

PLAN DE TRABAJO
BIBLIOTECA ESCOLAR LA GRUTA DEL SABER
CURSO 2017-18



CEIP VIRGEN DEL MONTE. CAZALLA DE LA SIERRA
RESPONSABLE: FCO. JAVIER MALDONADO RODRÍGUEZ

ÍNDICE

1. Introducción:	p. 2
2. Objetivos de trabajo para el presente curso.....	p.3
3. <i>Tareas técnico-organizativas y su distribución entre los responsables de la gestión. Servicios.....</i>	<i>p. 4</i>
4. <i>Mecanismos para la difusión de la información.....</i>	<i>p. 5</i>
5. <i>Acciones relacionadas con el fomento de la lectura.....</i>	<i>p. 6</i>
6. <i>Apoyo a programas y proyectos.....</i>	<i>p. 7</i>
7. <i>Contribución al acceso y uso de la información.....</i>	<i>p. 7</i>
8. <i>Política de gestión de contenidos.....</i>	<i>p. 8</i>
9. <i>Colaboración con otras entidades de la comunidad educativa.....</i>	<i>p. 9</i>
10. <i>Atención a la diversidad y compensación.....</i>	<i>p. 10</i>
11. <i>Presupuesto.....</i>	<i>p.10</i>
12. <i>Procedimientos de evaluación.....</i>	<i>p. 11</i>

1.- INTRODUCCIÓN:

Una vez ya iniciado el curso, por cuestiones varias, la anterior coordinadora de biblioteca cesó de su cargo, quedando al cargo, una vez escuchado al Claustro, Francisco Javier Maldonado Rodríguez.

El grupo de apoyo lo conforman diversos maestros y maestras, tocando todas las “aristas” del centro educativo: compañeros y compañeras de. Infantil, 1er ciclo, 2º ciclo, 3er ciclo, especialistas, miembros del equipo de orientación de apoyo y también del equipo directivo. Lo que favorece para tener una visión amplia y acertada de actividades que se pueden hacer en centro.

2. OBJETIVOS DE TRABAJO PARA EL PRESENTE CURSO

- *Continuar haciendo mejoras en la organización de la biblioteca: sus materiales, sus espacios, sus normas de uso y comportamiento, , colocación de tablonas para exposiciones, ...*
- *Continuar con el régimen de préstamo en los recreos y en régimen de visitas con tutores y especialistas según turnos establecidos, para la realización de distintas actividades con el alumnado..*
- *Actualizar el fondo haciendo las purgas pertinentes y adquiriendo nuevos fondos según demandas de los diferentes sectores de la comunidad.*
- *Realizar, como cada año el plan de formación de usuarios para facilitar el conocimiento de la organización y funcionamiento de la biblioteca a todo el alumnado del centro.*
- *Continuar la guía del usuario de la biblioteca*
- *Difundir y hacer llegar a la comunidad la información cultural y pedagógica a través de los diferentes tablonas informativos de la biblioteca y a través del periódico local “El Chorrillo”.*
- *Contribuir al desarrollo de la competencia lectora y de habilidades de búsqueda, selección y tratamiento de la información.*
- *Favorecer en el alumnado el hábito lector como forma de disfrute en su tiempo de ocio, de apoyo a su estudio diario y como forma de investigación. A través de las actividades llevadas a cabo en la biblioteca los lunes en horario de tarde.*
- *Ofrecer a todo el alumnado la posibilidad de acceder al mundo de la lectura propiciando la igualdad de oportunidades.*
- *Promover actividades de animación a la lectura, tanto a nivel de centro como a nivel de aula y ciclo: organización del concurso mensual de jóvenes escritores, apadrinamiento lector, maleta viajera, cuentacuentos, dramatizaciones, bibliotecas de aula..*
- *Organizar y planificar actividades para días señalados (día de la Lectura en Andalucía, día del Libro)*
- *Proporcionar apoyo físico y documental para los proyectos en que se encuentra inmerso el centro: coeducación, ecoescuela, creciendo en salud, familias lectoras.*
- *Propiciar la participación activa de padres y madres en diferentes modalidades.*

- Favorecer el intercambio de información y la cooperación entre el centro y otros organismos como la biblioteca municipal, las editoriales, el ayuntamiento, la AMPA, el periódico local *El Chorrillo*...
- Implicar al alumnado en el funcionamiento diario de la biblioteca mediante la creación del **CLUB DE AMIGOS DE LA BIBLIOTECA**.
- Contribuir al desarrollo de la competencia digital proporcionando sitios webs con actividades interactivas para el estudio de las diferentes materias en los distintos cursos

