

SITUACIÓN ACTUAL DE LA BIBLIOTECA DEL C.E.I.P. PADRE MARCHENA

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA BIBLIOTECARIA.

Nuestra biblioteca está ubicada en una dependencia ideal, con grandes ventanales en tres de sus flancos y aislada del resto de las clases (situada en una torreta que tiene la pared antigua del edificio en la segunda planta). Es un lugar lleno de iluminación y suficientemente espacioso como para poder albergar a un grupo de entre 20 y 25 alumnos/as.

El único inconveniente es el estar ubicada en la segunda planta del edificio lo que no facilita el acceso a algún alumno/a con discapacidad motórica (actualmente tenemos un caso en el 3º nivel). Este curso ya se encuentra en funcionamiento un ascensor que permite la subida a la 2ª planta pero no así a la biblioteca.

Distribuidas por el contorno de la misma cuenta con 16 estanterías de 6 baldas cada una y 4 de 3 baldas. En ellas se encuentran distribuidos los más de 6.000 ejemplares con que cuenta actualmente nuestra biblioteca, organizadas según la materia a la que pertenecen, de la siguiente manera:

- 6 estanterías dedicadas a literatura infantil/juvenil (unos 2.500 ejemplares, muchos de ellos en mal estado y desfasados por ser muy antiguos).
- 1 estantería de literatura de adulto (unos 500 ejemplares).
- 1 estantería con libros de teatro infantil y de adulto, poesías y manualidades (unos 400 ejemplares).
- 2 estanterías dedicadas a diccionarios de la lengua española, diccionarios enciclopédicos, atlas desfasados y anuarios (unos 100 tomos).
- 3 estanterías dedicadas a los libros y enciclopedias de Historia, Geografía y Ciencias Naturales (unos 600 ejemplares).
- 1 estantería con libros de didáctica (unos 350 ejemplares).
- 1 estantería dedicada a libros específicos de diferentes áreas como Ciencias Sociales, E. Física, Religión, Música, Inglés y E. Ambiental (unos 300 ejemplares).
- 2 estanterías dedicadas a libros o cuadernos relacionados con la cultura andaluza: nuestra localidad, nuestra provincia, nuestra región y talleres de Andalucía (unos 250 ejemplares).

En las mencionadas estanterías, los fondos anteriormente descritos están organizados por temas y dentro de ellos, siempre que ha sido posible, por colecciones de una misma editorial. Cada tomo de nuestra biblioteca posee un número de registro en una de sus primeras páginas y una signatura, pegada en el lomo, que identifica a cada uno de ellos. Cada signatura consta de tres cifras que se corresponden con el lugar dónde está colocado cada libro. La primera de ellas nos muestra el número de la estantería, la segunda el número de la balda de esa estantería y la tercera el número de orden en el que se encuentra dentro de la balda.

Existe una catalogación informática de estos fondos.

A la entrada hay un tablón de anuncio con información relacionada con este espacio.

Nuestra biblioteca no ha sido dotada del material propio de una biblioteca por lo que hemos tenido que adaptar el mobiliario existente (estanterías, sillas, mesas...) a las necesidades de la misma.

Durante este curso, se continuará informatizando los fondos de la biblioteca.

Desde hace varios años, los encargados de la Biblioteca con la colaboración de la AMPA, editoriales y, en ocasiones el centro, han ido actualizando los ejemplares de Literatura Infantil, así como para el alumnado con ANEAE.

La Biblioteca cuenta además, con Lotes de libros de un mismo título para cada uno de los ciclos que se distribuyen por los distintos cursos a lo largo del curso, con el objetivo de realizar actividades de animación lectora en los diferentes niveles. Dichos libros se encuentran en cajas, cada una de las cuales con un color que identifica al Ciclo.

Los colores que identifican las cajas, coinciden con los tejuelos identificativos de los libros por Ciclos (azul para Primer Ciclo, rojo Segundo Ciclo y verde para Tercer Ciclo).

Se tiene previsto realizar una nueva adquisición de libros para ir completando las necesidades que demandan los diferentes ciclos y especialidades.

“REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA”

El presente reglamento pretende dar respuesta a las necesidades que se pueden generar fruto de los distintos sectores e intereses de la comunidad educativa.

USO DE LA DEPENDENCIA:

- En el caso de que la biblioteca sea utilizada por algún grupo de alumnos/as, para hacer algún trabajo, consultar enciclopedias, deben estar acompañados por el maestro/a correspondiente.
- Deberán entrar y salir con orden, y permanecer guardando el silencio adecuado al lugar en que se encuentran. De manera contraria, pueden ser obligados a abandonar dicho espacio en ese momento.
- Procurar dejar el mobiliario tal y como lo encontraron, así como dejarlo todo recogido para su uso posterior.
- No coger libros, de cualquier estantería, sin haber sido asesorado/a con anterioridad por el encargado/a de la biblioteca o por el maestro/a que lo acompaña.

USO DE LA BIBLIOTECA:

• Maestros/as:

- Para la búsqueda de un libro en particular, y con el fin de saber si el libro se encuentra en nuestra biblioteca, se puede proceder de la forma siguiente:
 - Consultar al encargado/a de la biblioteca.
 - Buscar en el ordenador (base de datos de libros de la biblioteca), siguiendo la siguiente **ruta de acceso al programa:**
 - Encender monitor y ordenador.
 - Picar 2 veces en base de datos de biblioteca.
 - Abrir la tabla de datos.
 - Seleccionar la columna que se desee (título, autor, materia, número de registro...) picando 1 vez sobre el encabezamiento de la misma.
 - Pulsar a la vez las teclas **Ctrl B**
 - Escribir el título, autor..., que se busca.
 - Picar en “buscar primero”. Si el libro se encuentra en la biblioteca, saldrá oscurecida la línea del dato encontrado.
 - Cerrar y mover con las teclas de flechas, hacia derecha e izquierda para encontrar la signatura del mismo, que te indicará dónde se encuentra: / / (**Armario/balda/ nº dentro de la balda**).
 - Buscar directamente en el fondo de libros que estará organizado por materias u orden alfabético de títulos.
- Para tomar un libro a préstamo, colocar una ficha creada a tal efecto, en la que conste: número de signatura / / , título del libro, fecha de salida y poseedor, en el lugar que ocupaba el libro. Una vez que sea devuelto, se retirará la ficha anteriormente mencionada.
- Si sólo utiliza el libro para consultarlo, dejarlo en su lugar correspondiente, teniendo en cuenta los tres números que constan en su signatura / / : número de armario (vertical), número de balda del armario (horizontal) y número de orden dentro de la balda.

• Alumnado:

- Para el uso de la biblioteca por parte de los alumnos/as, serán los maestros/as, junto con los niños/as de su tutoría, o los alumnos/as solos y en grupos reducidos, los que vayan a recoger o a devolver su libro de lectura en un horario dependiente del que tengan disponible la encargada de la biblioteca.
- A comienzos de cada curso, y, en la medida de lo posible, se confeccionará un horario de biblioteca adaptado o coordinado con cada curso, haciendo corresponder, siempre que sea posible, alguna sesión de Lengua Castellana de cada grupo, con el horario de biblioteca, con el fin de facilitar su uso.
- El responsable de la biblioteca registrará el libro solicitado por el alumno/a y anotará el préstamo del mismo en un registro creado a tal efecto.
- El préstamo de cada libro no será superior a 15 días. Transcurrido este tiempo, el alumno/a puede optar por continuar con el mismo libro, haciendo una renovación del préstamo, si ese libro no ha sido solicitado por otro alumno/a.
- En caso de pérdida o deterioro grave del libro retirado, el poseedor del mismo tendrá que aportar el importe del libro con el fin de reponerlo en nuestra biblioteca.

- Sólo se prestarán libros de lectura. Los libros que poseen una pegatina identificativa, por ser libros de consulta (enciclopedias, diccionarios, atlas...), no podrán retirarse de la biblioteca, pero sí se podrán consultar dentro de ella.

