

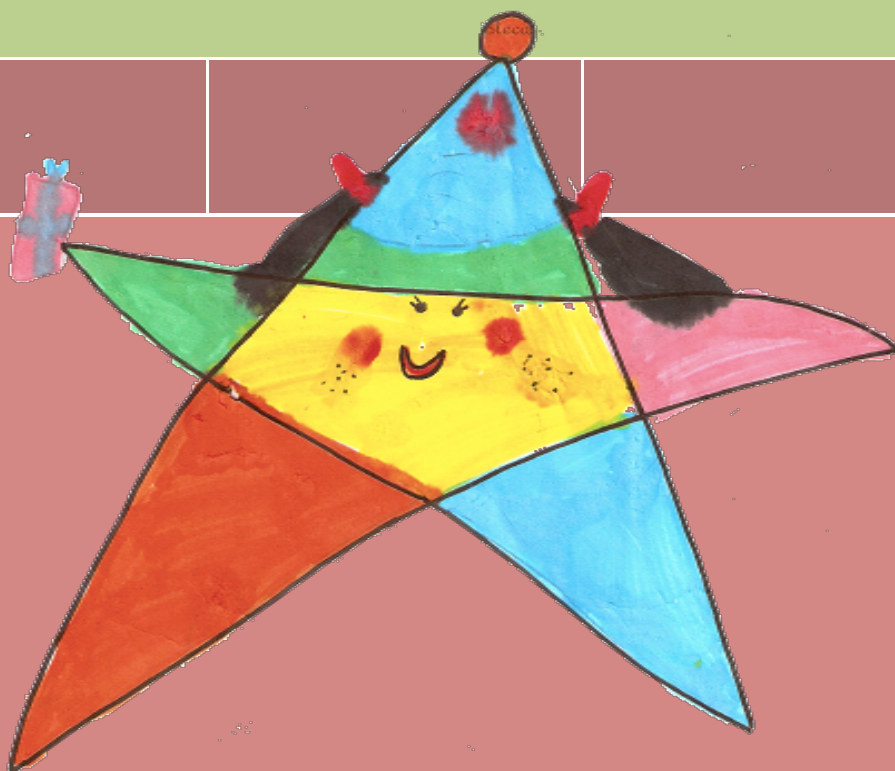
**C.E.I.P. VIRGEN DEL MONTE**

# **PLAN DE TRABAJO BIBLIOTECA**

**LA GRUTA DEL SABER**

**RESPONSABLE: NATALIA RIVERO PACHÓN**

**2018/2019**



**GAZALLA DE LA SIERRA**

# **ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN.....	Pág. 3
2. OBJETIVOS GENERALES.....	Pág. 4
3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN.....	Pág. 4
4. MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	Pág. 5
5. ACCIONES RELACIONADAS CON EL FOMENTO DE LA LECTURA.....	Pág. 6
6. APOYO A PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	Pág.6
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS.....	Pág. 7
8. COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	Pág. 8
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.....	Pág. 8
10. FORMACIÓN.....	Pág. 9
11. PRESUPUESTO.....	Pág. 9
12. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.....	Pág. 9

# 1. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Escolar, según se recoge en la LEA, debe convertirse en centro de recursos de lectura, información y aprendizaje. En esta línea las instrucciones de 11 de junio de 2012 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación educativa sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas Escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria y Educación secundaria, determinan la elaboración de un plan de trabajo de la biblioteca escolar que contempla actuaciones en este sentido y se incorpore al Proyecto Educativo de centro (Reglamento de Organización y Funcionamiento).

El colegio en el que se ubica la biblioteca es de dos líneas y cuenta con un total de 20 maestros/as y en torno a 250 alumnos/as. Existe un buen nivel de colaboración tanto del AMPA como del resto de padres de la comunidad educativa participando en las actividades que se proponen e incluso promoviendo ellos mismos otras actividades educativas a lo largo del curso.

**La situación de partida con la que nos encontramos en la biblioteca, es buena, es un elemento activo en el centro, además de continuar con las actividades que se vienen desarrollando durante varios cursos (apadrinamiento lector, maleta viajera y préstamos de libros en horario de recreo, organizado por cursos) se pretende que continúe siendo un banco de recursos para el centro y que participe en las efemérides que se celebren en el presente curso escolar.**

**Asimismo este curso se pretende comenzar con la tarea técnico organizativa de *catalogación informática de los fondos en ABIES*.**

En este curso académico la representante de biblioteca ha cambiado, siendo *Natalia Rivero Pachón*. El equipo de apoyo lo forman maestras/o del centro perteneciente a educación infantil, educación física e inglés. Sumando un total de 4 personas las que formamos el equipo.

