

PLAN ANUAL DE BIBLIOTECAS. CEIP SANTA TERESA 2016/2017. MAIRENA DEL ALJARAFE.

INTRODUCCIÓN.

Desde el equipo de biblioteca del CEIP Santa Teresa, pretendemos que la BECREA sea un espacio abierto a la comunidad, un espacio para el descubrimiento de la lectura como fuente de placer, información y aprendizaje. Pero, además, consideramos que la biblioteca debe considerarse un recurso al servicio de la comunidad educativa, un lugar donde aprender se convierta en un proceso dinámico a través de la organización de actividades que impliquen a todo el equipo educativo y a la comunidad.

Esta es nuestra pretensión a largo plazo, pero la realidad es otra. La falta de recursos limita mucho este objetivo. No disponemos de ordenador para informatizar la biblioteca, y la organización, la reparación de libros, la limpieza y el expurgo se han convertido en nuestros objetivos principales. Pero como suele decirse, no se puede aprender a volar sin antes fortalecer las alas.

La biblioteca escolar del colegio de Educación Infantil y está situada, dentro del edificio, en la planta primera. Está debidamente señalizada para facilitar su acceso desde el exterior.

El espacio físico de la biblioteca escolar del centro es de, aproximadamente, unos veinte metros cuadrados y consta de una sala con varias zonas: zona de lectura y consulta para el alumnado de Primaria e Infantil, y zona de préstamos.

OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

- Relacionar la Biblioteca y el trabajo de aula.
- Asignación a cada tutoría de un horario de uso semanal de la biblioteca.
- 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
- Visita de las tutorías con el alumnado de cada nivel a la biblioteca durante el horario lectivo para conocer la organización de los espacios, las normas de funcionamiento y otros datos de interés.

- Desarrollo de actividades que potencien el proyecto lector y el fomento de la lectura, así como las relacionadas con celebraciones y efemérides.
- Apoyo a los programas en los que el centro participa.
- Colocación de tejuelos y pegatinas para garantizar su reconocimiento y lugar de colocación.
- Elaboración de los carnés del alumnado para poder realizar préstamos.

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

- 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.
- Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- 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:

- Coordinadora: Elena María Román Gordo
- Ayudante 1: Encarnación María Arrebola Parejo
- Ayudante 2: María Ángeles Padín Casas

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Cada grupo de alumnos/as, con su tutor/a, tendrá reservada una sesión semanal 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 deben devolver en la sesión establecida según el horario semanal, en horario de biblioteca.

Los servicios que presta 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).

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.

Para disfrutar del servicio de préstamo es necesario disponer del carné de la biblioteca, que se entrega gratuitamente al alumnado trayendo una foto tamaño carné.

Cada alumno/a con su carné podrá llevarse como máximo 1 libro durante 15 días. Todos los préstamos deberán ser anotados por el tut@r/bibliotecari@, de momento manualmente.

Cuando alguien desee realizar un préstamo, lecturas o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder directamente a los documentos pidiéndoselos a el tut@r/bibliotecari@,. Al finalizar la consulta, éstos serán devueltos al tut@r/bibliotecari@, para que queden colocados en 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 a la bibliotecaria, que informará de temas, autores o novedades.

Cuando se devuelve un préstamo se debe entregar a el tut@r/bibliotecari@, para que lo anote manualmente, ya que no disponemos de ordenador en la biblioteca

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. Las familias pueden ayudar a forrarlos con plástico transparente y así, pueden contribuir a su conservación.

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.

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 a la bibliotecaria o registrando sobre su préstamo y/o devolución.

ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

POLÍTICA DOCUMENTAL.

- 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.

CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.

- Celebración de efemérides.
- Semana Cultural: el tema central de la misma siempre está relacionado con la lectura: un autor, un título, personajes... Por lo que el elemento motivador y generador de actuaciones es siempre la lectura.
- Asesoramiento y orientación a tutores y especialistas
- Exposición de carteles y/o paneles informativos
- Feria del libro: se organizará dentro de las actividades de la Semana Cultural.
- Maletas viajeras.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

La biblioteca escolar ha de contribuir a la compensación de desigualdades, a la prevención de la exclusión y a coadyuvar a la inclusión social y cultural.

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.

APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS

La responsable de la biblioteca escolar ha de estar alerta 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.

Durante el presente curso académico se reservará una parte del presupuesto económico de la biblioteca escolar a la adquisición de material sobre estas temáticas con el fin de mantener actualizado este interesante y didáctico espacio

RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS

Aunque no hay presupuesto. Utilizaremos la asignación para la adquisición de nuevo material.

Siempre hay disposición para la adquisición de todo material que se considera necesario; así como la inversión en cualquier otra intervención que se plantea.

El expurgo es una actividad necesaria y que se debe abordar cada año el comienzo del curso; aunque también se mantiene durante el mismo.

Nuestra biblioteca posee fondos, pero la mayoría está desfasada y/o deteriorado. Por esta razón, priorizaremos en este aspecto, aprovechando el resto de recursos hasta poder reemplazarlos en posteriores cursos académicos.

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.

COLABORACIONES

- Se solicitará la participación de las familias en el desarrollo de determinadas actuaciones o celebraciones.
- Se continuará con las relaciones con Editoriales para la organización de actividades: cuentacuentos, encuentros con autor.
- Se continuará colaborando con el Ayuntamiento en aquellas propuestas que desde éste se planteen.

FORMACIÓN

- La responsable y un miembro del equipo de apoyo participa en el Grupo de Redes Profesionales de bibliotecas escolares.
- La responsable asistirá a las actividades que se programen desde Jornadas, encuentros...

- El Equipo de Apoyo desarrollará una autoformación con el asesoramiento de la responsable del proyecto, para ello mantendrán reuniones mensuales, el último lunes de mes.

EVALUACIÓN

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.