

PLAN DE TRABAJO BIBLIOTECA ESCOLAR

CURSO: 18-19



1. INTRODUCCIÓN

El centro CEIP La Inmaculada se sitúa en la localidad de Pruna, en la zona sur de la provincia de Sevilla. Acuden un total de 247 alumnos y alumnas.

La Biblioteca escolar (BE) la encontramos en la planta baja del edificio, en la zona del gimnasio. Es un espacio amplio, teniendo una capacidad para 30 alumnos y alumnas. Cuenta con una mesa para el trabajo de gestión del profesorado, cuatro mesas amplias de trabajo para el alumnado de primaria y dos para el alumnado de infantil. También, tenemos el rincón TIC con un proyector y dos ordenadores para el trabajo de los alumnos y alumnas conectados a una impresora. Las estanterías son abiertas y se encuentran organizadas por edades y temáticas siguiendo la CDU. Cada edad se diferencia con un color:

- Naranja: Educación Infantil.
- Rosa: libros con letra cursiva.
- Azul: Primeros lectores.
- Verde: Segundo ciclo de Primaria.
- Amarillo: Tercer ciclo de Primaria.

Las estanterías de temáticas son:

- Poesía y teatro.
- Ciencias Naturales.
- Ciencias Sociales.
- Educación Artística.
- Revistas y periódicos.
- Bibliografía para las familias.

Además, en cada estantería están enumeradas las baldas y cada libro en su etiqueta de color tiene un número, por lo que el alumno o alumna identifica de forma sencilla la ubicación de cada libro.

Nuestra BE cuenta con una amplia trayectoria, y como dato positivo destacar que la responsable de la biblioteca lleva a cargo de la misma 6 cursos, por lo que el trabajo es muy constante y eficaz de un curso para otro.

Contamos con unos 6.000 volúmenes catalogados, quedando muy pocos sin catalogar. En el curso 11/12 se llevó a cabo un concurso entre el alumnado del centro para elegir la mascota de la biblioteca. Nuestra mascota, es Misheo:



2. OBJETIVOS

- Asesorar al profesorado en actuaciones de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- Proveer de recursos a las áreas y aulas para el desarrollo del plan de lectura del centro.
- Proveer de recursos a programas y proyectos educativos del centro.
- Seleccionar y adquirir fondos atendiendo a propuestas-peticiones del profesorado y otros sectores de la comunidad educativa.
- Diseñar y realizar distintas actividades de dinamización y animación a la lectura.
- Utilizar la Biblioteca Escolar como recurso de apoyo para el aprendizaje escolar (lecturas, estudio, acceso a TIC...)
- Promover actividades de formación de las familias en su papel de mediadores de la lectura.

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

Este curso académico el equipo de trabajo de la Biblioteca está formado por:

- Responsable: Sonia Barroso Morilla (maestra Educación Especial).
- Co-responsable: María Ascensión Castillo Fernández (monitora escolar).
- Equipo de Apoyo:
 - Consolación Moncayo Ramírez (Maestra Educación Infantil 4 años)
 - Rosario Medina Guerrero (Tutora 1º Primaria)

La distribución de tareas es la siguiente:

- Elaboración del Plan de Trabajo: responsable y monitora.
- Mantenimiento de ABIES: responsable y monitora.
- Expurgo: responsable y monitora.
- Selección de nuevos recursos: responsable y monitora.
- Elaboración de tríptico con recomendaciones: monitora y responsable.
- Mochilas viajeras: Equipo de Apoyo
- Carritos portátiles: Equipo de Apoyo
- Biblioteca en la web del centro: monitora.
- Coordinación con los programas del centro: responsable.
- Certámenes literarios: todas.
- Organización de la biblioteca: todas
- Otras actividades de dinamización de la biblioteca: todas.
- Mecanismos de evaluación: todas.
- Coordinación de la colaboración con familias y otras entidades: responsable y monitora.
- Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas: responsable.
- Servicio de préstamos: responsable y monitora.

