

**PLAN DE TRABAJO de B.E.**

# ***C.E.I.P. HÍSPALIS***

**(curso 2016/2017)**



## ÍNDICE

1. Introducción
2. Contexto escolar
3. Objetivos Generales de mejora.
4. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre los responsables de la Biblioteca Escolar.
5. Servicios de la Biblioteca Escolar.
6. Presencia e incorporación del uso de la Biblioteca Escolar a los documentos del centro.
7. Política documental. actuaciones sobre secciones documentales de aula.
8. Contribución de la biblioteca escolar al fomento de la lectura. actuaciones de carácter general.
9. Formación y competencias del profesorado.
10. Recursos materiales y económicos
11. Seguimiento y evaluación continua de las intervenciones en el centro sobre el uso de la biblioteca escolar.
- 12.- documento resumen para informar al claustro y consejo escolar sobre el plan de trabajo de B.E.

## **1. INTRODUCCIÓN**

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.

## **2. CONTEXTO ESCOLAR**

La biblioteca escolar del CEIP “HÍSPALIS” está situada, dentro del edificio principal, en la planta baja, junto al aula de inglés. Tiene un acceso exterior que, en un futuro se habilitará como entrada-salida de la biblioteca fuera del horario escolar.

El espacio físico de la biblioteca escolar del centro posee, aproximadamente, unos 45 metros cuadrados, con estanterías alrededor y tres grandes grupos de mesas en el centro. y consta de una sala con varias zonas: zona de lectura y consulta para el alumnado de Primaria, zona de lectura y consulta para el alumnado de Infantil, zona de juegos de mesa y zona de préstamos.

La biblioteca escolar se creó hace un par de cursos, debido a la desaparición de una línea y es a partir de aquí, cuando el centro ha dedicado mayor importancia al impulso y creación de la biblioteca escolar. Anteriormente, existía sólo la biblioteca de aula.

Es por ello, por lo que a partir de este curso académico, y siguiendo el Plan de Lectura y Biblioteca que marca la normativa vigente, el Equipo Directivo del centro nombró a Susana Redondo Fernández como responsable de la biblioteca escolar del centro para hacer operativo este espacio como tal.

Este Plan de Trabajo pretende ser una descripción detallada de los aspectos a trabajar, desde la biblioteca escolar del centro, durante el presente curso académico.

### **3. 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.

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.

Los objetivos que nos proponemos para el presente curso escolar son los siguientes:

- Reorganización del espacio para la organización de los fondos: obras de ficción para Infantil y Primaria (por ciclos y/o cursos), obras de referencia y consulta.
- Selección en las estanterías de los lugares destinados para los fondos anteriormente descritos siguiendo la Clasificación Decimal Universal (CDU).
- Elaboración de la guía útil de la biblioteca escolar, que incluye las normas de uso, préstamos,...para garantizar su correcta organización y puesta en funcionamiento y como documento a incluir dentro del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- Elaboración de los carnets del alumnado, para poder realizar préstamos.
- Formación de un equipo de apoyo a la Biblioteca para poder alcanzar los objetivos de este Plan de Trabajo.
- Colocación de los fondos en los espacios elegidos para ellos.
- Expurgo de los fondos que no sean apropiados para la biblioteca por razones de antigüedad, desfase y/o mal estado.
- Decoración del espacio físico de la biblioteca escolar.
- Asignación a cada tutoría de un horario de uso semanal de la biblioteca.
- Creación de un tablón informativo donde figure las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Desarrollo de actividades que potencien el fomento de la lectura, así como las relacionadas con celebraciones y efemérides.
- Creación del logotipo y mascota de la Biblioteca con la participación del alumnado.
- Continuación de la informatización de los fondos de la biblioteca escolar.

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

La persona responsable de la biblioteca escolar para el presente curso será la maestra con destino definitivo D<sup>a</sup> Susana Redondo Fernández, cuyas 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:

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 el siguiente personal del centro:

- D<sup>a</sup>. María Jesús Montenegro, maestra de CAR.
- D<sup>a</sup>. Visitación Dorado, maestra de Infantil.
- D<sup>a</sup>. Concepción Tejada, maestra de primer ciclo.
- D<sup>a</sup>. Milagros García, maestra segundo ciclo y Jefa de Estudios.
- D<sup>a</sup>. Elisa Castillo, maestra de inglés y tercer ciclo.