NORMAS DE LA BIBLIOTECA

Las normas de uso de la biblioteca se encuentran en los tabloneros de las distintas aulas. Además, cada curso escolar, al inicio de curso, en cuanto comienza el funcionamiento de la Biblioteca, se les entrega a cada alumno/a un marcador de páginas en el que, aparece la mascota de la biblioteca con una frase que fomenta el gusto por la lectura junto con las normas de la misma para que las familias sean conocedoras de ellas.

Los alumnos/as tienen una ficha de seguimiento, elaborada a tal efecto, en la que se involucra a los padres/madres o tutores legales para que certifiquen y compartan en casa la lectura de los libros retirados de nuestra biblioteca por sus hijos/as.

El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar, así como el uso indebido de los fondos conllevará la aplicación de penalizaciones:

* **Retrasos en las devoluciones:** A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la no retirada de libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.

* **Pérdidas y deterioro:** Para evitar las pérdidas de libros hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioro leve, es mejor que el alumnado lo comunique a la bibliotecaria y no intente arreglarlo por cuenta propia. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra, mediante previa comunicación a las familias del alumno/a que lo haya causado.

Se deben cuidar los libros con todo el esmero posible, son muy caros y muchos de los títulos ya no están disponibles en las librerías. Deben ser tratados con cuidado y sin arrancar ninguna pegatina. Las familias colaboran forrando, con plástico transparente, los libros que retiran sus hijos/as, contribuyendo de esta forma a su conservación.

El maestro/a que acude a la biblioteca, en horario lectivo, para realizar actividades didácticas es responsable de los libros que vaya a utilizar, debiendo devolverlos antes de abandonar la biblioteca, informando a la bibliotecaria o registrando sobre su préstamo y/o devolución.

Existen dos formas de clasificar los tipos de préstamos:

Dentro de esta clasificación, encontramos el **préstamo individual**, del que ya hemos hablado y el **préstamo colectivo**, a nivel de aula, considerando un lote adecuado al número de alumnos/as de cada nivel.

Durante el periodo vacacional (puentes, Semana Santa o Navidad) se puede ampliar el préstamo, en caso de necesidad.

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.

Cada uno de **los grupos del segundo y tercer ciclo** tiene asignada dentro del horario lectivo una sesión semanal, determinada por la Coordinadora de Biblioteca y sus colaboradores, para la retirada y el intercambio de los libros de lectura para leer en casa (Proyecto LyB). Durante el periodo asignado se realizan distintas actividades sobre el libro leído: expresar oralmente un breve resumen, recitar alguna poesía, adivinanzas, comentar alguna fábula, descripciones, por qué recomienda el libro... Los cursos de E. Infantil y del Primer Ciclo están asesorados, por parte de los encargados/as de la biblioteca, para tener su propia "Biblioteca de clase" en la que los libros de lectura son renovados periódicamente.

Los servicios que presta la Biblioteca Escolar son: lectura y consulta en sala, préstamo, información y extensión cultural (salidas y visitas escolares relacionadas con la lectura y la biblioteca).

A la finalización de cada curso se realiza una gráfica por nivel de los libros leídos por los diferentes alumnos/as durante el periodo comprendido entre octubre y mayo.

A los alumnos/as que hayan leído un mínimo de 12 libros y hecho las actividades propuestas desde la biblioteca se les otorgará un diploma de **"BUEN LECTOR"** y a los que lean 20 libros o más se les otorgará el **"DIPLOMA DE EXCELENTE LECTOR/A"**

