

**PLAN DE TRABAJO**  
**DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**  
**CURSO 2017-2018**  
**C.E.I.P. JOSÉ RAMÓN**  
**ALCALÁ DE GUADAÍRA (SEVILLA)**

## ÍNDICE

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre los responsables de la gestión.
4. Servicios.
5. Difusión y circulación de la información.
6. Política de gestión de contenidos.
7. Contribución al fomento de la lectura.
8. Contribución al acceso y uso de la información.
9. Apoyos a los planes y programas.
10. Atención a la diversidad y compensación.
11. Acción de colaboración.
12. Presupuesto.
13. Mecanismos de evaluación.

## **1. INTRODUCCIÓN.**

Nuestro centro es el C.E.I.P José Ramón ubicado en las afueras de la localidad de Alcalá de Guadaíra (Sevilla). Se inauguró en el año 1980 y actualmente cuenta con nueve grupos de infantil y diecinueve grupos de primaria.

Nuestra biblioteca es un recurso importante con el que cuenta el centro y que integramos en nuestra tarea educativa, para fomentar en el alumnado el hábito de la lectura y el desarrollo de las competencias básicas, así como para crear un ambiente lector en el centro y hacer de la lectura un disfrute, un gozo, un divertimento que nos ayuda a pensar y a crecer como personas.

La biblioteca cuenta con numeroso material, aproximadamente estimamos que habrá:

- Registro manual, atendiendo a CDU: 2.500 ejemplares.
- Lectura en sala Educación Infantil: 200 libros.
- Lectura en sala Primaria: 300 libros.
- Servicio de Préstamo Primaria: 2.500 libros.
- Colecciones Plan Lector: 900 libros, repartidos en 32 colecciones.

Por lo tanto, contamos con más de 6.000 ejemplares, además de publicaciones que llegan al centro y vamos guardando. De ellos, se encuentran catalogados en Abies los libros del Servicio de Préstamo y parte de las Colecciones del Plan Lector (casi 3.000 ejemplares).

La persona responsable de la Biblioteca Escolar es Elena Jiménez Caravaca (tutora de 4º de primaria).

Este curso se ha constituido un equipo de apoyo formado por tres profesores:

- García Guerrero, Ana María
- Marrón, José Manuel
- Pozo Álvarez, Noemí

## **2. OBJETIVOS.**

Los objetivos principales que nos hemos propuesto para este curso son:

1. Continuar catalogando en ABIES.
2. Continuar con las mejoras del mobiliario de la biblioteca.
3. Tareas pendientes del curso pasado.
4. Mantenimiento del Blog de la Biblioteca y difusión del mismo.
5. Realización del proyecto: “Alicia en el País de las Maravillas”.
6. Reparación, mantenimiento y expurgo.
7. Poner un buzón de sugerencias.

1. Queda por catalogar en Abies algunas colecciones del Proyecto Lector del centro y todo el resto de material.
2. Continuaremos con la renovación del mobiliario que no está en buen estado (estanterías que se mojaron en una inundación o que están demasiado viejas), que se va realizando cada curso según las posibilidades del centro.
3. Se intentarán realizar las tareas que si bien estaban planteadas para el curso pasado, no se pudieron abordar por falta de tiempo y/o presupuesto: catalogación y ubicación del material digital (actualmente ubicado en SUM), mejorar la decoración de la biblioteca (carteles de normas y animación al uso).
4. El curso pasado se actualizó el Blog de la Biblioteca que había sido abierto años atrás, pero que no se le había dado uso. En este curso se pretende mejorarlo y darle difusión entre la comunidad escolar.
5. En este curso queremos realizar un proyecto lector a nivel de centro, para ello hemos elegido el libro de Alicia en el País de las Maravillas. Se va a incluir como actividad para el día del libro y para su organización hemos formado una comisión de trabajo.
6. Como es normal en cualquier biblioteca y más en una con el tamaño y uso de la nuestra, es fundamental y necesario realizar constantemente las tareas precisas de reparación, mantenimiento y expurgo. También se intenta atender a las demandas de adquisición de nuevo material para la actualización y mejora de nuestra colección y su adecuación a nuestro alumnado.
7. Se pretende poner un buzón en la biblioteca donde los alumnos/as podrán aportar sus sugerencias con el objetivo de mejorar.