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 recursos librarios y no librarios.
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.

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

Se creará un horario de utilización de la biblioteca para cada grupo de alumnos/as, para utilizar la biblioteca en su horario lectivo, con las siguientes finalidades:

- Uso de la biblioteca escolar como centro de recursos que apoya el proceso de enseñanza de nuestro alumnado.
- Realización de actividades didácticas.
- Lectura de fondos de la biblioteca y servicio de préstamo, informando a la bibliotecaria lo antes posible, en horario de biblioteca, o registrando sobre su préstamo o devolución.

Los préstamos se pueden devolver cualquier día de la semana, en horario de biblioteca.

Los servicios que prestará la Biblioteca Escolar son: lectura y consulta en sala, préstamo, información y extensión cultural (salidas y visitas escolares relacionadas con la lectura y la biblioteca).

Actualmente, el servicio de préstamos se realizará manualmente y sin necesidad de carné, ya que aun no estan confeccionados. En la mayor brevedad posible intentaremos disponer del carné de la biblioteca, que se entregará gratuitamente al alumnado trayendo una foto tamaño carné.

Cada alumno/a con su carné podrá llevarse como máximo 2 libros durante 15 días. Todos los préstamos deberán ser anotados por la bibliotecaria o persona perteneciente al equipo de apoyo, de momento manualmente, y cuando esté todo informatizado, con el ordenador: el lector de código de barras leerá los de cada carné y los del libro.

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 a la persona responsable, que informará de temas y/o autores.

Cuando se devuelve un préstamo se debe entregar a la persona responsable para que lo anote manualmente o en el programa informático ABIES, que gestiona la biblioteca escolar. Nunca lo colocará el alumnado en la estantería.

Se debe cuidar los libros con todo el esmero posible. 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 retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado.
  
- Pérdidas y deterioro de documentos: Para evitar las pérdidas de documentos hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioro leve, es mejor que el alumnado lo comunique a la bibliotecaria 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.

En cuanto a los alumnos de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria, el préstamo se puede realizar siguiendo las mismas normas que para el resto del alumnado, pero adaptándolas. Los pequeños necesitan menos tiempo para leer un libro, por lo que el periodo de préstamo de los documentos puede acortarse para ellos (una semana).

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 informar a la bibliotecaria sobre aquellos ejemplares que vaya a retirar como su devolución.

Continuaremos con el servicio de préstamos (manualmente) de ejemplares en inglés, organizado desde dicha área.

## **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 poco a poco iremos incorporando el uso de este espacio en el Proyecto Educativo del Centro, incluyendo en él las líneas maestras del uso pedagógico de la biblioteca escolar.

## **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.
- Especialistas.
- Coordinadores de proyectos (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.
- Tiene que haber 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 una “Biblioteca de Aula”, entendiendo como tal 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.

Hay que hacer constar que las “Biblioteca de aula” 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.

Pretendemos potenciar y ampliar la “Biblioteca de aula” en todas las clases.

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

A continuación, detallaremos la planificación de actividades generales para el desarrollo del plan de trabajo temporizadas anualmente.

- Halloween: “CuentacuentosTerroríficos” Los alumnos de 6º curso, por parejas, contarán relatos cortos a los alumnos/as de 1º y 2º ciclo.
- Cuentos Navideños: Los alumnos de 5º curso, narrarán cuentos con temática navideña a los alumnos/as de infantil.
- Visita a la Biblioteca Municipal de Alcosa.

Paralelamente al trabajo realizado a través de la biblioteca escolar, se van a realizar otro tipo de trabajos de lectura como son los siguientes:

- Cuentacuentos tanto en Infantil como en Primaria.
- Bibliotecas de aula.
- Confección de murales y realización de fichas y actividades a partir de lecturas realizadas.
- Celebraciones de efemérides y festividades.
- Actividades diversas para celebrar el día del libro.

