

BIBLIOTECA

" LA ROSA "

CEIP LOS ROSALES

MAIRENA DEL ALJARAFE

SEVILLA

RESPONSABLE: ARÁNZAZU PAGOLA SERRA

BIBLIOTECA " LA ROSA" ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1. INTRODUCCIÓN:

Este curso 2018/19 se presenta como una continuación del trabajo puesto en marcha de los años anteriores. Nuestra biblioteca "La Rosa "comenzó la andadura hace ya diez cursos y continua con sus actividades.

Nuestro colegio está situado dentro del entorno urbano de Mairena del Aljarafe, en donde existen dos bibliotecas públicas gestionadas por el ayuntamiento. Por este motivo, el ámbito lógico de actuación, se centra en nuestro propio alumnado.

2. OBJETIVOS:

- * Acercamiento de todo el alumnado a la lectura como un modo de disfrute personal.
- * Prestar un servicio bibliográfico y documental al alumnado y profesorado.
- * Convertir la lectura en un hábito con préstamos semanales que mejoren la competencia lectora.
- * Mejorar la capacidad de búsqueda de información, comprensión de la misma y expresión escrita a través de nuestro concurso anual.

3. TAREAS TECNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN

Al comenzar el curso serán muchas las actividades a realizar en la biblioteca... El mes de Septiembre es fundamental para la puesta en marcha de nuestra biblioteca y debemos gestionar las siguientes actuaciones a nivel de organización interna:

3.1 Actualización de los lectores: debemos revisar todas las listas de los cursos y actualizarlas. Importar todo el alumnado del Séneca.

3.2 Revisión de carnés: entregaremos a los tutores los carnés para los préstamos de libros. Revisaremos todos los carnés, haremos de nuevo los que

se hayan extraviado y los del alumnado de primero de primaria que comienzan por primera vez los préstamos.

3.3 Planificación del horario de biblioteca: fijaremos un horario para el uso de nuestra biblioteca " La Rosa ". En este horario quedarán establecidos tiempos para el servicio de préstamos al alumnado en horario lectivo. (Todos los cursos desde primero a sexto acudirán a la biblioteca para tal fin). Por otro lado, se destinarán tiempos al uso de la biblioteca como lugar de lectura conjunta o individual, búsqueda de información, o en definitiva, cualquier actividad que el tutor considere conveniente. Los cursos de educación infantil también podrán asistir y las tutoras contarán con un armario con bibliografía específica, para poder contar cuentos o buscar información relativa a sus intereses.

3.4 Formación del Equipo de Apoyo: La persona responsable de la biblioteca seguirá siendo la misma que en cursos anteriores pero deberá buscar a los compañeros/as que sean necesarios para formar el equipo. La labor que realiza este equipo, es básica para el buen funcionamiento de la biblioteca y requiere de la disponibilidad altruista por parte de los maestros y maestras del centro. La persona responsable deberá enseñar a su equipo a utilizar lo más esencial del programa Abies, así como las normas básicas a cumplir por los niños/as. El equipo queda este año constituido de la siguiente manera:

- Isabel Sánchez Gómez
- Belén Márquez Florido
- María José Cruz Álvarez
- Araceli Flores Luna
- Dolores Pérez Ortega
- Aránzazu Pagola Serra (Responsable) .

La responsable, Aránzazu Pagola, se encargará de todas las tareas organizativas y compartirá con el equipo, los momentos destinados a préstamos para poder atender de la mejor manera posible a todo el

alumnado del centro. El horario estará siempre expuesto en la biblioteca y se deberá respetar por completo.

4. SERVICIOS

Nuestra biblioteca " La Rosa", ofrece como servicio fundamental, el **préstamo de libros a todo el alumnado**. El centro realiza un importante esfuerzo para que todos y cada uno de los cursos, cuenten con un espacio horario en el que asistir a la biblioteca y poder ser atendidos de manera individualizada. Tendrán como hemos visto en el apartado anterior, a una persona que les podrá aconsejar y hacer un seguimiento.

