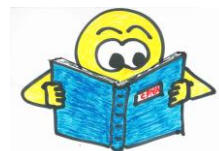


PLAN DE BIBLIOTECA



C.E.I.P. "Vicente Aleixandre"

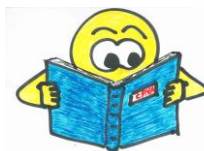
Palomares del Río



ÍNDICE

PLAN DE BIBLIOTECA

1. AUTOMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN	3
1.1. Contexto	3
1.2. Nuestra biblioteca	3
1.3. Recursos humanos	4
2. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	5
3. APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO	6
4. ACCIONES DE FOMENTO DE LA LECTURA	6
4.1. Objetivos	7
4.2. Actividades	8
5. INTERVENCIONES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE TRABAJO AULA-BIBLIOTECA ESCOLAR, PROYECTOS DOCUMENTALES Y DE INVESTIGACIÓN	12
6. PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN	13



PLAN DE BIBLIOTECA

1. AUTOMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN

1.1. Contexto

Antes de comenzar con el desarrollo específico de este apartado vamos a hacer una breve descripción contextual de nuestro Centro que servirá para entender las diversas actuaciones que aquí aparecen desarrolladas.

El C.E.I.P. “Vicente Aleixandre” es un centro educativo de la localidad sevillana de Palomares del Río, cuya población escolarizada se caracteriza por su diversidad social y cultural, con una comunidad escolar fuertemente implicada en la vida escolar.

Es un colegio antiguo que, tras sucesivas ampliaciones, actualmente consta de cuatro edificios, ubicados en un recinto de 8.000 metros cuadrados con tres patios amplios de recreo y una pista polideportiva. Cuenta además con gimnasio, biblioteca que comparte espacio con la sala de profesores (o viceversa) y un comedor compartido con el SUM.

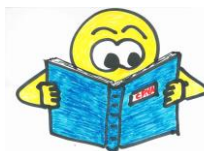
Registrado inicialmente como C1, cada año cambia respecto al número de unidades que lo componen debido a las necesidades de escolarización de la localidad. En el curso 2018/2019, consta de tres unidades de Educación Infantil, doce unidades de Primaria, y dado el número de alumnos y alumnas con necesidades especiales de atención y refuerzo educativo, con un aula de Apoyo a la Integración, un aula de Audición y Lenguaje y un aula Mixta.

Actualmente hay escolarizados 324 alumnos y alumnas. El Claustro está compuesto por 22+2 docentes, dos de las cuales compartidas con otro centro. La plantilla definitiva, un 70%, es estable, pero el 30% restante cambia prácticamente cada año.

1.2. Nuestra Biblioteca.

Entrando en materia, podemos decir que nuestra **Biblioteca:**

- Está funcionando desde el curso 2007/2008.
- Su ubicación es la sala de profesores, un espacio no específico que impide la realización de determinadas actividades de fomento de la lectura.



- N° de volúmenes: pendiente determinar tras el expurgo necesario, dada la falta de idoneidad, así como el estado de conservación y la obsolescencia de parte de sus fondos.
- Se rige por un sistema de préstamos individuales y por niveles y grupos en los recreos de: lunes a viernes de 12:00 a 12:30 h.
- En la actualidad, el presupuesto para la biblioteca debe salir del de funcionamiento del centro, cuya cuantía se ha reducido en los últimos años.

Nuestra biblioteca está organizada según la CDU y la gestión de préstamos se hace tanto a través de Abies (para colección catalogada) como de forma manual si el fondo está sin catalogar.

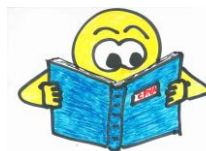
1.3. Recursos humanos

A continuación, detallamos los recursos humanos con los que cuenta el presente plan.

La **función coordinadora, o responsable (según la normativa actual)**, del plan de uso de la biblioteca escolar es desde el curso pasado **D^a María Rosario Aguilar Orozco** (maestra tutora de 5º E. Primaria), que contará con el equipo de apoyo formado por:

- D^a Elisa Isabel Cano Berbe
- D^a María Díaz Cotán
- D. Alejandro Macías Villarán
- D. Víctor Manuel Pérez García
- D^a Elena Velasco Marín

Para que cualquier plan se desarrolle con eficacia, sea de la índole que sea, debe existir en el centro la debida coordinación entre el Equipo Directivo, la persona responsable de la biblioteca, el Equipo de Apoyo y el resto de la Comunidad Educativa. Asimismo, todos los agentes implicados han de asumir la tarea de formarse e informarse sobre estrategias metodológicas y recursos que hagan posible que el plan sea eficaz al máximo.