4. SERVICIOS DE BIBLIOTECA

- Servicio de préstamos. El horario es el siguiente:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00					
9.45					
9:45					
10:30					
10:30					
11:15					
11:15					
12:00					
12:00	Préstamo	Préstamo	Préstamo		Préstamo
12:30	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
12:30		Préstamo	Préstamo		Préstamo
13:15					
13:15	Préstamo				
14.00					

- Apertura: Cada tutoría tiene asignada una hora semanal para poder acudir a la biblioteca y realizar las actividades que cada tutor o tutora estime oportuna con el asesoramiento de la responsable o monitora. De forma específica, se diseña una actividad obligatoria de animación a la lectura para cada ciclo y trimestre que realizarán en este tramo horario.

5. ACTIVIDADES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

A través de las reuniones de ETCP y Consejo Escolar se informa al profesorado y resto de comunidad educativa de todas las novedades de la BE, actividades... Por otra parte, también se difunde la información a través del blog del centro, trípticos, tablón de anuncios y con la entrega de documentos escritos a quien corresponda. Tenemos en proyecto para próximos cursos poner en marcha un blog de la BE.

6. POLÍTICA DOCUMENTAL

– PRINCIPALES CRITERIOS EN LA POLÍTICA DE ADQUISICIONES

Es un trabajo cooperativo de la responsable de la biblioteca, del equipo de apoyo y del profesorado. Para la adquisición nos ayudaremos de catálogos de las editoriales, revistas especializadas, redes sociales, foros...

*** Obras de ficción**

* Nivel educativo

* Temas

-intereses de los alumnos y alumnas

- transmisión de valores.

* Formatos

– calidad de la redacción

– nivel de vocabulario

- registro lingüístico apropiado.

* Aspectos visuales

- calidad de las imágenes.
- Relación texto-imagen (complementariedad, apoyo)

* Aspectos materiales

- tamaño, peso, encuadernación y resistencia.

* Relación calidad/valor/precio

*** Obras de información impresos**

* Nivel

* Fecha de publicación.

* Contenido.

*** Obras de información web**

* Nivel

* Fecha de publicación.

* Contenido.

* Navegación y recuperación: acceso a la información.

* Comodidad y facilidad de utilización.

* Calidad de enlaces.

PRINCIPALES CRITERIOS EN LA POLÍTICA DE EXPURGO

* Estado físico (deteriorados, rotos o desgastados sin posibilidad de restauración).

* Antigüedad.

* Fondos de poco interés o no actualizados.

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

Las decisiones se toman referente a:

- Documentos que se prestan y no se prestan.
- Tipos de lectores.
- Duración de préstamos.
- Número de documentos que se prestan de una vez.
- Reserva de documentos.
- Préstamos al alumnado más pequeño o en situación especial.
- Préstamos a aulas.
- Préstamos a familias.
- Préstamos a docentes.

Así, nuestra política de préstamos es la siguiente:

Tipo de lector	No prestables	Normal	Restringido
Alumnado	0	2	1
Aula	0	30	5
Familias	0	3	2

Docentes	0	3	2
----------	---	---	---

En cuanto a la duración del préstamos:

- alumnado, docentes y familias: 15 días
- aula: 30 días.

7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

* Plan lector: cada alumno y alumna leerá tres libros al trimestre. Lo pondremos en marcha este curso.

* Cada aula tiene asignada una hora semanal para el uso y disfrute de la BE. Cada grupo de alumnos y alumnas podrá acudir en esta hora junto con su tutor o tutora para realizar las actividades que éste estime oportunas.

* Realización de una actividad trimestral de animación a la lectura de las propuestas por el equipo de la BE de forma obligatoria por parte de cada aula en su hora semanal. (Anexo I)

* Entrega del carnet de la biblioteca al alumnado de nueva escolarización (octubre)

* Cada ciclo, incluido también Educación Infantil, dispone de un carrito portátil con libros de la BE para que en los momentos libres dentro de clase o cuando el tutor/a estime oportuno dedicar un tiempo a la lectura. El carrito permanece en cada aula 15 días y así va rotando a lo largo del curso. Los libros se cambian cada trimestre.

* Formación de usuarios: Se lleva a cabo en el mes de octubre cada curso escolar.