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

La compra de material, catalogación y actualización de ABIES la realiza la persona responsable de la biblioteca.

El equipo de apoyo se encuentra inmerso en las tareas de forrar los libros, pegar los tejuelos y los códigos de barras a los libros, así como en las de reparación, mantenimiento y expurgo. Nos reunimos para organizar las tareas y el reparto de las mismas.

A principios del curso pasado se confeccionó un manual con las instrucciones para realizar el servicio de préstamo a través de Abies y se han programado unas sesiones para explicarlas y asesorar al profesorado de nueva incorporación al centro. Asimismo, se llevará a

cabo la tutorización del profesorado que se incorpore a lo largo del curso al centro para que conozca las normas y los usos que se le dan a nuestra biblioteca.

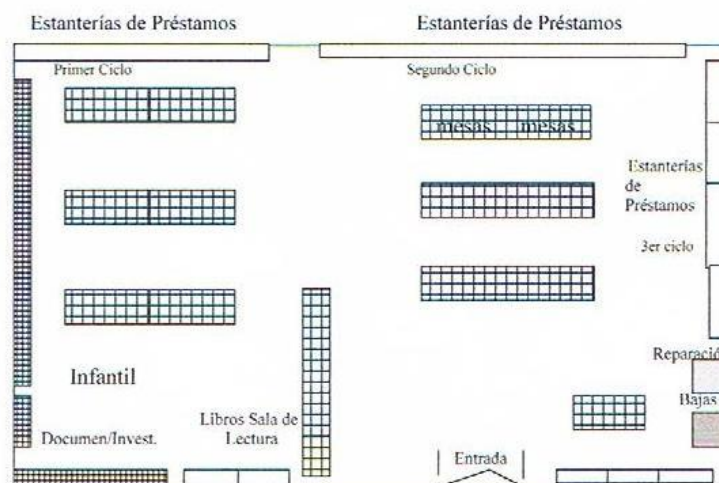
El servicio de préstamo lo lleva a cabo a cada tutor, siendo él mismo el responsable del cumplimiento de las normas. En algunos cursos, existe la figura del alumno ayudante para dicha tarea. También se realiza la autorización del alumnado de nueva incorporación a nuestro centro.

#### 4. **SERVICIOS.**

La Biblioteca de Centro es un importante recurso del mismo, que se usa como:

- Sala de Lectura.
- Servicio de Préstamo Personal.
- Documentación e Investigación.

##### Distribución del Espacio:



Para atender a estos usos, la organización de la Biblioteca considera distintos espacios:

- Uno de ellos está habilitado para el alumnado de Infantil y consta de un mueble-carro y unas alfombras y cojines que se ponen cuando vienen a la biblioteca, pero con el inconveniente de no poder dejarlo montado con carácter definitivo por falta de espacio y también para evitar su deterioro.
- Otro espacio es el dedicado a los libros del “*Servicio de Préstamo*” para el alumnado de Primaria. Estos están organizados en distintas estanterías separadas por ciclos, debidamente señalizadas y con los libros ordenados numéricamente.

- También existe una zona de “*Sala de Lectura*”, con libros para leer en la biblioteca y que se encuentran colocados en estanterías y organizados por ciclos.
- El resto de estanterías contienen libros más especializados, para la consulta, la documentación y la investigación (“*Documentación e Investigación*”).

La biblioteca está disponible para el uso por parte del profesorado y el alumnado toda la mañana, en horario de 9’00 a 14’00 horas, siendo cada profesor que la utiliza el responsable del cumplimiento de las normas.

