: apoyo a otros proyectos</i>	6
1.4 <i>Oportunidades de mejora</i>	7
<u>2. Objetivos del plan de trabajo de la biblioteca</u>	8
<u>3. Desarrollo del plan de trabajo</u>	10
3.1 <i>Estrategias, actuaciones y responsables</i>	10
a) <i>En relación al fomento de los hábitos de lectura</i>	
b) <i>En relación a la biblioteca como espacio educativo</i>	
3.2 <i>Servicios de la biblioteca</i>	17
3.3 <i>Propuesta de formación de usuarios</i>	18
3.4 <i>Provisión de nuevos libros</i>	19
3.5 <i>Usos y horarios de apertura</i>	20
<u>4. Procedimiento de autoevaluación y mejora</u>	20
4.1 <i>Principios de la autoevaluación</i>	20
4.2 <i>Fases de la autoevaluación</i>	21
<u>Anexo I: algunos modelos de fichas</u>	24

0.- INTRODUCCIÓN

Nosotros partimos de la siguiente pregunta: **¿Qué impide a tantos niños adquirir el hábito de la lectura?** A la mayoría de los niños no les gusta leer y no leen. Nuestro objetivo primordial es hacer de nuestra biblioteca una herramienta para que nuestros alumnos/as sean capaces de ver en la lectura el placer de leer para perderse en las imágenes que solo un libro puede suscitar y en la escritura, la necesidad de escribir para recordar, comunicar, expresarse, etc. Desarrollando en el alumnado las competencias, habilidades y estrategias que les permitan convertirse en lectores capaces de comprender interpretar y manejar distintos soportes y textos.

De esta forma si conseguimos crear el hábito lector los beneficios serán inagotables:

- Desarrollo de la inteligencia y acceso a la cultura
- En la vertiente educativa, desarrolla y perfecciona el lenguaje, aumenta el vocabulario y mejora la ortografía. Como consecuencia, también mejora la expresión oral y escrita
- En el plano cultural, aumenta el bagaje del alumno/a al proporcionarle información, saberes y conocimiento. En otras palabras, el que lee aprende.
- Estimula su curiosidad intelectual
- Fomenta la capacidad de pensar y de exponer el propio pensamiento. Por lo que desarrolla el criterio, el análisis y el espíritu crítico de la persona.

Para conseguir todos estos logros, no hay mejor receta que hacer del libro un elemento cotidiano y familiar, a través de nuestra Biblioteca Escolar, y con la colaboración de toda la Comunidad Educativa.

En definitiva, concebimos la biblioteca como el gran centro de recursos que debe poner a disposición del alumnado y del profesorado todos los medios disponibles para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

1. DEFINICIÓN DE LA ZONA DE MEJORA

1.1 – La biblioteca y su realidad escolar.

a) Análisis de la situación inicial

BLOQUE DE ANÁLISIS	VALORACIÓN
EL ESPACIO DE LA BIBLIOTECA	<p>Durante el curso pasado la biblioteca cambió de ubicación, situándola en un espacio más amplio y de más fácil acceso para el alumnado. Se reorganizaron los espacios, creando por primera vez un lugar para los alumnos de infantil, aunque de momento solo cuentan con un lugar para colocar sus libros, y se comenzó la creación de un lugar de consulta a través de internet que no se terminó. Durante este curso pretendemos terminar de estructurar la organización espacial, acomodando la zona de infantil para favorecer la lectura, arreglando los problemas técnicos e informáticos para que los alumnos puedan usar la biblioteca como zona de consulta, creando nuevos espacios (de trabajo, de lectura cómoda.....), decorando las paredes para hacerla más atractiva y motivadora y cambiando la ubicación de los recursos bibliográficos.</p> <p>Nuestra Biblioteca Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Está fundada desde 2001 ❖ Extensión: 50 m² ❖ Nº de volúmenes: alrededor de 3.600 ejemplares. ❖ Horario de apertura en horas no lectivas: Lunes de 17:00 a 18:00 h ❖ Cada aula cuenta con su biblioteca particular, con ejemplares adaptados a su edad y realizan un sistema de préstamos semanal
LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES	<p>Durante los últimos años, los fondos de la biblioteca se han ido incrementando con aportaciones de libros, material audiovisual, revistas,...donados por parte de las familias y vecinos del barrio y con la compra de algunos ejemplares gracias a una breve dotación económica por parte la Delegación De Educación (para gastos de biblioteca). No obstante, algunos ejemplares son muy antiguos y/o se encuentran en malas condiciones por lo que requerimos mejorar y actualizar algunos de los recursos</p>