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

Es necesaria la formación del profesorado en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar en nuestro centro. Por ello, debemos:

- Conocer las prácticas pedagógicas 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.
- Promover la innovación e investigación a través del trabajo cooperativo, que desarrolle líneas temáticas vinculadas a los ámbitos de actuación de la biblioteca escolar.

El Centro del Profesorado 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.

## **10. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.**

Para el presente curso académico contamos para la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar de nuestro centro con una partida presupuestaria de 1.200 euros, aproximadamente. Utilizaremos dicha asignación para la adquisición de nuevo material.

Además, se ofrece a la Comunidad Educativa la posible donación a la biblioteca escolar de fondos actualizados y adecuados a la edad de nuestro alumnado que ya no necesiten y/o no quieran para su inclusión en este espacio.

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

Independientemente de la Memoria Anual de la biblioteca escolar, cada dos o tres años habrá que contemplar en el Plan de Trabajo una autoevaluación con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre el uso de la biblioteca escolar.

La evaluación del presente plan de trabajo tendrá que ser continua.

Habr  reuniones con todos los implicados, para ver cómo se va integrando el plan de trabajo en las aulas y para revisar lo hecho y exponer las actividades previstas desde la biblioteca.

En las 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.
- Grado de satisfacción de los miembros de la comunidad educativa con el Plan de trabajo.

El medio para conocer dicha información será a través de las 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.

## **12. DOCUMENTO RESUMEN PARA INFORMAR AL CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR SOBRE EL PLAN DE TRABAJO DE B.E.**

En este apartado presentaremos una síntesis del Plan de Trabajo de la Biblioteca del centro, con el fin de resumir dicho plan.

### **1.- PERSONAL que forma el Equipo de BIBLIOTECA:**

- *Responsable:* D<sup>a</sup> Susana Redondo.
- *Equipo de Apoyo de Biblioteca:*
  - D<sup>a</sup>. María Jesús Montenegro, maestra de CAR.
  - D<sup>a</sup>. Visitación Dorado, maestra de Infantil.
  - D<sup>a</sup>. Concepción Tejada, maestra de primer ciclo.
  - D<sup>a</sup>. Milagros , maestra segundo ciclo y Jefa de Estudios.
  - D<sup>a</sup>. Elisa Castillo, maestra de ingles y tercer ciclo.

### **2.- OBJETIVOS:**

- Reorganización del espacio para la organización de los fondos: obras de ficción para Infantil y Primaria (por ciclos y/o cursos), obras de referencia y consulta.
- Elaboración de la guía útil de la biblioteca escolar, que incluye las normas de uso, préstamos,...
- Elaboración de los carnets del alumnado, para poder realizar préstamos.
- Expurgo de los fondos que no sean apropiados para la biblioteca por razones de antigüedad, desfase y/o mal estado.
- Decoración del espacio físico de la biblioteca escolar.
- Asignación a cada tutoría de un horario de uso semanal de la biblioteca.
- Creación de un tablón informativo donde figure las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Desarrollo de actividades que potencien el fomento de la lectura, así como las relacionadas con celebraciones y efemérides.
- Creación del logotipo y mascota de la Biblioteca con la participación del alumnado.

### **3.- ACTIVIDADES PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR:**

- Visita a la Biblioteca Municipal de Alcosa.

Paralelamente al trabajo realizado a través de la biblioteca escolar, se van a realizar otro tipo de trabajos de lectura como son los siguientes:

- Cuentacuentos tanto en Infantil como en Primaria.
- Bibliotecas de aula.
- Confección de murales y realización de fichas y actividades a partir de lecturas realizadas.
- Celebraciones de efemérides y festividades:

- Halloween: “CuentacuentosTerroríficos” Los alumnos de 6º curso, por parejas, contarán relatos cortos a los alumnos/as de 1º y 2º ciclo.
- Cuentos Navideños: Los alumnos de 5º curso, narrarán cuentos con temática navideña a los alumnos/as de infantil.
- Actividades diversas para celebrar el día del libro.