El diagrama de actuación (a la hora de transmitir información sobre las pautas de actuación) será el siguiente:

EQUIPO DIRECTIVO/COORDINADORA DEL PLAN DE BIBLIOTECA

EQUIPO DE APOYO

COORDINADORES CICLOS/PLANES Y PROYECTOS

PROFESORADO

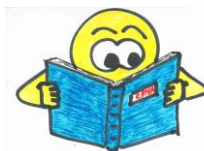
ALUMNADO Y FAMILIAS

Y OTROS CENTROS CÍVICOS Y CULTURALES

2. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Entre los servicios que va a desarrollar nuestro plan, podemos citar los que a continuación aparecen, si bien podrán ser programados otros en función de las necesidades del proceso de aprendizaje de nuestro alumnado a lo largo de cada curso escolar:

- ✚ **Servicio de préstamos a la Biblioteca de aula:** fomento de la lectura a través de la tutoría.
- ✚ **Servicio de investigación para trabajos en la biblioteca,** búsqueda de información, trabajos en equipo, investigaciones para proyectos documentados,...
- ✚ **Servicio de consulta de información para temas relacionados con el Día de la Paz, Andalucía, Navidad, Constitución...** utilizando estas celebraciones especiales como medio para el fomento del uso de la biblioteca.
- ✚ **Servicio de Biblioteca en el recreo:** lectura voluntaria de los niños/as en el patio a la hora del recreo (biblio-recreo).



3. APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE ESTÁ INMERSO EL CENTRO.

Tal y como hemos especificado anteriormente, la coordinación entre los responsables de los diferentes planes y proyectos que se desarrollan en nuestro Centro hará posible que la Biblioteca Escolar sea un verdadero centro de recursos para cada uno de ellos, disponiendo de documentación básica y sobre todo, proporcionado materiales de trabajo para el alumnado y actividades para el profesorado y las familias.

Los planes y programas en los que nuestro centro está trabajando son:

- Programa de Centro Bilingüe - Inglés.
- Plan de lectura y Biblioteca
- Red Andaluza Escuela: “Espacio de Paz”.
- Plan de igualdad de género en educación.
- Plan de apertura de centros docentes.
- Escuela TIC 2.0.
- Prácticum grado maestro
- Plan de Salud Laboral y P.R.L.
- Proyecto Lingüístico de Centro

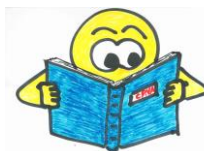
4. ACCIONES RELACIONADAS CON EL FOMENTO DE LA LECTURA.

Este Plan de trabajo es un proyecto integral que implicará a todos los niveles, a todas las áreas de Primaria y a todos los ámbitos de Infantil. Por lo que afectará tanto al Plan de Centro como a cada uno de sus elementos.

Para dar cumplimiento a la normativa actual, en Primaria garantizaremos la incorporación de un tiempo diario de lectura de una hora y en Infantil se contemplará una primera aproximación a la lectura y a la escritura del alumnado.

Nuestro Centro contribuirá a favorecer el desarrollo de prácticas lectoras y habilidades intelectuales e incorporará el uso regular de la biblioteca escolar como recurso de apoyo para el aprendizaje y mejora de los rendimientos escolares.

Desde Educación Infantil hasta Sexto de Primaria se elaborarán estrategias de animación a la lectura, desde el convencimiento de que la escuela debe despertar la sensibilidad y el placer por la lectura, un valioso instrumento de trabajo intelectual para el resto de la vida.



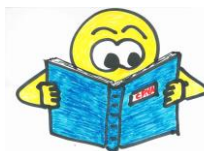
A través de las actividades de animación, pretendemos el acercamiento lúdico y placentero al mundo de los libros y a la vez ayudar al desarrollo social de nuestro alumnado. Nuestra finalidad es que éste, además de disfrutar leyendo, sepa expresarse y desarrolle valores humanos a través de la misma.

Teniendo en cuenta todo lo expuesto hasta ahora y el dictado de la normativa vigente, tanto de las instrucciones de 24 de julio de 2013 sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, como de las instrucciones de 24 de julio del mismo año sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, concretamos los objetivos de nuestro plan de trabajo, organizados estos en torno a tres grandes finalidades:

1. Gestionar aspectos técnicos en torno a la biblioteca.
2. Dinamizar el uso de la biblioteca.
3. Fomentar el hábito de la lectura.