Todos los cursos desde infantil a sexto de primaria, disponen de una hora a la semana de uso de la Biblioteca.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>9’00-9’45</b>	2ºA	5º A	2º B	I-3 ABC	5ºC
<b>9’45-10’30</b>	1ºB	3ºA	4ºC	1ºA	4ºA
<b>10’30-11’15</b>		3ºC		I-5A	5ºB
<b>11’15-12’00</b>		3ºB	1ºC	6ºB	I-4B
<b>12’00-12’30</b>	<b>Recreo</b>	<b>Recreo</b>	<b>Recreo</b>	<b>Recreo</b>	<b>Recreo</b>
<b>12’30-13’15</b>	I-3ABC	I-4C	I-5B	4ºA	2ºC
<b>13’15-14’00</b>	6ºD	4ºB	I-5C	6ºC	6ºA

En el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro está recogido todo en cuanto a organización y funcionamiento de la Biblioteca de centro.

## **5. DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

### **5.1. Programa de formación básica de usuarios de biblioteca y acceso a la información y otros recursos documentales.**

Todo el claustro es conocedor de las normas de uso y funcionamiento de nuestra biblioteca. A principios de curso se recuerdan en claustro y se ofrece tutorización del profesorado que haya llegado nuevo por parte de la responsable, del equipo de apoyo y/o de los compañeros de nivel o ciclo. Asimismo la persona responsable del uso de la biblioteca se pone a disposición del claustro para dudas y propuestas. En todo caso, dichas normas están recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

En este curso, el manual de instrucciones para préstamos (Abies) va a continuar colocado en un lugar visible para los tutores que han llegado nuevos al centro.

Los tutores somos los encargados de formar a nuestro alumnado en el uso de la biblioteca. En Infantil se introduce al conocimiento de las normas básicas de uso y disfrute del espacio de la biblioteca, así como de la “Lectura en Sala”. En el Primer Ciclo de Primaria se continúa con esta tarea y se introduce en el “Servicio de préstamo”.

En Segundo y Tercer Ciclo al alumnado ya está totalmente familiarizado con el uso de la biblioteca y suele haber pocas incidencias. En algunos casos, sobre todo en el Tercer Ciclo, existe la figura de los “alumnos ayudantes” que colaboran con el profesorado en las tareas de la biblioteca, fundamentalmente en el servicio de préstamo de su grupo.

En caso de llegar alumnado nuevo al centro se le explica el procedimiento, bien por parte del profesorado, bien con algún compañero que lo tutoriza durante el periodo de tiempo necesario.

### **5.2. Programa para la formación en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse.**

El profesorado en general es el encargado de formar en habilidades y estrategias para la búsqueda de información y aprender a investigar.

Especialmente interesante es el trabajo que realiza el profesorado del Tercer Ciclo en este aspecto.

A partir de este curso pretendemos que el blog se convierta también en una herramienta para la adquisición de estas competencias.

### **5.3. Intervenciones relacionadas con la elaboración de proyectos de trabajo aula – biblioteca escolar; proyectos documentales y de investigación.**

Como hemos comentado anteriormente, la Biblioteca, como recurso didáctico, también es utilizada para tareas de documentación e investigación. En ella se encuentran libros, de los distintos ámbitos del conocimiento. Estos libros pueden ser consultados tanto en la Biblioteca como en el aula, trasladando a este espacio los libros necesarios.

En la página web del centro se hace referencia al uso de la biblioteca. Dentro de la misma se comentan las actividades relacionadas con el fomento de la lectura que llevamos a cabo en nuestro centro.

Este año, además se enlazará el blog de la biblioteca con la página web y se le dará difusión entre la comunidad educativa.

## **6. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS.**

### **1. LA BIBLIOTECA COMO SALA DE LECTURA**

Para usar la Biblioteca como Sala de Lectura, el alumnado puede:

- Leer libros identificados como SALA DE LECTURA.
- Leer el libro que se tiene en PRÉSTAMO PERSONAL.

**Los libros de SALA DE LECTURA**, están organizados en determinadas estanterías identificadas por espacios para Infantil y para Primaria, por tramos de edad o ciclos.