	bibliográficos de los que disponemos.
<p>ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES</p>	<p>Hasta el momento el registro y préstamo de los libros los hacíamos de manera manual. Durante este curso estamos recibiendo una formación específica para comenzar el registro informático de todos los fondos de la biblioteca según la CDU (Clasificación Decimal Universal) y poder realizar el sistema de préstamos a través de Abies. Esto nos va a permitir hacer un carnet de la biblioteca para cada niño y realizar los préstamos de manera más rápida y eficaz.</p>
<p>ACTIVIDADES DE MOTIVACIÓN A LA LECTURA PROPUESTAS DESDE LA BIBLIOTECA</p>	<p>Actualmente, la biblioteca no ejerce su función dinamizadora, por ello, este año nos planteamos comenzar con nuevas actividades y tareas que los niños puedan realizar organizadas desde la biblioteca y que incidan en una mejora de los hábitos y competencias lectoras de nuestros alumnos.</p>
<p>EL EQUIPO DE BIBLIOTECA</p>	<p>El equipo de biblioteca está formado en la actualidad por la coordinadora y tres maestros más. El nombre de la persona que ejerce la función de coordinadora, o responsable del plan de uso de la biblioteca escolar es M^a Ángeles Rodríguez Ariza (maestra de Educación Infantil). Actualmente, sus funciones son de préstamo y registro de libros. En el próximo trimestre, uno de ellos se encargará de la informatización de los fondos, ayudado por la coordinadora, mientras que los otros dos maestros ayudan a la reestructuración y decoración de la biblioteca. Como en cualquier plan, para que se desarrolle con eficacia debe existir en el centro la debida coordinación entre el Equipo Directivo, el Responsable, el Equipo de Apoyo y el resto de la Comunidad Educativa, es por eso, que en nuestro centro vamos a comenzar a incluir reuniones específicas de coordinación de la biblioteca como punto obligatorio en el horario de exclusiva para todo el profesorado.</p>

1.2 – Horizontes de mejora

Un plan de acción efectivo y útil precisa de la búsqueda de unos referentes que marquen el horizonte hacia el que tenderán los cambios que el centro propone introducir para mejorar el uso educativo de un recurso tan fundamental en un centro escolar como la biblioteca, es decir, hay que definir la realidad que el centro desea conseguir en base a sus características particulares.

Estos horizontes tienen una duración a largo plazo y en nuestro caso, guiaremos los cambios a la consecución y mantenimiento de las siguientes premisas:

1. FOMENTAR EL HÁBITO Y EL GUSTO POR LA LECTURA.

2. CONVERTIR LA BIBLIOTECA EN SU ESPACIO EDUCATIVO, DINAMIZADOR DEL PLAN LINGÜÍSTICO.

1.3 - Capacidad de cambio

Nuestro centro tiene una historia muy particular que nos dota de una capacidad de **cambio media-alta**.

En sus comienzos, nuestro centro era una línea de un colegio más grande situado aproximadamente a 1 km de distancia. Parte de la plantilla actual, que impartía clases por aquel entonces en dicha línea, luchó por dotarlo de una identidad propia que lo definiera y lo identificara, con el fin de conseguir nuestra independencia.

Esta situación generó que el centro sufriera muchos cambios tanto a nivel organizativo como a nivel curricular, didáctico,...; implicándose en proyectos de investigación, proyectos europeos, grupos de trabajos diversos e incluso la puesta en

marcha de una formación a nivel de centro (cuando todavía el concepto “formación en centros” no existía en nuestra localidad).