OBJETIVOS

- La Biblioteca Escolar de nuestro centro debe ser un lugar que impulse y promueva actividades que faciliten la mejora de la comprensión lectora, estimulando el hábito de la lectura, la necesidad de leer desde la más temprana edad, favoreciendo la aparición de una relación entre el alumnado y el libro y el intercambio de experiencias lectoras.
- Además, debe posibilitar y alentar el crecimiento lector del alumnado de una manera continuada, abriendo de forma gradual el camino a los diferentes modos de lectura.
- La Biblioteca, como un fondo documental y de recursos, se debe integrar en el trabajo diario del aula, descubriendo las múltiples posibilidades que nos puede ofrecer.
- Expurgo de los fondos que no sean apropiados para la biblioteca por razones de antigüedad, desfase y/o mal estado.
- Decoración del espacio físico de la biblioteca escolar.
- Asignación a cada tutoría de un horario de uso semanal de la biblioteca.
- Colocación, en el panel informativo, de un rótulo llamado **"YO RECOMIENDO"**, en el que los alumnos/as darán su opinión sobre los libros que hayan leído y quizás puedan interesar al resto del alumnado.
- Exponer dibujos realizados por el alumnado de los libros leídos.
- En el panel informativo se reflejarán las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Relacionar la Biblioteca y el trabajo de aula.
- Desarrollar actividades que potencien el proyecto lector y el fomento de la lectura, así como las relacionadas con celebraciones y efemérides.
- Apoyar los programas en los que el centro participa: Coeducación, TIC, etc.
- Actualizar la guía útil de la biblioteca, que incluye las normas de uso y funcionamiento de la Biblioteca.
- Crear el logotipo y mascota de la Biblioteca con la participación del alumnado.

Tras la valoración de la Memoria el Equipo propone para este Curso 2018/19 la priorización de los siguientes

OBJETIVOS:

- La adquisición y provisión de materiales para el alumnado de diversificación curricular, de adaptación curricular, de apoyo, de refuerzo y de altas capacidades.
- Adaptación de las instalaciones para el alumnado con discapacidad motórica (actualmente un alumno del Centro).
- Digitalización de los recursos.
- Coordinación con los responsables de los Planes y Proyectos que se llevan a cabo en el Centro para la programación de actividades comunes.

MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS ARTICULADOS DESDE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Para la difusión de información de interés relacionada con los servicios que presta la biblioteca escolar de nuestro centro vamos a utilizar los siguientes instrumentos y mecanismos:

* **Canales tradicionales:** El tablón de anuncios, colocado junto a la puerta de la biblioteca escolar.

* **Las intervenciones periódicas** de la responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca escolar en Claustros, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica y Órganos Colegiados.

* **Los tutores/as** como medio de divulgación rápida en las respectivas tutorías

PRESENCIA E INCORPORACIÓN DEL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.

Dentro del trabajo de organización y funcionamiento de la biblioteca debemos garantizar la incorporación y presencia del uso de este espacio en el Proyecto Educativo del centro, incluyendo en él las líneas maestras del uso pedagógico de la biblioteca escolar.

De igual forma, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro se han incluido las normas de uso de la biblioteca escolar que incluye, entre otros:

- ✓ Las normas de uso de los espacios y los recursos.
- ✓ La política documental.
- ✓ La política de préstamo.
- ✓ Los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones.
- ✓ El horario de uso de la biblioteca escolar en horario lectivo.

De estos documentos emanan las directrices generales para garantizar la presencia de las intervenciones en el fomento de la lectura y el uso regular de la biblioteca escolar en las programaciones didácticas.

POLÍTICA DOCUMENTAL.

Se establecerán las líneas maestras y los criterios de actualización de nuestra colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades de nuestro centro y siempre vinculada al quehacer cotidiano del alumnado y del profesorado.

En cuanto a los criterios de adquisición y selección, nos centraremos en las sugerencias que recibamos de los distintos sectores afectados:

- Tutores y tutoras.
- Especialistas.
- Coordinadores de proyectos.
- Equipo Directivo.

Las prioridades de selección y compra de materiales bibliográficos serán:

- ✓ Libros adecuados a la edad de nuestro alumnado, al currículo de Educación Infantil y Primaria y al Proyecto Educativo del centro.
- ✓ Equilibrio entre los libros de ficción (teniendo en cuenta los diferentes géneros establecidos: Teatro, Novela, Poesía, Cuento y Tebeo), los libros de información y conocimiento y los libros de referencia y consulta.
- ✓ Debe haber fondos de actualidad, calidad e interés.
- ✓ Debe tener en cuenta la atención a la diversidad.