Están dispuestos de forma que los niños/as tengan acceso directo a ellos. Es decir, ellos mismos eligen el libro que quieren leer, y luego lo dejan en el mismo lugar de donde lo han cogido.

En general los Libros de Sala de Lectura, son cómic, tebeos, cuentos cortos, que permiten una lectura rápida, sin exigir continuidad.

Los libros de la Sala de Lectura, no son de Servicio de Préstamo para llevar a casa.

A veces, el profesor/a quiere leerles o mostrarle un libro que se encuentra en este o en otro espacio, después de utilizarlo lo deja en su lugar.

**Los libros que tienen en PRÉSTAMO PERSONAL**. Si el día que va a la Biblioteca el alumno no ha terminado su libro de préstamo personal se aprovecha este momento para continuar leyendo. Y bien puede que lo termine, y tener opción a llevarse otro libro, o si no lo termina, lo pueden prorrogar.

Se debe insistir que en este lugar haya Silencio y enseñarles a hacer un uso autónomo y responsable del espacio.

### **2. LA BIBLIOTECA COMO SERVICIO DE PRÉSTAMO**

- Préstamo a Alumnos.
- Préstamo a Profesores.
- Préstamo a Clases.

El “Servicio de Préstamo” a alumnos de libros de la Biblioteca, se realiza del fondo bibliotecario destinado a ello. Estanterías organizadas por tramos de edades o ciclos,



dispuestas de tal forma que los alumnos tienen acceso directo a ellos, ellos mismos eligen el libro que quieren llevar a casa en préstamo para leer y ellos mismos lo colocan en su lugar cuando lo devuelven.

Un fondo bibliográfico formado por cuentos fantásticos, cuentos de miedo, cuentos de humor, cuentos de aventuras,...

Disponen de quince días para leer el libro. En caso de que en este tiempo no lo hayan leído, podrán prorrogarlo una quincena más. Si en ese tiempo no lo han leído, tendrán que devolverlo a la biblioteca. De este modo, un alumno de primaria puede y debe leer al menos nueve libros al año de la Biblioteca del centro.

Al mismo tiempo los alumnos van conociendo el funcionamiento de un servicio de préstamo de libros de biblioteca.

Esto lo hacen los alumnos con la supervisión del profesorado que lo acompaña. Si bien en algunos cursos de alumnos mayores, se nombran responsables de Biblioteca, que van haciendo las tareas de bibliotecarios.

Además se realiza el préstamo de las Colecciones del Proyecto Lector a las clases. Están organizadas por ciclos y hay, al menos, una lectura trimestral que está recogida en un cuadrante y es conocida por todo el ciclo.

El profesorado puede hacer uso de cualquier material de la biblioteca que considere de interés para su grupo, siempre que lo deje avisado a la responsable. Del mismo modo que podrá hacer uso para préstamo personal, dejando las fichas en el archivador dispuesto para ello, ya que aún no se hace el préstamo al profesorado a través de Abies.

### **3. LA BIBLIOTECA COMO RECURSO PARA LA DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN.**

La Biblioteca, como recurso didáctico, también es utilizada para tareas de documentación e investigación. En ella se encuentran libros, de distintos ámbitos del conocimiento (Naturaleza, Sociedad, Geografía, Plástica y Artes,...). No son libros de préstamo al alumno. Están en las estanterías denominadas “Libros de Documentación e Investigación”.

Estos libros, siempre bajo la guía del maestro o maestra, pueden ser consultados para la realización de un trabajo tanto individual o colectivo. Bien en la Biblioteca, organizando allí los equipos de trabajos en caso de trabajo colectivo, o individualmente en caso de trabajo individual. Bien en el Aula, en este caso previa información a la persona responsable de la Biblioteca, trasladando a este espacio los libros necesarios.