Actualmente, seguimos siendo un centro con necesidad de movimiento, al que le gusta conocer nuevas metodologías y experiencias educativas, que disfruta participando en todo tipo de proyectos innovadores, que investiga y se forma en conjunto, que no se cierra ante ninguna propuesta escolar, que participa en intercambios con otros centros...

No obstante, todavía quedan muchas tradiciones a nivel de práctica docente que, debido a que fueron cambios determinantes en su momento, cuesta modificar o eliminar en la actualidad aunque se palpa el deseo que tiene el centro por probar y conocer nuevos modelos educativos.

1.4 - Oportunidades de mejora

Para ayudarnos y favorecer los cambios y las mejoras que nuestro centro requiere en relación al plan de trabajo de la biblioteca, contamos con las siguientes oportunidades:

- Participación en el curso de formación sobre el Plan Lingüístico de Centro.
- Realización de movilidades dentro de la Unión Europea para la formación e investigación del profesorado (Programa Erasmus +) que nos va a permitir conocer otras bibliotecas.
- Una excelente relación con el Centro de Profesorado de la zona.

2.- Objetivos del plan de acción

Teniendo en cuenta la zona de mejora que se ha determinado en el epígrafe anterior, es decir, partiendo de la situación actual del centro, sin perder de vista nuestros horizontes y contando con las posibilidades de cambio y oportunidades con las que cuenta el centro, nos planteamos las estrategias y actuaciones de mejora:

HORIZONTES	ESTRATEGIAS	ACTUACIONES
1. FOMENTAR EL HÁBITO Y LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA.	<ul style="list-style-type: none"> POTENCIAR ACTIVIDADES DE MOTIVACIÓN A LA LECTURA 	<ul style="list-style-type: none"> Proponer actividades lúdicas y motivadoras de fomento de la lectura para realizar en la biblioteca
		<ul style="list-style-type: none"> Crear un buzón de sugerencias.
		<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo un taller de cuentacuento para dar a conocer nuestra biblioteca.
		<ul style="list-style-type: none"> Crear nuestro tablón de recomendaciones lectoras.
		<ul style="list-style-type: none"> Proponer la participación en actividades que se hagan de manera conjunta con otras bibliotecas.

		<ul style="list-style-type: none"> Realización de fichas de trabajo sobre los diferentes tipos de textos que se encuentran en la biblioteca, promoción de los libros leídos....
		<ul style="list-style-type: none"> Puesta en marcha de concursos.
REALIZAR PRÉSTAMOS DE LIBROS		<ul style="list-style-type: none"> Realizar un horario de préstamo semanal para cada clase dentro del horario lectivo.
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar préstamos a los alumnos dentro del horario lectivo
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar préstamos de biblioteca para que los alumnos puedan acudir con sus familias en horario no lectivo.
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar préstamos de libros durante el tiempo de recreo, como alternativo al uso de su tiempo de ocio.
		<ul style="list-style-type: none"> Formar al profesorado para que sean los tutores los que realicen los préstamos.
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro informático de los libros

2. CONVERTIR LA BIBLIOTECA EN SU ESPACIO EDUCATIVO, DINAMIZADOR DEL PLAN LINGÜÍSTICO.	<ul style="list-style-type: none"> • CONVERTIR LA BIBLIOTECA EN UN ESPACIO EDUCATIVO DE USO COMÚN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar adecuadamente los horarios de uso que cada clase puede hacer de la biblioteca.
		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar sesiones informativas y formativas para profesores y familias sobre las ventajas y posibilidades del uso de la biblioteca.
		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones mensuales con el equipo de biblioteca para realizar el plan de acción del mes siguiente e ir evaluando su contribución al PLC
		<ul style="list-style-type: none"> • Decorar adecuadamente la biblioteca para que resulte un espacio motivador

3.- Desarrollo del plan de mejora

3.1 – Estrategias, actuaciones y responsables

En este epígrafe se detallan las acciones, responsables y recursos necesarios para poner en marcha el plan de biblioteca, especificando también la temporalización de cada una de las acciones.