4.1. Objetivos:

1. Diagnosticar la situación real de recursos, servicios y programas de la biblioteca para abordar las mejoras técnicas y dinamizadoras pertinentes.
2. Realizar tareas técnico-organizativas para optimizar la utilización de los fondos.
3. Actualizar la sección web destinada a la biblioteca en el blog del centro.
4. Actualizar el fondo librario tras el expurgo necesario.
5. Recopilar y ofrecer al alumnado la documentación bibliográfica, así como los materiales, recursos didácticos y fuentes de información relevantes para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
6. Impulsar la biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza respaldando los objetivos de los planes y programas del colegio.
7. Desarrollar en el niño/a el hábito lector, de manera que la lectura se convierta en una actividad placentera elegida libremente.
8. Desarrollar en el alumnado las competencias, habilidades y estrategias que les permitan convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar distintos soportes y textos.
9. Mejorar el desarrollo del hábito lector y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, convirtiendo dicha competencia en prioritaria en nuestro centro.
10. Realizar actividades interdisciplinares, complementarias y extraescolares que desarrollen el gusto por la lectura.



11. Realizar trabajos de exposición que reviertan en la educación cultural de los alumnos y alumnas.
12. Desarrollar la capacidad de escuchar, comprender y retener.
13. Actualizar el itinerario lector del centro (siempre que la dotación presupuestaria lo permita).
14. Fomentar la búsqueda de información mediante el uso de las nuevas tecnologías.

4.2. Actividades:

Una vez enunciados los objetivos, veremos algunas de las acciones o actividades que realizaremos a lo largo del curso:

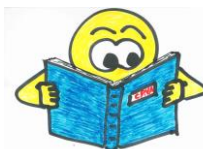
- ✚ Trabajos técnico-bibliotecarios: expurgo, catalogación, organización y adquisición de fondos.
- ✚ Actualización de los contenidos de la sección “Biblioteca” del Blog del centro.
- ✚ Creación del equipo de apoyo a la biblioteca formado por alumnado de 3º Ciclo (Aprendizaje-Servicio).
- ✚ Préstamo de libros en Educación Infantil.
- ✚ Mercadillo de libros tras el expurgo de los libros actualmente depositados en la biblioteca para conseguir fondos organizado por la AMPA.
- ✚ Donación de libros con los fondos obtenidos en el mercadillo.
- ✚ Actividades de formación de usuarios, fundamentalmente dirigidas al alumnado del 1º Ciclo de E. Primaria.
- ✚ Visitas a la biblioteca municipal y participación en actos culturales de la localidad.
- ✚ Lecturas en clase de monografías y tertulias literarias. Cada clase selecciona una monografía por trimestre. Los títulos seleccionados serán facilitados en concepto de préstamo al grupo.
- ✚ Elaboración de un registro de préstamos al profesorado para las bibliotecas de aula.
- ✚ Alta en Abies como usuarios a todo el personal docente y de administración y servicios del centro.
- ✚ Lecturas de textos relacionadas con festividades y eventos: Con cada efeméride celebrada en el colegio (día de la Paz, de Andalucía, Constitución, etc.) se eligen textos, noticias y libros relacionados con la temática en cuestión y se hacen trabajos de análisis de textos, ya de forma individual ya en grupos.



Y, por último:

- ✚ Difusión de las normas de uso de la biblioteca. Se propone que el artículo que cada año redacta el alumnado de nuestra Constitución, se dedique este curso a las normas de uso de la biblioteca. No obstante, a continuación reseñamos las que actualmente rigen este espacio escolar.



