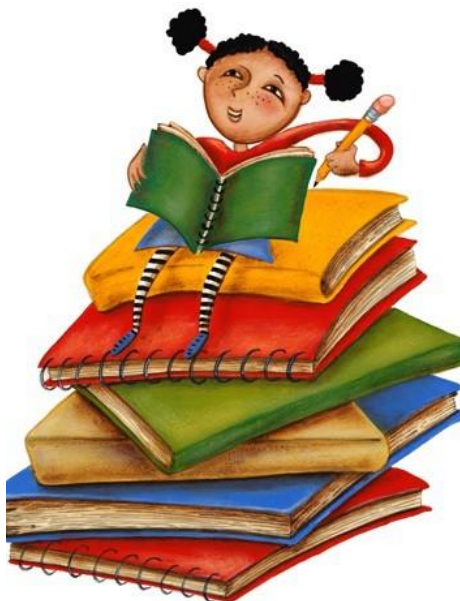


# PLAN DE TRABAJO BIBLIOTECA ESCOLAR



## CEIP NTRA. SRA. DE LAS NIEVES (BENACAZÓN)

CURSO 2018-19

**Coordinadora:**

M<sup>a</sup> Isabel de Vicente Fernández

**Equipo de Apoyo:**

Mariló Marín Guillén  
David Moya Sánchez  
Isabel García Morillo  
Enrique Choquet de la Isla Domínguez.  
Cristina Sánchez Castro

## **1.- INTRODUCCION.**

Desde nuestro colegio somos conscientes de la importancia de la lectura como base de toda enseñanza. La Competencia Lingüística se halla presente en todas las áreas y, en este sentido, para nosotros la Biblioteca Escolar debe ser más que un recurso, un elemento motivador donde confluyan todas ellas.

Nuestro objetivo es convertir la biblioteca escolar en un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, lo que implica garantizar el acceso a la información, el desarrollo de las competencias y el apoyo a las tareas docentes junto con la importancia del fomento de la lectura y la promoción de experiencias lectoras.

Hace varios cursos, se comenzó una elaborada tarea de catalogación e inventario, durante el presente curso continuaremos haciéndolo mediante el sistema informático ABIES. Somos conscientes, asimismo, de la labor que tenemos por delante. Un trabajo a largo plazo con un equipo de apoyo cuyo interés por introducir mejoras y novedades contribuirá a lograr los objetivos que para este Plan de Trabajo nos proponemos.

El presente Plan de Trabajo para el curso 2018/19 pretende ser una guía útil, pero, sobre todo, realista de lo que queremos hacer. Sabemos que es un largo camino y que tenemos que ir paso a paso. De nada nos sirve marcarnos objetivos desproporcionados para dejarlos a medio hacer.

## **2.- OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA**

La Biblioteca Escolar de nuestro centro debe convertirse en el lugar que impulse y promueva actividades que faciliten la mejora de la comprensión lectora, estimulando el gusto y el hábito de la lectura y la necesidad de leer desde la edad más temprana.

Para ello, planteamos los siguientes objetivos:

- Incorporar el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente, como un recurso para el desarrollo del currículo.
- Fomentar la adquisición de hábitos de lectura en nuestros alumnos.
- Incluir una secuenciación de actividades a lo largo del curso que conecten la lectura con el currículum a través de efemérides puntuales.
- Dar a conocer los recursos de los que dispone la biblioteca al resto de la comunidad educativa.
- Continuar con la catalogación de fondos.
- Integrar a la biblioteca como un fondo documental y de recursos, 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.
- Realizar distintas actividades de animación a la lectura durante el curso.
- Apoyar los Planes y Proyectos del Centro
- Continuar con los medios de difusión que tenemos y participar en redes sociales como Facebook y el blog de la biblioteca.

- Formación de los usuarios.
- Realizar un concurso con la participación del alumnado para elegir el logotipo y la mascota de la biblioteca.

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

Las tareas técnico-organizativas que se van a llevar a cabo en la biblioteca durante este curso son:

- Continuar con la catalogación en ABIES e inventario del material existente.
- Organización del material por ciclos y estanterías.
- Reorganización de colecciones en sala independiente para uso exclusivo de maestros.
- Organización del espacio para el aprovechamiento máximo de los recursos.
- Continuación con el Sistema de préstamos durante el recreo, alternándonos semanalmente el equipo de apoyo en esta función.
- Colocación en la puerta de la biblioteca del tablón de anuncios con las novedades.
- Elaboración de las normas de biblioteca y colocación de las mismas por todo el espacio. Hacerlas llegar a todos los grupos del colegio.

Todas ellas serán coordinadas por el/la responsable, pero llevadas a cabo por todo el equipo de biblioteca en mayor o menor medida, en función de la disponibilidad horaria de cada uno.

