

**PLAN DE TRABAJO
BIBLIOTECA ESCOLAR
CURSO 2017 - 2018**

CEIP "SANTA TERESA"

**MAIRENA DEL ALJARAFE
(SEVILLA)**

RESPONSABLE: ALICIA RODRÍGUEZ LAGO

I. INTRODUCCIÓN

La biblioteca de nuestro centro tiene aproximadamente unos 50 m cuadrados y luz propia. Se encuentra en la primera planta.

La biblioteca de nuestro centro se encuentra en las siguientes condiciones:

- Está inventariada con el programa Abies y los libros de lectura están organizados por ciclos con pegatinas de colores. Dicho programa en los últimos 4 años ha estado desaparecido pero ya está rescatado, ahora hay que ponerlo al día.
- Hay bibliotecas de aula, que durante éste curso será inventariada por los tutores.
- Existe un ordenador en la biblioteca con lector para el funcionamiento del programa Abies, y otro para uso y disfrute de la biblioteca con cañón y pantalla.
- La biblioteca tiene 5 mesas grandes de trabajo y 30 sillas, y todas las estanterías con libros alrededor del aula.

II. OBJETIVOS GENERALES DEMEJORA.

- 1.-Implicar a todo el profesorado del centro para que se realice un programa de lectura general y lo pongan en práctica con sus alumnos/as.
- 2.-Dedicar una hora diaria a la lectura tal como indican las instrucciones.
- 3.-Erradicar en la medida de lo posible las dificultades lectoras
- 4.-Mejorar la capacidad lectora del alumnado, no sólo a nivel mecánico, sino también a nivel de comprensión lectora, desarrollando el hábito lector.
- 5.- Favorecer el gusto por la lectura como alternativa de ocio y como recurso para el desarrollo intelectual y cultural.
- 6.- Informar a las familias de la necesidad de la lectura e implicarlas en el proyecto de lectura que se establezca en el centro o el aula.
- 7.-Dinamizar las bibliotecas de aula y del centro a través de actividades atractivas para toda la comunidad escolar.
- 8.-Fomentar el uso de las bibliotecas de la localidad como instrumento de ocio y recurso para “aprender a aprender”. Para ello todos los cursos tienen un horario de acceso a la biblioteca, y desde el programa Socioeducativo del Ayuntamiento y desde las propias Bibliotecas Municipales se ofrecen talleres muy interesantes.
- 9.- Realizar actividades de animación lecto-escritora, una por trimestre durante el curso escolar.
- 10.-Favorecer el uso de los recursos informáticos e internet para la obtención de información.
- 11.-Establecer frecuentes utilizaciones de los recursos bibliotecarios para el trabajo cotidiano del aula en las áreas impartidas.
- 12.- Incrementar, en la medida de lo posible, los recursos de la biblioteca por parte del equipo de trabajo de la biblioteca, así como mantener una relación

fluida con la biblioteca municipal de la localidad.

13.- Confeccionar dentro del blob del colegio una pestaña para información de actividades de biblioteca escolar, junto a su uso y funcionamiento.

III. TAREAS TÉCNICO – ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LABIBLIOTECA.

El Equipo de Apoyo está formado por:

Responsable de la biblioteca: Alicia Rodríguez Lago

Apoyo: Rocío Chaves Martín

Pilar Arroyo Luján.

Cristina Díaz de Castro

Alicia Sánchez Rodríguez

M^a Ángeles Padín Casas

Las tareas de la coordinadora son:

- Seleccionar al principio de curso las personas más idóneas por su horario e implicación que formarán parte del equipo.
- Organizar el horario de apertura en horario no lectivo y el del uso de la biblioteca en horario lectivo por parte de todos los tutores.
- Diseñar el Plan de actividades de animación a la lectura durante todo el curso.
- Seleccionar las comprar de libros de acuerdo con las propuestas de los Equipos de Ciclo.
- Actualizar el programa Abies con los libros nuevos.
- Organizar la actualización de los carnets.
- Establecer la apertura y cierre de la biblioteca.
- Velar por su organización y funcionamiento adecuado.
- Informar al ETCP de todas las actividades relacionadas con la biblioteca.
- Conocer las obras de teatro a las que se asisten durante el curso todos los ciclos, animar y difundir las actividades previas a las obras y recoger las críticas posteriormente, para su análisis.
- Informar de todas las actividades que se realicen desde la Biblioteca Escolar a toda la Comunidad educativa a través del blog y de los tablones de anuncios de la biblioteca.