## **2.OBJETIVOS GENERALES**

1. Continuar haciendo mejoras en la organización de la biblioteca: sus materiales, sus espacios, sus normas de uso y comportamiento, informatización en el programa ABIES, colocación de tabloneros para exposiciones, distribución de carteles por todo el centro indicando dónde se encuentra la biblioteca...
2. Actualizar el fondo haciendo las purgas pertinentes y adquiriendo nuevos fondos según demandas de los diferentes sectores de la comunidad.
3. Crear un blog de la biblioteca y difundirlo entre toda la comunidad educativa
4. 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.
5. Propiciar la participación activa de padres y madres en diferentes modalidades.
6. 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"...
7. Tener en cuenta las propuestas de mejora del curso pasado; entre ellas cambiar el sistema de préstamos de libros en horario de recreo.

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

Las tareas a desarrollar por el equipo de apoyo a la biblioteca para este curso 18-19 se centrarán principalmente en:

- Ordenar, revisar y restaurar en el caso que sea necesario los libros.

- Continuar con la maleta viajera en todos los cursos, siendo el foco de atención este año el 50 aniversario del centro.
- Comenzar la catalogación de los libros en el sistema ABIES.
  
- Enseñar a los alumnos/as de quinto en qué consiste el voluntariado de biblioteca.
- Concretar actividades fuera del centro, relacionadas con el fomento de la lectura, entre la Biblioteca municipal, ayuntamiento, Diputación, etc.
- Tener en cuenta las propuestas de mejora del curso pasado; como cambiar el sistemas de préstamos.

## **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 sala de profesores. 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/as ayudantes pertenecientes al club de "amigos de la biblioteca". (esta información se coloca también en el aula de los alumnos/as 6º E.P)
- 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:

Quincenalmente, los lunes en una hora de exclusiva, existe una reunión entre la responsable de la biblioteca y su equipo de apoyo. En este equipo existe al menos un representante de cada ciclo con lo que queda garantizada la difusión de la información al resto del claustro.

*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 continuará con el APADRINAMIENTO LECTOR, es una actividad que motiva a los alumnos/as del centro. Esta consiste en que los alumnos/as de los cursos superiores apadrinan a los de cursos inferiores. Durante el curso se realizarán de 2 a 3 lecturas colectivas por medio de dicho apadrinamiento: 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 este año al girar todas las efemérides en torno al 50 aniversario del centro, se buscará implicación por parte del AMPA para la realización de diferentes actividades.

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.
- *Organización y puesta en marcha de LA MALETA VIAJERA.*

## **6. APOYO A PROGRAMAS Y PROYECTOS**

Actualmente están funcionando en el centro varios programas: ecoescuela, 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 para cada programa y proyecto. 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. 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*
  
- . 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. 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.)*

## **8. COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Con la Biblioteca Municipal. Existe un contacto permanente para intercambiar información y realizar actividades. Se pretende que algún curso visite la biblioteca municipal 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 tabloneros de la biblioteca escolar exponemos cuanto 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.

- Se va a pedir la colaboración de padres y madres voluntarios para realizar tareas de organización, clasificación de libros....

- Con el periódico local El Chorrillo. Este periódico local, está incluido dentro de la maleta viajera y a la vez va a publicar las bases del concurso "50 historias que contar" con motivo del 50 aniversario del centro.

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

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.



## **10. FORMACIÓN**

La responsable de la biblioteca forma parte de la Red de Bibliotecas Escolares de la provincia. Por tanto, participará en las Jornadas para responsables de bibliotecas escolares y en los foros de participación. Además, tanto la responsable como el equipo de apoyo tienen la posibilidad de participar en el Plan específico de formación convocado por el aula Virtual de Formación del Profesorado. Igualmente, se solicitará al profesorado que manifieste sus necesidades de formación en relación con el uso de la biblioteca de centro y de aula. Por otro lado, desde la biblioteca escolar, se pondrá en conocimiento del resto del profesorado los diferentes cursos de formación relacionados con la lectura que vayan surgiendo durante el año lectivo.

## **11. PRESUPUESTO**

*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 sobres, sello con fechas, para cambiar el sistema de préstamos.*

## **12. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

Para evaluar el uso de la biblioteca e implicación de la comunidad educativa se llevan a cabo una serie de actuaciones que detallamos a continuación:

- *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.*