Contamos con una serie de alumnos/as colaboradores durante los recreos que realizan las siguientes funciones:

- Colocar en su correspondiente sitio los libros devueltos, aunque preferiblemente ayudar e informar al que lo devuelve
- Ordenar estanterías de libros que han sido indebidamente manipulados.
- Información a los compañeros/as más pequeños a la hora de coger un libro para su lectura.

### **4.- SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos y prestará los siguientes servicios:

#### **1. Préstamos y devoluciones.**

Los alumnos de Primaria pueden retirar libros de la biblioteca durante el recreo siguiendo el siguiente horario:

lunes	martes	miércoles	Jueves	Viernes
1º	2º	3º y 4º	5º y 6º	Tareas de organización y catalogación.

Las devoluciones se podrán realizar cualquier día.

Dos semanas antes de la finalización de cada trimestre, se anulará el servicio de préstamos para proceder a elaborar un listado con aquellos alumnos que no han devuelto algún libro y empezar a recuperarlos.

## 2. Carrito del “Bibliopatio”

Durante el recreo, se saca a la puerta de la biblioteca un pequeño carro con libros de todo tipo que los alumnos pueden coger sin necesidad de formalizar el préstamo. La única condición es que al terminar el recreo, lo deje en el mismo carro.

## 3. Sala de estudio

Se ha habilitado una sala con mesas y sillas para aquellos alumnos que necesitan repasar para algún examen o hacer deberes. No se tiene en cuenta el horario de préstamos para este servicio.

## 4. Lectura y consulta en sala

Durante el recreo, los alumnos pueden retirar libros sin necesidad de formalizar el préstamo para leerlos y consultarlos en la zona “Chillout” de la biblioteca (sala delimitada con mosquiteras, con suelo de corcho y mesas bajas).

Del mismo modo, se ha establecido un “horario en blanco” en la sala de profesores, para que los tutores y demás maestros elijan el tramo horario en el que desean ir con su curso para lectura y actividades de animación a la lectura.

## 5. Préstamos de colecciones para biblioteca de aula.

En cualquier tramo horario, los tutores pueden retirar colecciones de libros para las bibliotecas de aula, dejando registrado los datos de la colección, fecha, etc. en el registro correspondiente.

## 6. Actividades de animación a la lectura, cuentacuentos, concursos...

Las actividades que se realicen, las novedades, los horarios, las normas de funcionamiento, etc. se colocarán en un tablón de anuncios, que está situado junto a la puerta de la biblioteca y en los distintos edificios del centro.

Cada alumno/a podrá llevarse un libro como máximo durante una semana. Todos los préstamos deberán ser anotados por el bibliotecario, de momento manualmente.

Cuando alguien desee realizar un préstamo, lecturas o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder directamente a los documentos. Al finalizar la consulta, éstos serán devueltos a su lugar original.

Durante la permanencia en la biblioteca escolar, los alumnos/as están obligados a guardar silencio y a mantener un comportamiento adecuado. De manera contraria, pueden ser obligados a abandonar dicho espacio en ese momento.

Cuando se coge un libro de cualquier estantería se ha de ser cuidadoso.

Otra forma de seleccionar los libros es preguntando al bibliotecario, quien informará de temas, autores o novedades.

Cuando se devuelve un préstamo se debe entregar a la bibliotecaria para que lo anote. Nunca lo colocará el alumnado directamente en la estantería.

Se debe cuidar los libros con todo el esmero posible, son muy caros y muchos de los títulos ya no están disponibles en las librerías.

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

Los retrasos en las devoluciones se pueden sancionar con la prohibición de retirada de libros durante una semana.

Las pérdidas y deterioro de documentos se deben comunicar al bibliotecario y no intentar 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 haya causado el deterioro grave o la pérdida.

El profesor/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 al bibliotecario o registrando sobre su préstamo y/o devolución.

## **5.- ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

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:

- A través del blog de la biblioteca:  
<http://www.bibliotecanieves.blogspot.com/>, que se enlazará regularmente en el Facebook del colegio.
- El tablón de anuncios de la biblioteca escolar y el de la sala de profesores.
- Carteles colocados por el patio para que todos los alumnos los puedan ver.
- La página web del centro y el Facebook del colegio.
- Las intervenciones periódicas de la responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca escolar en Claustros y Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica

## **6.- POLÍTICA DOCUMENTAL. ACTUACIONES SOBRE SECCIONES DOCUMENTALES DE AULA.**

Cuando hablamos de política documental nos estamos refiriendo al establecimiento de las líneas maestras y de 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, que canalizarán sus peticiones a través del/la coordinador/a de ciclo previa reunión, intentando consensuar las necesidades globales.
- Especialistas.
- Coordinadores de proyectos (Escuela: Espacio de Paz, Coeducación, Creciendo en salud....)