El secretario del Centro se encarga de asesorar las compras según disponibilidad económica.

Todos los componentes del Equipo ayudan en todas las tareas a la responsable, por ejemplo en:

- Actualizar los carnets.
- Difundir la información.
- Abrir la biblioteca en horario no lectivo.
- Ayudar en la selección de libros.
- Actualizar el programa con libros nuevos.

- Controlar las clases que bajan en horario lectivo.
- Mantener su orden durante todo el curso.

- Expurgar dos veces al año los libros la biblioteca escolar

IV. SERVICIOS DE LABIBLIOTECA.

Durante todos los días, la biblioteca funcionará durante las horas lectivas con un horario establecido por la responsable. Pueden ir los tutores con sus alumnos/as para realizar actividades de animación a la lectura y realizar préstamos de libros siempre y cuando se utilice el programa Abies, o llevar el registro de préstamos mediante una plantilla.

V. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Todo se difunde a través del blog del CEIP Santa Teresa y por los tablones de anuncios situados en la primera y segunda planta.

Este es el del colegio Santa Teresa: ceipsantateresa1954.blogspot.com

En determinadas ocasiones se pasará una nota a las familias, como en su apertura y cierre, al igual que otro tipo de actividades de animación que deben de ser conocidas por toda la Comunidad Educativa. También se publicará en el blog del colegio y la Biblioteca.

Este curso vamos a potenciar el tablón de anuncios de la biblioteca, que no se había trabajado mucho hasta ahora. Y se expondrán todos los trabajos que realice nuestro alumnado.

También se creará un muro para publicar trabajos, en el cual estamos incorporando fotos y frases de los alumnos y profesores para animar a la lectura.

VI. POLITICA DOCUMENTAL.

Cuando se inventarió la biblioteca se expurgaron ejemplares muy antiguos que no estaban en buen estado. Después no se ha vuelto a expurgar. Es cierto que hay sitio aún para bastantes libros y que nos han llegado libros donados por familias y profesores que deben ser revisados para ser inventariado.

VII. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.

Los fondos que se adquieren son de lectura básicamente.

Además de las actividades que realizan cada tutor en su aula se realizan a nivel de centro las siguientes:

Primer Trimestre:

- a) Concurso: Actualización de nuestra mascota de la Biblioteca “ Broli”, y la historia de su transformación.

Objetivo: Dar un aspecto más saludable y atlético a “Broli” e inculcar hábitos saludables a través de la práctica deportiva y una alimentación saludable.

Fecha de entrega: última semana de Noviembre.

- b) Concurso de Christmas de Navidad.

c)

Objetivo: crear una felicitación de Navidad para toda la Comunidad Educativa.

Fecha de entrega: Primera semana de Diciembre.

Segundo Trimestre:

Aprovechando que el Segundo Trimestre coincide con los Carnavales se propone desde el Equipo de Biblioteca una semana dedicada a personajes de cuento o de dibujos animados. Pudiendo realizar el curso que desee una chirigota o escenificar algún cuento.

Tercer Trimestre:

- Celebración de efemérides: Día del libro. 23 de abril. Semana cultural.
 - ✓ Los alumnos de primaria leerán cuentos a los niños de infantil en el patio. La actividad se realizará por grupos pequeños. Los niños y niñas que hagan la lectura llevarán algún adorno que los caracterice como Cuentacuentos.
 - ✓ Exprés- Arte: este día sacaremos un panel al patio, con el fin de que el alumnado exprese su opinión acerca de un libro que les haya encantado. El panel se titulará “Un libro que te ha encantado”.

OTRAS ACTIVIDADES:

- **Biblio-patio.**

Durante la hora del recreo se llevará un carrito con libros para animar al alumnado a que lean durante este tiempo. Los encargados serán el alumnado de 6º que en pequeños grupos se turnarán durante todo el curso para hacer el préstamo. Y los alumnos de 5º de primaria se encargarán del recreo de infantil.