También es necesario planificar los fondos ubicados por un tiempo determinado en las aulas, resultado de una decisión consensuada, reflexionada y compartida, que responde a una planificación conjunta para llevar a cabo tareas durante el tiempo de lectura y tareas de uso de la documentación para apoyar el aprendizaje de todas las áreas y contribuir al desarrollo de las Competencias Básicas.

Respecto a la política de desarrollo de las secciones documentales de aula, hay que hacer constar que en el Centro funciona, desde hace tiempo, en casi todas las aulas.

- Lote de libros de lectura de un mismo título por niveles. Pretendemos ampliar el número de lotes según las necesidades que vayan surgiendo.

CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR AL FOMENTO DE LA LECTURA.

ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL

Las actividades están relacionadas con el Proyecto Lector del Centro.

- **Actividades conjuntas:**

- **Día de la poesía (21 de marzo).**
- **Día del Libro (23 de abril).**

Durante este curso se seguirán las actividades iniciadas en el curso anterior sobre el pintor Bartolomé steban Murillo, puesto que se el año del pintor .Cada Ciclo continuará trabajando un aspecto de su vida y obra adaptado a la edad e intereses de su alumnado:

- Aspectos más relevantes de su vida.
- Obras más importantes.
- Contexto social de la época.
- La novela picaresca del Lazarillo como más representativa del género.

Las actividades, temporalización y metodología se concretarán cuando los Ciclos lo trabajen.

Asimismo se realizarán a lo largo del curso cuantas actividades se programen por los Ciclos relacionadas con el fomento de la lectura. La programación de dichas actividades serán proporcionadas a la Jefatura de Estudios en cuanto estén diseñadas.

- **Material elaborado por los alumnos/as que forman parte de la documentación de la biblioteca:**

- **Libro viajero.** Es un cuento elaborado por todas las familias de la clase de infantil, utilizando diversidad de materiales. El alumnado eligen el título, el maestro/a realiza la portada y comienza la historia que va completando cada familia; al final del proceso, todos se van pasando el cuento elaborado.
- **Libro sobre el estudio de nuestras calles,** para la cual seguimos contando con la ayuda de los bibliotecarios de la Biblioteca Pública de nuestra localidad como en años anteriores.
- **Libro de historias,** elaborado por el alumnado a lo largo del curso.
- **Libro de recetas,** elaborado por los alumnos/as con la colaboración de padres y abuelos.
- **Libro de poesías,** elaborado por los alumnos/as a lo largo del curso.

Todos los libros quedarán expuestos en la biblioteca escolar y formarán parte de ella para los posteriores cursos académicos.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CONTINUA SOBRE EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Independientemente de la Memoria Anual de la biblioteca escolar, cada dos o tres años habrá que contemplar una autoevaluación con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre el uso de la biblioteca escolar.

En las reuniones se irán anotando los aspectos positivos y los mejorables de la puesta en práctica del plan de trabajo y, a final de curso, se hará una evaluación en la que se revisarán los objetivos, anotando el grado de consecución de los mismos.

Las conclusiones de esta evaluación incluirán aspectos a mejorar o a incorporar para el próximo curso.

Los criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación serán los siguientes:

- ✓ Valoración del uso de los fondos documentales de la biblioteca teniendo en cuenta su uso, su utilidad y su adecuación a la edad y a los temas.
- ✓ Valoración de las actividades de animación a la lectura teniendo en cuenta si han sido motivadoras, novedosas, adecuadas a la edad, interesantes y útiles.
- ✓ Valoración de las actividades de búsqueda, tratamiento, selección, elaboración y exposición de la información.
- ✓ Nivel de participación de la comunidad escolar en el desarrollo del Plan de biblioteca.
- ✓ Grado de satisfacción de los miembros de la comunidad educativa.

Los medios que servirán para la evaluación serán:

La Memoria de Autoevaluación (Cuestionario).

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA ESCOLAR CURSO 2018/19

I. Concepción García Barrera