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.
- Que posean actividades para trabajar la comprensión lectora.
- Que posean actividades para trabajar en las Pizarras Digitales Interactivas.
- Que exista un equilibrio entre los libros de ficción (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 la implantación de secciones documentales de aula, entendiendo como tales 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 funcionan, desde hace tiempo, en casi todas las aulas y se componen de:

- Lote de libros de consulta, diccionarios...
- Lote de libros de lectura.

## **7.- CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR AL FOMENTO DE LA LECTURA. ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.**

Aunque algunas actividades están aún por concretar, siendo conscientes de que hay mucho trabajo organizativo por hacer, para este curso se han planteado las siguientes:

### **1ER TRIMESTRE**

- En las vísperas de Halloween, dibujos y trabajos sobre la temática para decoración de la Biblioteca. Cuentacuentos a los distintos niveles por parte de maestros del centro. Búsqueda de libros sobre la temática y exposición de estos.
- Apadrinamiento lector: Alumnos 6º de Primaria y 1º de Primaria (coordinado con Escuela: Espacio de Paz)

- Día de la discapacidad.
- Navidad.

### 2º TRIMESTRE

- Concurso de mascotas para la Biblioteca.
- Día de Andalucía: Durante unos días recital de poesías de autores andaluces. Exposición de ilustraciones sobre poesías.

### 3ER TRIMESTRE

- Visita a la Biblioteca Municipal.
- 23 de abril: Día del libro.
- Mercadillo solidario.

## **8.- APOYOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR A PLANES Y PROYECTOS**

Somos muy conscientes de que el nuevo concepto de biblioteca escolar ha de ser un centro de recursos no sólo para el aprendizaje del alumnado sino también para la enseñanza.

En este sentido, estamos trabajando para catalogar los fondos existentes en categorías acordes a los Planes y Proyectos que el centro lleva a cabo (Escuela, Espacio de Paz, Coeducación, Creciendo en salud...) y ubicarlos en estanterías al uso. Esta es una de las tareas que actualmente nos planteamos.

Los responsables de la biblioteca escolar han de estar muy atentos a las demandas y necesidades documentales de los Coordinadores y participantes de los Planes y Proyectos del centro, los cuales han de reconocer a la biblioteca escolar como un recurso fundamental para complementar las actividades y proyectos de sus planes y proyectos en cuanto a provisión de documentación, difusión y exhibición de trabajos y conexión con otros programas.

## **9.- RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.**

Para la adquisición de libros y otros recursos contamos con parte del presupuesto general para organización y funcionamiento que, aunque no está cuantificado como partida específica, todos los años se intenta invertir no menos de 300 € en completar colecciones de libros, reponer otros en desuso o mal estado o adquirir nuevos libros de consulta y/o diversa temática.

También contamos con donaciones de familias que han entregado (y lo siguen haciendo) libros, cuentos, cómics... que ya no usan en casa. A este material, se le pone el sello del centro y se cuenta como material inventariable de la biblioteca.

Dado que aún seguimos con la catalogación del material de biblioteca, hasta que no sepamos exactamente lo que tenemos y con lo que contamos, no queremos ni debemos invertir en libros o material que podría no ser necesario.

## **10.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CONTINUA DE LAS INTERVENCIONES EN EL CENTRO SOBRE EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

Para la evaluación del trabajo realizado en la Biblioteca Escolar llevamos a cabo las siguientes directrices:

1. Evaluación del servicio de préstamos. Al final de cada trimestre se elabora un cuadrante y gráfica con los datos de los cursos y el número de libros que ha sacado. Estos datos se pasan a jefatura de estudios que los incluye como apartado en el análisis de los resultados escolares de cada evaluación. En Claustro se analizan y a raíz de ello, el Coordinador de Biblioteca y su Equipo de Apoyo, elaboran propuestas de mejora para fomentar este servicio entre los alumnos.
2. Reuniones trimestrales del Equipo de Biblioteca. Siempre que sea necesario (2/3 veces por trimestre), nos reuniremos para tratar aspectos fundamentales del presente Plan de Trabajo. ¿Qué se está cumpliendo y qué no? ¿Son realistas los objetivos planteados? ¿Qué propuestas de mejora podemos llevar a cabo? Por lo tanto, la evaluación del presente plan de trabajo será continua. También expondremos y prepararemos las actividades previstas. En estas 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:

- Ajuste del Plan de trabajo a la realidad de nuestro centro.
- 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, útiles y posibilitadoras de otras actividades.
- 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 trabajo.
- Grado de satisfacción de los miembros de la comunidad educativa con el Plan de trabajo.

Los medios que servirán para la evaluación serán:

- Encuestas de opinión a la Comunidad Educativa.
- Conclusiones anotadas durante las reuniones.

La evaluación será realizada por el equipo de profesores que haya participado en el Plan de Trabajo y será presentada al Claustro y al Consejo Escolar.