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

Finalizada ya la tarea de organizar y clasificar el fondo según la CDU y por edades, en este curso volveremos a hacer la purga general de todos los años. El programa informático ABIES, este trabajo estará en función de la formación que tengo que realizar, al ser nueva y no conocer el programa ABIES. La biblioteca se abre al alumnado y profesorado de lunes a viernes en horario de recreo de 12:00 a 12:30 en régimen de préstamo, lectura y consulta. El sistema de préstamos funciona de forma manual estableciendo un máximo de dos ejemplares prestables por un periodo máximo de 15 días, tal y como se recoge en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la biblioteca. Se organizan turnos para realizar los préstamos en los que interviene todo el profesorado, organizados por parejas que cuentan con la ayuda de 4 alumnos de 3º ciclo, los cuales pertenecen al CLUB DE AMIGOS DE LA BIBLIOTECA y participan como colaboradores voluntarios. Estas tareas se organizan según un cuadrante de turnos por semana.

Se elabora además otro cuadrante donde se organizan por semana los turnos de los tutores y especialistas para poder hacer uso de la biblioteca en horario lectivo y poder hacer así tareas de investigación, de visionado de proyecciones, uso de los ordenadores, lecturas colectivas...etc.

Se ponen en marcha las bibliotecas de aula, para llevar un control colocamos sobre la mesa de la bibliotecaria una carpeta con fichas de control de préstamos, donde cada tutor/a anota las colecciones que se lleva para su aula, la fecha de salida y la fecha de entrega, máximo dos colecciones por un periodo de un mes.

Procederemos a la renovación de los carnés caducados o extraviados del alumnado y profesorado, así como a la realización de los carnés para los alumnos nuevos (Infantil 3 años). Además se realizarán los carnés del club de amigos de la biblioteca para el nuevo grupo de 5º curso que entra a formar parte del club.

El equipo de la biblioteca cuenta con un total de 6 miembros: la responsable y cinco ayudantes. Si bien la mayor parte de la planificación y organización de las tareas arriba indicadas las realiza la responsable de la biblioteca. En las distintas sesiones o reuniones de equipo de trabajo con los participantes en el proyecto, establecemos los contenidos a trabajar a lo largo de todo el curso reuniéndonos una hora cada 15 días en horario de exclusiva. En estas reuniones se transmite la información que se hará llegar a todo el claustro, avanzamos en la purga del fondo y se ponen en común las actividades que está realizando cada pequeño grupo.

4. MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

La biblioteca dispone de tres tabloneros informativos: uno en cada puerta de acceso a la misma y otro en la fachada principal de acceso al colegio. En ellos se coloca toda la información referente a:

- + Turnos y cuadrantes de uso de la biblioteca para tutores y especialistas.*
- + Turnos del profesorado para atender los préstamos en horario de recreo.*
- + Turnos de los alumnos ayudantes pertenecientes al club de amigos de la biblioteca.*
- + Turnos de visita en horario de recreo de los diferentes cursos.*
- + Nueva información documental referente a la biblioteca y su funcionamiento. información de nuevas adquisiciones y/o donaciones.*
- + Toda la información de carácter cultural que llega por cualquier vía.*

Otros medios de coordinación e intercambio de información son los siguientes:

- + Mensualmente, en la medida de las posibilidades del centro, los lunes en una hora de exclusiva, existe una reunión entre la responsable de la biblioteca y su equipo de apoyo.*

- ✚ *El responsable de biblioteca acude a las reuniones de ETCP que se convocan periódicamente para llevar información relevante de la biblioteca.*
- ✚ *Cuando las circunstancias lo requieren y hay que tratar un asunto que atañe a todo el profesorado se lleva la cuestión al Claustro de profesores.*

5. ACCIONES RELACIONADAS CON EL FOMENTO DE LA LECTURA

Se va a seguir continuando la actividad relativa al APADRINAMIENTO LECTOR, por el que alumnos de los cursos superiores han apadrinado a los de cursos inferiores. Para la celebración del día de la lectura en Andalucía está previsto realizar la primera actividad de lectura colectiva por medio de apadrinamiento lector: cada padrino acudirá a la biblioteca con su ahijado, elegirán un libro y bajarán al patio para leerlo durante 15 minutos. Prevemos, como todos los cursos, la celebración del Día del Libro, con un programa de actividades cuyo contenido aún está por concretar pero que suele incluir:

- *Cuentacuentos a cargo de un grupo de madres.*
- *PASACLASES con interpretación de personajes fugaces referentes a tema relacionados con las obras del autor a homenajear este año. Las madres se disfrazan y organizan un pequeño teatrillo de breve duración, recitado, dramatización...entrando en las diferentes clases por sorpresa.*
- *Montaje de alguna exposición.*

Otras actividades que llevaremos a cabo serán las siguientes:

- *Impulso de las bibliotecas de aula con la lectura colectiva de colecciones y con una dedicación de entre 30 y 60 minutos diarios. Control de las lecturas en lectómetros y trabajos posteriores a las lecturas de cada libro consistentes en dramatizaciones, realización de trabajos, recomendaciones de lecturas a otras clases...etc.*
- *Cuentacuentos ofrecidos y financiados por editoriales.*
- *Exposiciones periódicas de trabajos, carteles, murales...*

- *Participaciones espontáneas de las familias con actividades relacionadas con la lectura en la celebración de cualquier evento.*
- *Convocatoria mensual del concurso de jóvenes escritores. Cada mes se convoca el concurso para un nivel y con una temática determinada según unas bases establecidas. El escrito ganador recibe como premio su publicación en el periódico local El Chorrillo y un diploma de reconocimiento a su labor. El resto de trabajos participantes se exponen en los tabloneros de la biblioteca para que sean visitados por los demás cursos .*
- *Continuación de la actividad de LA MALETA VIAJERA.*
- *Plan lector. Se buscarán libros donde se puedan trabajar el fomento de los valores humanos, que contribuyan al desarrollo del individuo y a la formación de ciudadanos comprometidos con la sociedad e implicados con lo colectivo. Para ello utilizaremos un eje vertebral que vaya desde infantil hasta sexto de primaria, con lecturas en clase de media hora diaria y la realización de actividades dónde poder reflexionar sobre dicho valor a trabajar.*

6. APOYO A PROGRAMAS Y PROYECTOS

Actualmente están funcionando en el centro varios programas: ecoescuelas coeducación, familias lectoras, TIC, escuelas deportivas etc.... La biblioteca colabora habilitando un espacio o rincón y poniendo a su disposición todo el material de que dispone y que pueda ser útil. Se verán las necesidades librerías que hay en este sentido y se realizarán las adquisiciones necesarias. Del mismo modo se pone a disposición de los coordinadores los recursos TIC y audiovisuales con que cuenta la biblioteca para realizar las actividades que así lo requieran en un horario de uso previamente acordado. Los coordinadores de cada programa nos reunimos una vez al mes y nos coordinamos en la organización y planificación de diferentes actividades.

7. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Se elabora un PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS que se divide en dos etapas:

1ª FASE: el responsable de la biblioteca organiza con cada curso y su tutor correspondiente una visita a la biblioteca con carácter de información general. En ella se explica cómo se organizan los espacios, los fondos, los recursos....., se dan a conocer las normas de comportamiento en la biblioteca y se dan unas nociones básicas sobre la clasificación según la CDU, sobre cómo saber dónde hay que colocar cada libro y sobre cómo buscar un libro en concreto. Se enseña cómo el fondo se divide en dos secciones: de ficción y documental, y se explica para qué sirve cada una.

2ª FASE: el responsable entrega a cada tutor una carpeta con material elaborado sobre la formación de usuarios para que lo desarrolle con su grupo a lo largo del primer trimestre en sucesivas visitas a la biblioteca.

Esta carpeta incluye una relación de objetivos y actividades que tienen que ver con el uso y desenvolvimiento en la biblioteca, así como los materiales y recursos necesarios para llevar a cabo dichas actividades. Se trata de profundizar en los aspectos trabajados en la primera sesión informativa.

Por otra parte la biblioteca cuenta con 13 ordenadores portátiles con conexión a internet que pone a disposición de los tutores y alumnos para que puedan realizar sus trabajos de investigación. Existe una carpeta que ponemos a disposición de los alumnos y maestros con direcciones de páginas webs que permiten trabajar los contenidos de las diferentes áreas y en los distintos cursos de forma interactiva.

8. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

a. Selección y adquisición de fondos

Para adquirir fondos nuevos para la biblioteca recogemos información de las carencias y necesidades a través de diversas fuentes:

- *Equipo de apoyo, que analiza el fondo existente y determina las carencias (el curso pasado se adquirieron 7 diccionarios de sinónimos y antónimos y dos lotes de 18 libros cada uno de cómics)*
- *Alumnado. Sus preferencias, sus gustos, lo que echa en falta cuando acude a la biblioteca...*
- *Profesorado. Tutores, especialistas, coordinadores de programas, profesorado de atención a la diversidad.*

b. Horarios de apertura escolar y usos de la biblioteca

La biblioteca se abre diariamente al alumnado en horario de recreo para funcionar en régimen de préstamo manual de libros según unos turnos establecidos para los diferentes cursos. Además en esta media hora puede ser usada por todo aquel que lo desee para estudiar, hacer deberes, o simplemente leer y consultar un libro.