En este sentido, se ha llevado a cabo experiencias como “**La Biblioteca Ambulante**”. El maestro/a y/o la persona responsable de la Biblioteca, han preparado una selección de libros (de las estanterías de libros de documentación/investigación) relacionados con el tema que se está trabajando en clase y se han trasladado al aula por el tiempo que dura la unidad didáctica, para servir de ampliación de la documentación sobre un tema, a nivel individual o colectivo, y para la realización de los trabajos.

## **7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.**

Nuestro Plan de Trabajo afecta a todos los niveles y a todos los ámbitos y áreas. Por lo cual, afecta a nuestro Plan de Centro.

Para dar cumplimiento a la normativa actual y, como hemos dicho anteriormente, tenemos garantizada en Primaria la incorporación en nuestros horarios de una hora diaria de lectura. En este horario contemplamos una hora semanal de asistencia a Biblioteca para la realización del servicio de préstamo, una hora de lectura en voz alta de las Colecciones de nuestro Plan Lector y tres horas de lectura de diferentes textos relacionados con las distintas áreas del currículum.

Sin perder de vista que tratamos de fomentar el gusto por la lectura, abrir a los niños y niñas al mundo de los libros y de la literatura, seguimos distintas estrategias metodológicas en las aulas para motivar antes, durante y después de la lectura de un libro de la Biblioteca, entre ellas:

- **Ficha de Lector/Lectora:** es una ficha individual donde el alumnado va anotando el título y el autor de los libros que ha leído, quedando así registrado un historial de lectura desde primero a sexto.
- **Exposición Oral del Libro a los compañeros/as de clase:** voluntariamente, aquel que quiere (dos o tres por sesión) sale a presentar el libro leído a sus compañeros/as, adquiriendo recursos para esta presentación, como un inicio “El libro que he leído se titula.....y trata de..... “. Nunca se cuenta el desenlace del libro, para dejar la incógnita y el suspense. Y se acaba aconsejando o no (razones) la lectura del libro. El alumno o la alumna que han presentado su libro, se anotan en un listado de Exposición oral de un libro:” Te he hablado de un libro”. Se procura animar a todo el alumnado a que salga a hacer su exposición a lo largo de un trimestre. Esta actividad será valorada positivamente para quien la realice. Es una estrategia metodológica que se puede llevar a cabo en todos los cursos, sea el nivel que sea, desarrollando la actividad en profundidad en los niveles superiores.

- **El árbol de las Lecturas:** en una pared de la clase se instala a principio de curso un gran árbol, formado por el tronco (y si se quiere la copa), las hojas irán apareciendo a medida que los niños y niñas van leyendo libros. Cada niño, cuando ha terminado de leer un libro, coge una hoja y escribe el título del libro y su propio nombre, y la pega en el árbol.

- **El Gusano Lector:** en una pared de la clase, cada niño tiene su gusanito lector, compuesto en un principio solo por la cabeza de éste, a medida que el niño va leyendo libros, el cuerpo del gusanito va creciendo. Cada anillo del cuerpo es un libro leído y en él aparece el título y el autor del libro.



- **Cadenetas de Lecturas:** es una estrategia, que se sigue sobretodo en el primer ciclo de primaria. Se elabora un cartelito con el nombre de cada alumno/a y se colocan en el aula, en la parte superior de la pared. Cada vez que el alumno lee un libro de la biblioteca, coloca un eslabón de la cadena, escribe el título del libro y realiza un dibujo sobre él. Así se va viendo las lecturas que realizan durante el curso escolar.



- **Libros Recomendados:** se trata de un cartel en clase para recomendar a los compañeros la lectura de un libro leído: anotando el nombre del autor, título del libro y quien recomienda.

- **Ficha de Lectura:** en algunos niveles, ya se le pide al alumno/a que después de la lectura de un libro realice una ficha sobre el mismo. Atendiendo estas fichas a niveles de profundidad según en el curso que se utiliza.