En este apartado de préstamos, dejaremos fijados los siguientes aspectos:

- Tipo de lectores: alumnos/as, profesorado o personal no docente.
- Tiempo de validez del carné: 3 años
- Duración del préstamo: 15 días para los niños/as, indefinido para los maestros/as.
- Número de préstamos simultáneos: sólo 1 para alumnado, indefinido profesorado.
- Documentos prestables y restringidos: sólo serán préstamos restringidos aquellos que llevan etiqueta roja.
- Medidas a tomar en caso de pérdida o retraso en la devolución: se avisará al niño/a y en caso de no obtener respuesta, se activará el protocolo de actuación, consistente en enviar carta en sobre cerrado a la familia. (Modelo de Abies).

Así mismo, la biblioteca, se encargará de custodiar y dejar en préstamo, **colecciones de libros del mismo título** para hacer lecturas colectivas en las clases. Los libros se anotarán como préstamo al profesor por el tiempo que estime necesario.

Por otro lado, se ofrece la posibilidad de seleccionar libros y formar una **caja viajera**, para su uso y utilización en la clase. Pueden referirse a una temática concreta, a aspectos del currículum...y se prestarán igualmente al profesor/a por el tiempo que considere conveniente.

5. MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERIDOS A SERVICIOS Y PROGRAMAS ARTICULADOS DESDE LA BIBLIOTECA.

En este apartado nos centraremos en los siguientes aspectos:

5.1 Informar al claustro: aprovecharemos los primeros claustros del curso, para informar al profesorado y sobre todo a los nuevos compañeros/as sobre los siguientes asuntos:

- Equipo de Apoyo y las personas que lo integran.
- El horario de la biblioteca para el nuevo curso.
- La coordinación entre el Proyecto de Paz del centro y la biblioteca.
- Disponibilidad desde la biblioteca al resto de proyectos del centro y conmemoraciones, así como día de la paz, coeducación...

5.2 Encuentro en la biblioteca de la responsable de la biblioteca con todos los compañeros/as de nuevo ingreso en el claustro, para revisar las normas, las colecciones existentes, las nuevas adquisiciones, la disposición de los documentos, el horario...

5.3 Formación de usuarios dirigida principalmente a los alumnos de primero de primaria. Fijaremos una reunión de estos cursos con sus tutores para que conozcan aspectos de la biblioteca tales como:

- . Organización y distribución de los espacios y estanterías.
- . Organización documental, libros de consulta y de lectura (colores diferenciadores).
- . La catalogación a través de la CDU.
- . Los tejuelos y códigos de barras.
- . La informatización de la biblioteca, los registros. El programa Abies.
- . Las normas para un correcto funcionamiento.

5.4 Continuación del blog de la biblioteca. Pretendemos que este curso continúe siendo el blog " La Rosa " una vía de comunicación con la comunidad educativa.

5.5 Formar parte del aula virtual y la red profesional de bibliotecas escolares.

5.6 Cartel expositor con las novedades y libros más leídos.

5.7 Incorporación del trabajo de la biblioteca en los documentos pedagógicos del centro. Así como las normas de funcionamiento en el ROF. (Este apartado será un nuevo objetivo a cumplir en este curso)

6. POLÍTICA DOCUMENTAL. ACTUACIONES SOBRE SECCIONES DOCUMENTALES DE AULA:

Trabajaremos en un doble sentido, mantenimiento de lo existente y nuevas adquisiciones.

6.1 Custodia de fondos: La responsable de la biblioteca en coordinación con su equipo de apoyo se encargarán de velar por la custodia de todos los fondos existentes. Esto supone un esfuerzo considerable a la hora de registrar adecuadamente los préstamos realizados a toda la comunidad educativa, así como vigilar la correcta devolución de los mismos. En el caso de tener problemas con la recuperación de cualquier fondo bibliotecario, ejecutar el protocolo correspondiente para tal fin y enviar la carta a la familia, existente en el propio programa de Abies.