La biblioteca está disponible para el profesorado tutor y especialista que con su grupo quiera usarla a lo largo de toda la semana en cualquier hora según unos turnos establecidos (cada semana le corresponde usarla a un ciclo. Los integrantes del ciclo se organizan entre ellos el momento en que cada uno hará uso de la sala y acuden a ella para leer, consultar, hacer trabajos, usar los ordenadores o realizar proyecciones con el cañón, contar cuentos...etc.)

9. COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

□ Con la Biblioteca Municipal.

Existe un contacto permanente para intercambiar información y realizar actividades. Anualmente va a visitar la biblioteca municipal un curso para aprender cómo se organiza y como funciona a la vez que se les anima para que se saquen el carné.

Todo el colegio participa en el Certamen anual de cuentos de temática local que con motivo del día del libro organiza dicho organismo.

En los tablones de la biblioteca escolar exponemos cuanta información referente a cualquier actividad nos hace llegar la biblioteca municipal.

Por otro lado, el ayuntamiento ofrece, a través de su biblioteca municipal, la visita anual al colegio de un escritor o ilustrador, actividad organizada dentro de un programa de animación a la lectura que articula la diputación.

- *Está previsto durante la semana cultural llevada a cabo en abril con motivo de la celebración del Día del libro la actividad de “personajes fugaces” sobre la temática que aún queda por concretar.*

Ocasionalmente recibimos la visita de padres y madres voluntarios para realizar tareas de organización, clasificación de libros....

- *Con el periódico local El Chorrillo. Este periódico colabora con la biblioteca publicando las bases del concurso mensual de Jóvenes Escritores que se organiza y el artículo elegido ganador.*

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

La biblioteca realiza su función de compensación abriendo los lunes por la tarde a toda la comunidad educativa y facilitando el acceso a los contenidos librerías y digitales con los turnos de visita que se organizan en los recreos y en horario lectivo para que puedan acudir tutores, especialistas y alumnos. Para la atención a la diversidad trabajamos en coordinación con el equipo de Educación Especial (especialista PT, logopeda, profesora de apoyo) y se realizan tareas como la colocación de carteles informativos en la biblioteca con pictogramas, normas de uso de la biblioteca con fotos ilustrativas. Este equipo nos realiza las propuestas de adquisiciones de libros adaptados y la biblioteca los adquiere en función de sus posibilidades presupuestarias.

11. PRESUPUESTO

Dado los pocos recursos económicos con que cuenta el centro para cada curso, desde el equipo directivo han estimado conveniente no asignar un presupuesto específico para la biblioteca. Por lo tanto cuando tenemos necesidad de invertir en cualquier material o recurso lo ponemos en conocimiento del equipo directivo presentándole el presupuesto y normalmente nos proporcionan el dinero que se necesita. Para este curso, en principio necesitamos invertir en fondo librero, y en la compra de un caballete para usarlo como expositor de nuevas adquisiciones.

12. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar el curso nos reunimos todo el equipo de apoyo y analizamos los objetivos propuestos en este plan de trabajo, valorando cuáles se han alcanzado y cuáles no y por qué motivos; descartamos entonces aquellos que vemos inviables y postergamos para el curso siguiente los que no se han alcanzado por falta de tiempo.

Se computan el número de préstamos realizados en el curso, dato que comparándolo con el número de alumnos en el centro y por ciclos nos informa sobre el uso que hace de la biblioteca el alumnado y en qué ciclos se lee más.

Llevamos un control del funcionamiento de las bibliotecas de aula mediante una ficha de registro que está en la biblioteca y que cada tutor tiene que completar cada vez que retira y devuelve una colección para su aula.

Por otra parte se lleva un control del uso que el profesorado hace de la biblioteca con sus alumnos mediante otra hoja de registro donde queda reflejado el nombre del tutor y el curso que ha visitado la biblioteca, el tipo de actividad que ha realizado, (consulta, lectura, investigación, informática, proyecciones....), y el tiempo que ha permanecido en la misma.

Por último imprimimos las hojas de control y registro que se nos proporciona en la red profesional de bibliotecas para la autoevaluación y, en reunión con el equipo de apoyo, las completamos y reflexionamos sobre los resultados.

En el claustro de final de curso presentamos la memoria final de biblioteca.