**Ficha de lectura**

**DATOS DEL LECTOR**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Curso: \_\_\_\_\_  
 Fecha de inicio de la lectura: \_\_\_\_\_  
 Fecha de finalización de la lectura: \_\_\_\_\_

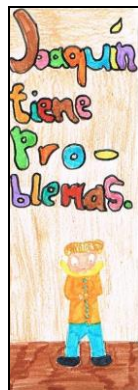
**DATOS DEL LIBRO**

Título: \_\_\_\_\_  
 Autor: \_\_\_\_\_  
 Editorial: \_\_\_\_\_

Personajes: \_\_\_\_\_  
 Argumento: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

¿Qué información le das al libro?  
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

• **Confeccionar un marca-páginas:** se realiza una vez terminada la lectura del libro. En él aparece el Título del Libro y una ilustración que el alumno hace sobre el libro leído. Los marcapáginas quedan expuestos en el aula o bien a final de cada trimestre o curso, se hace una exposición con todos ellos.



### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Desarrolla progresivamente el gusto por la lectura por placer.
- Lee, al menos, tres libros de la Biblioteca al trimestre.
- Expone con fluidez el libro que ha leído a sus compañeros.

### INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

- Ficha de Lector/Lectora. Libros leídos en el trimestre.
- Registro de exposiciones orales de libros leídos.
- Producciones finales sobre los libros leídos...

## **OTRAS ACCIONES LECTORAS**

### **EL PUNTO DE LA LECTURA**

EL PUNTO DE LA LECTURA, es un nuevo espacio para la lectura en el recreo de primaria, para:

- Desarrollar el gusto por la lectura. Lectura libre y por placer.
- Posibilitar una actividad tranquila y sosegada, a través de la lectura, para aquellos que la busquen.

### **QUÉ LECTURAS**

Se trata de lecturas que puedan hacerse en un tiempo corto, y que no requieran de la continuidad de la lectura.

- Libros de cómics, tebeos, de poesía, de cuentos cortos, de animales, ...
- Libros que contengan lecturas cortas, discontinuas.

### **PAPEL DEL MAESTRO/A:**

- Animar a su uso.
- Procurar, desde la zona de vigilancia del patio del recreo, el buen funcionamiento del Punto de Lectura.

El punto de lectura, tiene unas normas de uso, elaboradas por los propios alumnos/as y están recogidas en el R.O.F.

### **LA HORA DEL CUENTACUENTOS**

La Hora del Cuentacuentos es una actividad que realizamos en el centro con motivo del Día del Libro, con los objetivos de:

- Conocer y aprender cuentos populares y tradicionales.
- Valorar la tradición oral como forma de aprendizaje.
- Compartir con otros lo que sabemos y sabemos hacer.

Los alumnos/as de 3º,4º,5º y 6º, que libremente quieren, hacen de cuentacuentos para el resto de los alumnos. Generalmente, unos sesenta u ochenta cuentacuentos, cuentan un cuento a un grupo de unos 6 ó 7 chicos/as de distintas edades desde infantil a sexto, en un mismo día y a una hora determinada.

A los alumnos que se ofrecen a contar un cuento, se les da la posibilidad de elegir su cuento de entre los libros de cuento que hay en la Biblioteca, cuentos tradicionales y populares, de Perrault, de los hermanos Grimm, cuentos recopilados por Antonio Rodríguez

Almodóvar,... Se les deja en préstamo el libro elegido, lo leen, lo memorizan y ensayan para contarlos bien. A veces se ayudan de algún disfraz u objeto mágico que aparece en el cuento.

Y así, el día señalado, grupos de cuentacuentos/escuchadores de cuentos, dispersos por el patio llenan este espacio de palabras, de hadas, de príncipes, de reyes, de héroes, de brujas,...

Después a sus “escuchadores” les regalan un marcapáginas.

## **LA MALETA LECTORA**

La Maleta Lectora, una experiencia que se lleva a cabo en el Primer Ciclo de educación primaria, desde hace varios años.

Es un recurso metodológico que tiene como principal objetivo la animación a la lectura implicando a las familias en tan ambicioso proyecto. Supone fomentar la participación de las familias en actividades encaminadas a crear un hábito lector y contagiar el gusto y placer por la lectura.