Como se puede observar, el ámbito de aplicación de casi todas las acciones es “todo el centro”. Esto es fácil de entender si recordamos que nuestro colegio es de una sola línea y cuenta con una plantilla de 14 maestros/as, por lo que casi todas las decisiones y acciones afectan al centro en su totalidad.

DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA		POTENCIAR ACTIVIDADES DE MOTIVACIÓN A LA LECTURA			
HORIZONTE 1: FOMENTAR EL HÁBITO Y LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA.	ACTUACIONES PREVISTAS	ÁMBITO DE APLICACIÓN	AGENTES RESPONSABLES	RECURSOS NECESARIOS	TIEMPO DE APLICACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Proponer actividades lúdicas y motivadoras de fomento de la lectura para realizar en la biblioteca 	Todo el centro	Coordinador plan de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bancos de recursos disponibles en internet ✓ Página web del programa de Bibliotecas escolares. 	A partir del segundo trimestre
	<ul style="list-style-type: none"> Proponer la participación en actividades que se hagan de manera conjunta con otras bibliotecas. 	Todo el centro	Coordinador plan de biblioteca y jefa de estudios		Tercer trimestre del presente curso
	<ul style="list-style-type: none"> Realización de fichas de trabajo sobre los diferentes tipos de textos que se encuentran en la biblioteca, promoción de los libros leídos.... 	Todo el centro	Equipo de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bancos de recursos disponibles en internet ✓ Página web del programa de Bibliotecas escolares. 	Segundo y tercer trimestre

	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha de concursos. 	Todo el centro	Coordinador plan de biblioteca		Segundo y tercer trimestre
--	--	----------------	--------------------------------------	--	----------------------------

DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA		REALIZAR PRÉSTAMOS DE LIBROS			
HORIZONTE 1: FOMENTAR EL HÁBITO Y LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA.	ACTUACIONES PREVISTAS	ÁMBITO DE APLICACIÓN	AGENTES RESPONSABLES	RECURSOS NECESARIOS	TIEMPO DE APLICACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un horario de préstamo semanal para cada clase dentro del horario lectivo. 	Todo el centro	Jefa de estudios	✓ Cuadrantes de horarios de los diferentes cursos.	Primera quincena de septiembre
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar préstamos a los alumnos dentro del horario lectivo 	Todo el centro	Tutores		Todo el curso
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar préstamos de biblioteca para que los alumnos puedan acudir con sus familias en horario no lectivo. 	Todo el centro	Jefa de estudios	✓ Un profesor disponible los lunes de 5 a 6	Segundo y tercer trimestre
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar préstamos de libros durante el tiempo de recreo, como alternativo al uso de su tiempo de ocio. 	Educación Primaria	Coordinador biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesorado vigilante del patio ✓ Colección de libros para el préstamo. 	Segundo y tercer trimestre

				✓ Mesas	
	<ul style="list-style-type: none"> Formar al profesorado para que sean los tutores los que realicen los préstamos. 	Claustro de profesores	Coordinador biblioteca		Segundo y tercer trimestre
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro informático de los libros 	Biblioteca	Coordinador plan de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pistola de códigos de barras ✓ Ordenador con internet e impresora ✓ Curso de formación en Abies 	Todo el curso

DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA		CONVERTIR LA BIBLIOTECA EN UN ESPACIO EDUCATIVO DE USO COMÚN.			
HORIZONTE 2: CONVERTIR LA BIBLIOTECA EN SU ESPACIO EDUCATIVO, DINAMIZADOR DEL PLAN LINGÜÍSTICO.	ACTUACIONES PREVISTAS	ÁMBITO DE APLICACIÓN	AGENTES RESPONSABLES	RECURSOS NECESARIOS	TIEMPO DE APLICACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Organizar adecuadamente los horarios de uso que cada clase puede hacer de la biblioteca. 	Todo el centro	Jefa de estudios	✓ Cuadrantes de horarios de los diferentes cursos.	Primera quincena de septiembre
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones informativas y formativas para profesores y familias sobre las ventajas y posibilidades del uso de la biblioteca. 	Todo el centro	Coordinador biblioteca. Jefa de estudios		Tercer trimestre
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones mensuales con el equipo de biblioteca para realizar el plan de acción del mes siguiente e ir evaluando su contribución al PLC 	Todo el centro	Jefa de estudios	✓ Cuadrante de organización del horario de excluivas. ✓ PLC	Segundo y tercer trimestre
	<ul style="list-style-type: none"> Decorar adecuadamente la biblioteca para que 	Biblioteca	Coordinador	✓ Material de papelería.	Segundo y tercer trimestre