6.2 Catalogación de nuevos fondos: Por otro lado el material que se adquiera durante este curso deberá ser catalogado adecuadamente. Registrado a través del programa Abies y dado a conocer a los usuarios. Si se tratara de nuevos títulos de literatura infantil, se presentarán en "novedades" para su mayor difusión. Estos pasos se llevarán a cabo también con todas las donaciones recibidas. Para ello será necesario realizar un expurgo y seleccionar sólo aquello que sea de interés para nuestra biblioteca.

Cada año se analizan las necesidades del centro y según sean éstas, se destinan las aportaciones económicas del mismo a diferentes partidas. Este año nos convendría comprar algunas colecciones de literatura infantil atractivas al alumnado, algunos libros tipo álbumes ilustrados para su uso con los más pequeños del colegio y nuevos títulos repetidos para hacer lecturas colectivas por aulas.

6.3 Organización y localización de documentos: los documentos estarán ubicados de la siguiente manera:

- Armarios de libros de consulta. CDU 1 al 9
- Armarios de literatura infantil con pegatinas azul, amarilla y verde según los ciclos.
- Otros armarios: adultos, consulta educación infantil (maestros), audiovisual, lengua inglesa, proyecto paz, coeducación, consulta profesorado, familias, poesía, publicaciones, trabajos del alumnado y colecciones de préstamos de aula.

6.4 Normas de uso y funcionamiento de la biblioteca. Estarán expuestas en la biblioteca para su lectura y recuerdo.

7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

El equipo de biblioteca se ocupa de mejorar los hábitos lectores desde diferentes enfoques, para lo que abre distintas líneas de actuación:

7.1 Busca colecciones atrayentes y actuales que inciten a los niños/as a leerlas.

7.2 Aconseja a sus lectores sobre temáticas, niveles de dificultad de sus lecturas...

7.3 Ofrece al profesorado toda la bibliografía de consulta, tejuelo rojo, para que los niños/as puedan buscar información y realizar sus trabajos de investigación. Estos documentos podrán usarlos tanto en la propia biblioteca como a través del servicio de las cajas viajeras.

7.4 Anima a los niños y niñas a recomendar a sus compañeros el libro que más les ha gustado. Esta actividad se realiza dentro de un formato en el

que se incluye una foto del niño/a con el libro y con el comentario del porqué le ha gustado. Se hace sólo con los alumnos/as que lo deseen.

7.5 Admite peticiones por parte de todos los lectores, para lo cual sólo tendrán que rellenar la correspondiente "desiderata" que tenemos en "La Rosa".

7.6 Anima a las tutoras de infantil a acudir a "La Rosa" en sus tiempos fijados para leerles cuentos a los niños/as creando un ambiente lo más adecuado posible.

7.7 Coordina con la profesora de educación física encargada de los "recreos divertidos" los préstamos de varias colecciones de revistas para leerlas en la hora del recreo.

7.8 Busca e invita al centro a ilustradores, escritores, cuenta-cuentos...que animen a los niños/as a acercarse al mágico mundo de la lectura. Esta actividad cada año está resultando más difícil y complicada de llevar a cabo por la dificultad de encontrar a escritores e ilustradores dispuestos a tal fin.

7.9 Alienta a los compañeros a acudir a las actividades propuestas por el ayuntamiento de animación a la lectura en las bibliotecas públicas del pueblo y se encarga de concertar las fechas con el ayuntamiento.

7.10 Gestiona un club de lectura para adultos. En el tablón exterior a la biblioteca, se propone una fecha y un libro para su comentario. La primera lectura suele ser tras las vacaciones de navidad.

8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN. PROGRAMA DE FORMACIÓN BÁSICA DE USUARIOS/AS DE LA BIBLIOTECA.