Cada curso de primero y segundo tiene su maleta. Consiste en una maleta de viaje con ruedas. Dentro de cada una de ellas, se encuentra una gran diversidad de libros: Atlas, Cuentos, Libros de Fantasía, Libros Científicos, Poesía, Teatro, Libros de cocina, comics,... Son libros dirigidos a toda la familia, libros para adultos, libros para adolescentes, libros infantiles, y con distintos formatos.

También se incluye un cuaderno con hojas escritas y hojas en blanco para que todos los miembros de la familia si lo desean, escriban algo sobre la experiencia vivida a partir de tener la maleta lectora en casa: lo que ha leído, opinión sobre la experiencia,...

Existe también una hoja inventario con los libros que integran la maleta. Se da el caso de que algunas familias donan libros para la maleta, entonces se amplía este inventario con los nuevos libros.

La maleta se la llevan todos los alumnos/as a lo largo del curso. Cada semana se la lleva un alumno o alumna. Se la llevan a casa los lunes, permanece toda la semana en casa y vuelve al colegio el lunes siguiente, por la mañana. Durante ese tiempo el alumno y su familia podrán disfrutar de las lecturas que contiene la mochila.

Este día, se lee en clase lo que toda la familia ha escrito en el cuaderno y se muestran los dibujos realizados. Este cuaderno recoge todas las vivencias de todo el alumnado que durante años ha recibido la mochila en su casa.

A las dos la maleta se la llevará otro alumno/a para pasar en casa toda la semana.

## **8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.**

La buena coordinación entre el Equipo Directivo, la Responsable de la Biblioteca y el Equipo de Apoyo, permite y facilita la comunicación con el resto de miembros de la Comunidad Educativa. Tanto en Claustro, como en ETCP se tratará el tema de la actividad propuesta desde la Biblioteca para contribuir a la mejora del gusto por la lectura de nuestro alumnado.

Además, esperamos que el blog sea un lugar para intercambiar experiencias y ampliar el acceso y uso de la información referente al tema que nos ocupa, así como para aprender y trabajar con herramientas digitales.

## **9. APOYO A LOS PLANES Y PROGRAMAS.**

Nuestra biblioteca escolar es un centro de recursos para apoyar a los distintos planes, proyectos y programas en los que está trabajando el centro. En ella existe material complementario relacionado con todas las temáticas que trabajamos en los mismos, así como las relacionadas con las celebraciones de las distintas efemérides que se realizan en nuestro centro (Especialmente “Día del Libro”), tanto para el profesorado como para el alumnado.

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

Se ha comprado material específico con este fin que, actualmente está en préstamo en las aulas de PT y AL, ya que hemos considerado que tendrían más utilidad y se conservarían mejor. Además, desde allí se gestiona también su posible préstamo a otras aulas.

## **11. ACCIÓN DE COLABORACIÓN.**

Actualmente son escasas las actuaciones directas de las familias en la biblioteca escolar. Hemos tenido algunas donaciones de material de familias y del AMPA del centro.

Se realizan visitas a la Biblioteca de la localidad y se participa en actividades que desde la misma se proponen al centro.

## **12. PRESUPUESTO.**

El presupuesto con el contamos para el presente curso es aproximadamente de 500€, los cuales se invertirán prioritariamente en la reposición de estanterías que se encuentran en muy mal estado.

### **13. MECANISMOS DE EVALUACIÓN.**

Realizamos la evaluación atendiendo a aspectos como:

- Actuación de la Responsable de Biblioteca.
- Actuación del Equipo de Apoyo.
- Coordinación con el resto del profesorado del centro.
- Usos de la biblioteca.
- Grado de consecución de las Tareas Propuestas.

A final de curso, realizamos una memoria que ponemos en conocimiento del claustro y que queda recogida dentro de la Memoria Final. Asimismo, se cumplimenta el cuestionario de Séneca.