	resulte un espacio motivador		biblioteca	✓ Impresora a color	trimestre
--	------------------------------	--	------------	---------------------	-----------

3.2 – Servicios de la biblioteca

Entre los servicios que van a desarrollar nuestro plan, podemos citar los que a continuación aparecen, pero esto no quiere decir que sean los únicos, habrá otros que podrán ser programados en función de las necesidades del proceso de aprendizaje de nuestro alumnado a lo largo de cada curso escolar:

- ✓ **Servicio de préstamos a la Biblioteca de aula:** fomento de la lectura a través de la tutoría.
- ✓ **Servicio de préstamos a los alumnos/as por el tutor/a y/o equipo de biblioteca en horario lectivo.**
- ✓ **Servicio de consulta de información para temas relacionados con el Día de la Paz, Andalucía, Navidad, Constitución...** utilizar estas celebraciones especiales como medio para el fomento del uso de la biblioteca.
- ✓ **Servicio de Biblioteca por la tarde:** servicio de préstamo, uso de internet, lectura, ajedrez... para familias y vecinos del barrio (lunes de 16:00 a 17:00 h)
- ✓ **Servicio de investigación para trabajos en la biblioteca,** búsqueda de información, trabajos en equipo, investigaciones para proyectos documentados,...
- ✓ **Servicio de Biblioteca en el recreo:** lectura voluntaria de los niños/as en el patio a la hora del recreo.
- ✓ **Servicio de dinamización del Plan Lingüístico de Centro,** promoviendo la realización de actividades de fomento de la lectura en horario lectivo y extraescolar.

3.3 – Propuesta de formación de usuarios

Pensamos que para trabajar correctamente en la biblioteca del centro, uno de nuestros objetivos más importantes es el de formarse como usuarios de la biblioteca.

NORMAS DE USO:

- No se puede entrar en la Biblioteca hasta que el maestro/a o la persona encargada de la misma este presente.
- En la biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios. Se debe mantener una conducta adecuada y de respeto hacia los demás usuarios.
- En la biblioteca no se puede comer ni beber.
- Permanecer sentados, en el momento de lectura, de forma correcta.
- No olvidar pasar por la mesa de préstamo, cuando se vaya a coger o devolver un ejemplar.
- Pedir información, a las personas encargadas, de lo que necesitéis.
- Tratar de mantener el orden adecuado hasta que se os pueda atender.
- CUANDO SE COJA UN LIBRO, PARA LEER EN LA BIBLIOTECA, SE DEJARÁ EN EL LUGAR EN EL QUE ESTABA Y NO SUELTO EN LAS MESAS O EN CUALQUIER ESTANTE. EL ORDEN ES PRECISO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE UNA BIBLIOTECA. ESTA NORMA APLICA TANTO A ALUMNOS/AS COMO AL PROFESORADO.
- Los diccionarios, enciclopedias y material de consulta se pueden utilizar solamente en la biblioteca.
- Desde la biblioteca escolar se pueden hacer préstamos a las bibliotecas de aulas y como tales, cuando finalicen, los materiales prestados deben ser devueltos a la biblioteca escolar.
- En la medida de lo posible no podrán coincidir varios grupos juntos.

¿CÓMO LOCALIZAR UN LIBRO?

Los libros están colocados en las estanterías.