El programa de formación de usuarios, tiene como objetivo principal, conseguir que el alumno/a desarrolle la habilidad necesaria para buscar información y ser capaz de realizar cualquier trabajo intelectual.

Este año, además de la formación básica y primordial de los cursos de primero, queremos llevar a cabo otras sesiones de formación con los cuartos. Les recordaremos la CDU de los libros de consulta y les pondremos

un caso práctico en el que será necesario buscar la información y responder a un planteamiento previo.

También queremos proponer alguna actividad conjunta con Mercedes; directora del centro y su grupo de alumnos/as de altas capacidades para la búsqueda documental y respuesta a algún interrogante.

9. APOYO A PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO.

Desde la biblioteca, intentamos colaborar con los distintos programas y proyectos del centro. Tales como, Proyecto de Paz, proyecto lingüístico... En este sentido contamos con:

9.1 LIBRO DE LECTURA PARA EL DÍA DE LA PAZ.

Como cada año seleccionaremos un libro que será trabajado desde infantil de tres años hasta sexto de primaria, por tutores y especialistas. La intención es la lectura y reflexión de temáticas relativas a la paz, solidaridad, generosidad... Los libros seleccionados suelen ser álbumes ilustrados para facilitar el entendimiento desde los más pequeños. Habrá exposiciones por todo el centro realizadas por el alumnado.

9.2 La SEMANA DEL LIBRO con todas las actividades que ello implica, tales como

- Atyl (Abandona todo y lee)
- Mayores leen a pequeños.
- Intercambio de tutores para lecturas.
- Ferias del libro, mercadillos del libro usado...
- Cuento colectivo del ciclo de infantil.

9.3 EL CONCURSO ANUAL para toda primaria. La temática de este concurso irá vinculada en la mayor medida posible al proyecto de paz del centro. Como en años anteriores lanzaremos la actividad durante la semana del libro y se expondrán los trabajos y se entregarán los premios

coincidiendo con el Día de la Familia. Este concurso lleva realizándose ocho cursos y cada vez está más asentado en el centro. Se plantearán las bases llegado el momento.

9.4 PERIÓDICO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y AUTISMO

(ANUARIO): ésta será una propuesta nueva para este año. Cada una de las clase de infantil y la de autismo, presentarán una noticia al mes. Es decir, una noticia en noviembre otra en diciembre y así sucesivamente. Al llegar el mes de mayo, veremos completado nuestro anuario. Se realizará en un formato para tal fin (folio A3) y la temática será libre.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA

La biblioteca cuenta con un reducido material bibliográfico relativo a la diversidad y lo pone al servicio de todo el profesorado así como del profesor/a de pedagogía terapéutica.

Este curso intentaremos también prestar servicio al alumnado de altas capacidades, para que pueda utilizar la biblioteca como un centro de recursos para sus investigaciones.

11. PRESUPUESTO.

Al igual que el curso pasado, nuestro objetivo es conseguir por parte de la secretaría del centro, una partida presupuestaria para la compra de nuevos documentos.

Además, seguiremos aprovechando todas las donaciones que realizan las familias del centro. Aunque haremos una adecuada selección para recoger exclusivamente lo que veamos de interés.

12. MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

Como en años anteriores realizaremos la memoria anual de la biblioteca, tanto la de Séneca, cómo la presentada en las memorias finales del centro.

La intención es realizar una reunión al finalizar el tercer trimestre, con el equipo de apoyo, para evaluar de manera conjunta las actividades llevadas a cabo durante el curso y fijar propuestas de mejora.

Todas estas líneas de actuación son las que vertebran principalmente nuestro proyecto. Intentaremos que se cumplan en su mayor medida y procuraremos ser flexibles para los cambios que se estimen necesarios

Aránzazu Pagola Serra

RESPONSABLE BIBLIOTECA " LA ROSA "

CEIP: LOS ROSALES. MAIRENA DEL ALJARAFE. SEVILLA