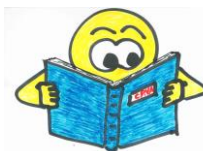


NORMAS DE USO BIBLIOTECA ESCOLAR

- ✚ No puedes entrar en la Biblioteca hasta que el maestro/a o la persona encargada de la misma esté presente.
- ✚ Procura estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo para no molestar al resto de usuarios. Debes mantener una conducta adecuada y de respeto hacia los demás.
- ✚ En la biblioteca no se puede comer ni beber.
- ✚ Debes permanecer sentado de forma correcta mientras lees.
- ✚ No olvides pasar por la mesa de préstamo cuando vayas a coger o a devolver un ejemplar.
- ✚ Para retirar o devolver un libro debes traer tu carnet de la biblioteca escolar.
- ✚ En caso de necesidad, pide información a las personas encargadas.
- ✚ CUANDO COJAS UN LIBRO, PARA LEER EN LA BIBLIOTECA, DÉJALO EN EL LUGAR EN EL QUE ESTABA Y NO SUELTO EN LAS MESAS O EN CUALQUIER ESTANTE. EL ORDEN ES PRECISO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE UNA BIBLIOTECA. ESTA NORMA AFECTA TANTO AL ALUMNADO COMO AL PROFESORADO.
- ✚ Los diccionarios, enciclopedias y material de consulta se pueden utilizar solamente en la biblioteca.
- ✚ Desde la biblioteca escolar se pueden hacer préstamos a las bibliotecas de aulas y como tales, cuando finalicen, los materiales prestados deben ser devueltos a la biblioteca escolar.
- ✚ Para el registro de estos préstamos, los tutores/as deben cumplimentar un impreso de retirada, que existe para la ocasión en una carpeta dispuesta al efecto en la mesa de préstamos de la biblioteca.

Deja los libros que utilices en su sitio. Si no sabes dónde estaba, déjalo en la mesa de gestión de la biblioteca.

“Un libro fuera de su lugar es un libro perdido”



5. INTERVENCIONES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE TRABAJO AULA-BIBLIOTECA ESCOLAR; PROYECTOS DOCUMENTALES Y DE INVESTIGACIÓN

Tal y como se recoge en la programación de Lengua castellana y literatura del 3º Ciclo de E. Primaria, el enfoque comunicativo del área supone afrontar el currículo como la regulación de objetivos, contenidos, metodología, criterios de evaluación y estándares orientados al desarrollo de destrezas y habilidades progresivamente complejas relacionadas tanto con la recepción de la lengua oral (escuchar) y escrita (leer) como de su producción activa (hablar, escribir) e interactuar tanto de forma oral como de forma escrita, teniendo en cuenta que el intercambio lingüístico se produce hoy en una gran variedad de soportes y canales.

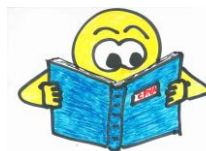
El proceso de enseñanza y aprendizaje de la lengua en el marco de la competencia comunicativa conlleva que el currículo se centre en el aprendizaje de las destrezas, actitudes y conocimientos de la misma aplicándolas en situaciones de la vida diaria de forma autónoma y colaborativa con sus iguales y su entorno. Supone alcanzar la competencia significativa para desenvolverse con facilidad y éxito en las diferentes situaciones y contextos de comunicación de su vida diaria, incluida la escolar, donde el trabajo por tareas y proyectos estructure el aprendizaje en unas secuencias didácticas orientadas al logro de una tarea comunicativa y expresión concreta y que priorice los contenidos procedimentales globalizados, el “saber hacer” frente a un mero saber memorístico y puntual. El objeto del área será pues el aprendizaje de las destrezas discursivas globales que pueden tener lugar en ámbitos diversos. De entre estos contextos, cabría destacar el ámbito de las relaciones sociales cercanas del alumnado.

Asimismo se tendrá en cuenta la realidad cambiante de nuestro alumnado, que vive inmerso en una sociedad digital y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

En este marco, la biblioteca del centro se propone apoyar el desarrollo de actuaciones tales como:

Medios de comunicación:

- Mayor participación en el periódico escolar digital *El Vicentín* extendiendo esta actividad a todos los niveles educativos.
- Consolidación de nuestro espacio de radio escolar.



6.-PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN.

Para hacer un seguimiento del desarrollo de este plan, se realizará una valoración respecto al personal participante, a los materiales y recursos, a la metodología, al uso, al equipamiento, etc. Para ello, nos basaremos en los anexos de evaluación recogidos en el documento de referencia para bibliotecas escolares DR2/BECREA: *Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Tareas básicas.*

Así evaluaremos aspectos tales como:

- Actuación de la coordinación así como del equipo de apoyo a la biblioteca.
- Labor del resto del equipo docente.
- Alumnado participante como equipo de apoyo (Aprendizaje-Servicio)
- Demandas por parte de la comunidad educativa
- Uso de espacios y horarios
- Uso de libros (conservación)
- Programación de actividades
- Colaboración y coordinación con otras entidades, principalmente con la Biblioteca Pública.
- Implementación de proyectos de trabajo.