En la zona de infantil nos encontramos con que los libros, en la parte inferior del lomo tienen una pegatina según la utilidad del libro junto con el número de registro.

Tabla de colores:

- Rosa: libros de lectura
- Naranja: libros manipulativos

En la zona de primaria, los libros están colocados en diferentes estanterías y distribuidos por ciclos: primer ciclo, segundo ciclo y tercer ciclo. Además en la parte inferior del lomo tiene una pequeña etiqueta en la que aparece el número de registro.

FICHAS PARA TRABAJAR CON LOS ALUMNOS:

0. ¿SABES CUIDAR UN LIBRO?
1. FICHA DE LAS ZONAS DE LA BIBLIOTECA
2. ORDENA LAS LETRAS Y ENCONTRARAS PALABRAS RELACIONADAS CON LA BIBLIOTECA.
3. COLOREA A NUESTRA MASCOTA
4. VISITA A LA BIBLIOTECA
5. CREA TU SLOGAN PARA ANIMAR A TUS COMPAÑEROS/AS A LA LECTURA
6. MARCA O RODEA OBJETOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA BIBLIOTECA
7. DIBUJA A NUESTRA MASCOTA
8. SUGERENCIAS PARA NUESTRA BIBLIOTECA
9. CONCURSO: ¿PORQUÉ ME GUSTA LEER?
10. RECOMENDACIONES DE LECTURA

3.4 – Provisión de nuevos libros

En este apartado hacemos referencia a los criterios de actualización y selección de la colección.

Para la selección tendremos en cuenta:

- ✚ Adecuación al alumnado, al currículo y al proyecto educativo
- ✚ Equilibrio entre las obras de ficción, informativa y de referencia.
- ✚ Actualidad, calidad e interés
- ✚ Atención a la diversidad.
- ✚ Fomento y desarrollo de las lenguas extranjeras

Para la adquisición:

- ✚ Comprobar si el documento está ya en la biblioteca
- ✚ Tener en cuenta las demandas del alumnado, del profesorado y de otros usuarios
- ✚ Considerar los programas y proyectos en los que participa el centro
- ✚ Disponer de un directorio de proveedores: librerías, editoriales, distribuidores,...

3.5 – Uso y horario de biblioteca

Nuestra biblioteca escolar está abierta en todo el horario escolar, permitiendo que cada tutor o tutora, pueda hacer uso de ella en cualquier momento (préstamos, devoluciones, investigaciones, búsqueda de información, visionado de un documental,...), previamente consultado el cuadrante de utilización de la misma, que a tal efecto está situado en la sala de profesores, evitando así la situación de encontrarnos la biblioteca ocupada.

La apertura extraescolar de la biblioteca, al resto de la comunidad educativa, es una línea de intervención esencial del plan de trabajo de la biblioteca por cuanto procurará y facilitará el mayor número posible de servicios y la vinculación a programas de compensación y apoyo educativo.

En estos momentos se abre los lunes de 17:00-18:00 h

4.- PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA

La autoevaluación va a ser, sin duda alguna, una exigencia para la mejora permanente de la biblioteca. La importancia de dicha evaluación interna radica en ser un medio no sólo para mejorar e incrementar la eficacia de la biblioteca sino también para lograr una mayor contribución de la misma a la consecución de una educación de más calidad.

4.1 PRINCIPIOS DE LA AUTOEVALUACIÓN

Entendiendo los principios como las normas o ideas que rigen nuestra propuesta y basándonos en las orientaciones del MEC en el año 2008, podemos decir que los principios que van a orientar nuestro modelo de autoevaluación son:

- **PARTICIPACIÓN**: En el proceso de autoevaluación van a participar todos los sectores de la comunidad educativa, según sus capacidades y competencias y en los ámbitos que les correspondan.
- **CONTEXTUALIZACIÓN**: A la hora de realizar la autoevaluación vamos a tener en cuenta las características idiosincrásicas de nuestra biblioteca
- **AUTONOMÍA**: vamos a plantear nuestra propias iniciativas, haciendo hincapié en aquellos ámbitos de mayor interés para nuestro centro
- **PUBLICIDAD**: El proceso y el resultado de la autoevaluación será conocido por todos los sectores de la comunidad educativa
- **CONTINUIDAD**: Este proceso se llevará a cabo de manera continua todos los años y trimestres, no limitándose, por tanto, a un único momento y/o curso escolar; y tomando siempre como referencia los resultados anteriores y las propuestas de mejora.
- **COMPROMISO PROFESIONAL Y CARÁCTER FORMATIVO**: este proceso debe ir siempre dirigido a la mejora continua, lo que conlleva la necesidad de asumir un compromiso personal y colectivo de adoptar cambios que busquen la mejora de los centros y los procesos educativos.

4.2 FASES DE LA AUTOEVALUACIÓN

Para determinar las fases que vamos a seguir a la hora de realizar la autoevaluación de nuestra biblioteca vamos a centrarnos en las fases propuestas por Ana Granda y José Luis San Fabián en su dossier “Fases de la autoevaluación de un centro”, completando sus ideas con las propuestas de MEC (“Autonomía de los centros escolares, 2008”):

I. PREPARAR EL PROCESO	II. REVISIÓN INTERNA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	III. REDACCIÓN DE LOS INFORMES
Fase 1: Contextualización	Fase 3: Desarrollo	Fase 5: Informe de autoevaluación
Fase 2: Planificación	Fase 4: Recogida de datos y análisis	Fase 6: Plan de mejora

FASE 1: CONTEXTUALIZACIÓN Y CONSIDERACIONES PREVIAS

Antes de comenzar la autoevaluación nos reuniremos el equipo de biblioteca con la jefatura de estudios para determinar cuestiones tan importantes cómo: qué ámbitos deben ser preferentes en nuestra evaluación, qué características va a tener nuestra evaluación, qué personas van a estar implicadas, cómo vamos a organizar el proceso de autoevaluación, qué calendario de trabajo vamos a proponer, qué necesidades formativas o de apoyo externo tenemos...

La respuesta a todas estas preguntas orientará el resto de este documento.

FASE 2: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO

La planificación del proceso de autoevaluación será responsabilidad coordinador de la biblioteca que contará con la ayuda de la jefatura de estudios para determinar aspectos tales como los indicadores de autoevaluación.

Una vez realizada la planificación, se implicará a toda la comunidad educativa en el proceso, especialmente al claustro de profesores que se encargará de evaluar exhaustivamente todos los aspectos relativos al ámbito pedagógico (contribución de la biblioteca al desarrollo de otros proyectos, fomento de la lectura que potencia....)

FASE 3: DESARROLLO Y ANÁLISIS DE LOS ÁMBITOS DE EVALUACIÓN

Una vez planificado el proceso, delimitaremos los ámbitos objeto de autoevaluación reflexionando sobre los componentes y subcomponentes que van a ser analizados y determinando los indicadores más apropiados para cada ámbito.

A la hora de delimitar los ámbitos tendremos en cuenta que “evaluar no significa agotar todos los aspectos sino decidir cuáles son prioritarios en cada contexto”. Por ello, nos centraremos en aquellos aspectos que mejor se correspondan con las preocupaciones, intereses y problemas de nuestro centro, es decir, aquellos aspectos de mayor relevancia para asegurar nuestro buen funcionamiento.

De esta manera, evitaremos caer en la dispersión y nos cercioraremos de que estamos teniendo en cuenta nuestra singularidad.

FASE 4: RECOGIDA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

En las reuniones mensuales con el equipo de biblioteca iremos marcando las posibles vías de mejora en función de los problemas que surgen en el día a día. Posteriormente, tendremos una sesión de evaluación del funcionamiento de la biblioteca al finalizar el trimestre de manera que podamos incluir mejoras en el próximo trimestre. Para la recogida de estos datos se elaborará un instrumento que incluya los indicadores a evaluar y su rúbrica de evaluación (en la que se incluyan los distintos niveles de logros y sus evidencias)

FASE 5: ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Al final de curso se elaborará una memoria de autoevaluación que incluirá:

- La valoración de los logros y dificultades detectados mediante la recogida de la información
- Las propuestas de mejora para incluirlas en el Proyecto de Biblioteca del próximo curso.