- **Clubs de Lectura.**

Se harán grabaciones de los alumnos y alumnas informando sobre los libros leídos, para animar a que otros los lean. Estas grabaciones se subirán al muro de la biblioteca.

- **Ranking de libros por meses:**

Cada tutor deberá llevar el registro de libros leídos por sus alumnos, los cuales deberá dar su certificado de que ha sido leído por una ficha o por preguntas orales, y deberá figurar en el lectómetro. Aquellos niños que hayan obtenido el mayor número de libros trimestralmente tendrán una recompensa como BUENOS LECTORES.

- Asistencia al taller de lectura que organiza en el curso 2017/2018 la Biblioteca Rafael Alberti.
- Actividad Socioeducativa de Bibliotecas del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe en el curso 2017/2018 .

PERIÓDICO ESCOLAR:

Durante éste curso todos los acontecimientos que celebremos en nuestro centro o noticias que sean de interés y esté el centro involucrado deberán quedar recogidos, de forma que por trimestre podamos lanzar una hoja con las noticias redactadas y creadas por nuestros alumnos.

Las noticias que sean a nivel de centro se irá otorgando a cada curso una, de modo que todos puedan participar. Toda noticia pasará por el Equipo de Biblioteca para su aprobación y publicación.

La primera noticia: “ Bienvenido al Santa Teresa” 5º A, la siguiente sería 5º B, 6º A, 6ºB y 6º C, pasaríamos al 2º ciclo, al 1º ciclo y a Infantil. Importante: Todo aquel curso que tenga noticia puede publicarla en cualquier momento. (Siempre pasando por la aprobación del Equipo de Biblioteca).

VIII. **CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.**

Este curso 2017-18 se va a iniciar el inventariado y expurgo de los libros de las bibliotecas de aula.

Los libros están señalizados por colores. Cada ciclo tiene un color y éstos llevan una pegatina de escolar.

IX. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.

Uno de los apartados de nuestro Plan de Centro incluye el “Plan de Fomento de la lectura” lo que contribuye a que nuestro alumnado desarrolle hábitos de lectura.

X. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.

En la biblioteca existen algunos materiales para ayudar a trabajar la atención a la diversidad. Cada año se adquieren algunos.

XI. COLABORACIONES.

La mayor colaboración externa viene por parte del AMPA , que ayuda a la elaboración de materiales necesarios para realizar algunas actividades. El Ayuntamiento también favorece todas las actividades que se realizan y para las cuales se necesita su ayuda, como por ejemplo cede el teatro del pueblo para todas las actividades de teatro o de otra índole que lo requieren.

XII. FORMACIÓN.

A todos los alumnos/as se les enseña a principio de curso el funcionamiento de la biblioteca .
Por su parte, los profesores implicados asistimos cuando es posible a algún curso de formación.

La responsable de la Biblioteca tendrá que realizar el curso de Formación sobre Bibliotecas escolares desde el Aula Virtual o desde el centro de Profesores, al igual que recomendable para su equipo de biblioteca escolar.

XIII. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.

No todos los cursos se puede invertir en la biblioteca. En el pasado curso no se compraron ejemplares para la biblioteca. Pero para este curso si hay un presupuesto para invertir en ella, ya se han comprado cartillas para 1º y la siguiente inversión será para el 3º ciclo. Aparte de comprar libros de lectura se está tratando de cubrir las necesidades de material documental en el aula para realizar los proyectos de trabajo que se efectúan a lo largo del curso. También sería recomendable comprar libros para los recreos que fueran atractivos y dinámicos como pasatiempo, adivinanzas, chistes, tebeos...

El presupuesto ronda los 300 euros.

En el Proyecto de Gestión del Centro aparece reflejado que se destinará un mínimo de un 5% del presupuesto anual para la adquisición de libros de lectura para la biblioteca del centro y del aula.

XIV. EVALUACIÓN.

Cuando acaba el curso se rellena la memoria de evaluación de Séneca y se analizan los puntos fuertes y débiles de la labor realizada durante el curso.