Anexo I

Algunos

modelos de

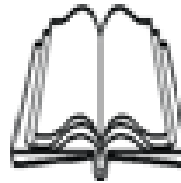
ficha de

trabajo

Curso 15-16

FICHA 1: ¿SABES CUIDAR UN LIBRO?

RODEA EL LIBRO QUE HA SIDO BIEN CUIDADO



RODEA LA IMAGEN QUE ES CORRECTA EN RELACIÓN A GUARDAR LIBROS



RODEA EL DIBUJO QUE MUESTRA AL NIÑO LISTO PARA TOCAR EL LIBRO



FICHA 2: ZONAS DE LA BIBLIOTECA

ESCRIBE DENTRO DEL CÍRCULO CORRESPONDIENTE EL NÚMERO DE CADA ÁREA O ZONA QUE HAY DENTRO DE UNA BIBLIOTECA:

1. ZONA INFANTIL
2. ZONA DE PRÉSTAMO
3. ZONA DE LECTURA
4. ESTANTERÍA
5. ZONA DE INFORMÁTICA

**FICHA 3: ORDENA LAS LETRAS Y ENCONTRARÁS
PALABRAS RELACIONADAS CON LA BIBLIOTECA.**

e b i l r

e n u c t o

c a B i t e b l i o

e V i d e

r e l e

P r t e a d a

u A t r e

FICHA 5: "VISITA A LA BIBLIOTECA ESCOLAR"

Los Palacios y Villafranca, a de de

Hola, me llamo

Hoy..... he ido con los compañeros/as de la clase de a la biblioteca escolar del colegio.

Nos explicaron que es una Biblioteca y sus normas de uso.

El logotipo de nuestra biblioteca es :



A la biblioteca podemos ir todos a

coger prestados y a

escuchar

Debemos cuidar los libros, no mancharlos ni doblarlos.

Debemos estar en silencio o hablar en voz baja.

El horario de préstamo en horario lectivo es los de h.

El horario de préstamos en horario no lectivo es los de 18:00 a 19:00 h.

Firma:

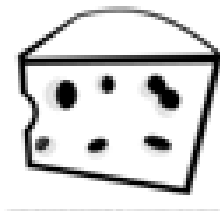
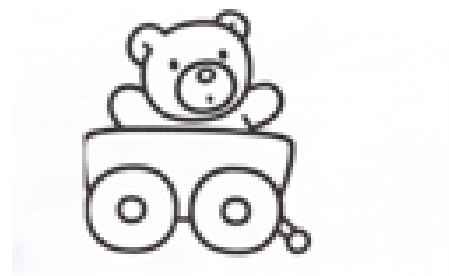
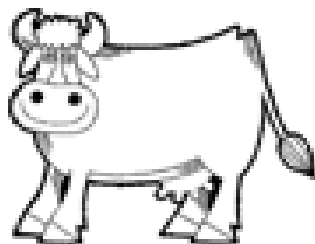
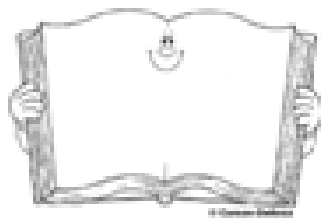


**FICHA 6: CREA TU SLOGAN PARA ANIMAR A TUS
COMPAÑEROS A LA LECTURA**

SLOGAN

DIBUJO

**FICHA 7: MARCA O RODEA OBJETOS QUE SE
ENCUENTRAN EN LA BIBLIOTECA**



FICHA 8

SUGERENCIAS PARA NUESTRA
BIBLIOTECA



CEIP FELIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

SUGERENCIAS PARA NUESTRA
BIBLIOTECA



CEIP FELIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

FICHA 9

¿PORQUÉ ME GUSTA LEER?



FRASE Y DIBUJO ALUSIVO

NOMBRE:

FICHA 10