* Maletín viajero. Esta actividad se lleva a cabo con el alumnado de 2º curso de Educación Primaria en colaboración con la Biblioteca Municipal. La idea es acercar los libros a las familias y crear momentos de lecturas en común. De manera previa, se realiza una encuesta a las familias para conocer sus gustos lectores. A lo largo de todo el curso, cada alumno o alumna lleva un maletín a su casa durante 15 días. Se incluye en el maletín una hoja de sugerencias, para que cada familia nos pueda hacer llegar ideas para mejorar esta actividad. (Durante todo el curso)

* Cuando se recibe nuevos libros en la BE se hacen actividades de difusión, como por ejemplo "Biblioteca-restaurante". Transformamos la biblioteca en un restaurante, con camareros y comensales. Se elabora un menú degustación cuyo platos son los nuevos libros adquiridos.

* Celebración de Efemérides

* Visita de algún cuentacuentos, ilustrador...

* Cada trimestre, se hace un tríptico con lecturas recomendadas. Se reparte por las distintas clases.

* Certamen Literario (23 de Abril)

*Alumnos y alumnas lectores: todos los viernes en horario de recreo. Un grupo de alumnos y alumnas leerán cuentos a otros compañeros y compañeras.

*Videocuentos relacionados con las emociones. Todos los martes.

* Al finalizar cada curso escolar, el alumnado de 6º de Primaria, realiza relatos sobre “su trayectoria en el colegio”. Estos trabajos se encuadernan y se quedan en la BE como recuerdo.

8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Todos los años, a principio de curso se lleva a cabo el programa de formación básica de usuarios de biblioteca y acceso a la información y otros recursos documentales a través de un juego que consiste en buscar a Misheo, nuestra mascota. El objetivo fundamental es mostrar mediante un juego el sistema de organización de la biblioteca escolar.

Tenemos pendiente los aspectos referentes a localizar y seleccionar recursos digitales. Diseñaremos actividades para este fin.

9. APOYOS A PLANES Y PROYECTOS

El apoyo a los programas y proyectos del centro se gestiona a través de:

- * Adquisición de fondos específicos para los programas, a petición de cada responsable, siempre que sea posible.
- * Coordinación entre los responsables de los programas y la BE para proveer de los recursos bibliográficos que necesiten.
- * Realización de actividades conjuntas: Día de la paz, Día contra la violencia de género...
- * Estanterías temporales con recursos en la BE para efemérides.
- * Uso del espacio de la BE para la realización de actividades programadas por los distintos programas.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

Actualmente se lleva a cabo a través de la adquisición de materiales para el alumnado.

11. COLABORACIONES

- Actuaciones para las familias y su implicación en la realización de actividades: principalmente se lleva a cabo a través de la celebración de las distintas efemérides.
- Este curso escolar, la BE no va a permanecer abierta en horario extraescolar.
- Colaboración con otros sectores, organismos y entidades: se llevan a cabo actividades conjuntas con la biblioteca municipal y el ayuntamiento.

12. FORMACIÓN

La responsable de la Biblioteca ha asistido a varios Encuentros Provinciales de la Red Profesional de Biblioteca Escolar así como ha realizado varios cursos de formación a través del aula virtual.

13. PRESUPUESTO

Este curso seguiremos ampliando la colección de fondos bibliográficos e intentaremos adquirir material motivador para el alumnado del tercer ciclo, pues necesitamos actualizar los fondos para ellos y ellas. Utilizaremos la partida de dinero que nuestro centro nos facilite.

14. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo a través de:

- Reuniones quincenales entre responsable y co-responsable para revisar lo programado y su puesta en práctica, elaboración de algún material necesario para las actividades, novedades interesantes...
- Reuniones mensuales de todo el equipo de trabajo de la biblioteca para intercambiar puntos de vista sobre las actividades realizadas, establecer modificaciones, puesta en común sobre cómo va funcionando el servicio de préstamos, grado de catalogación de libros, organización de libros en la BE...
- Será a través del ETCP donde cada coordinador o coordinadora de ciclo expondrá aquellos aspectos que considere necesarios respecto al funcionamiento de la BE.
- Al finalizar el curso realizaremos una evaluación donde se comprobará el grado de consecución de los objetivos, los inconvenientes surgidos y se establecerán unas propuestas de mejora que tendremos en cuenta para el próximo curso.
- Se evaluará:
 - Grado de ejecución del plan de trabajo de BE.
 - Uso de la BE por parte de los tutores y tutoras en su hora asignada.

 - Grado de ejecución de las distintas actividades propuestas así como la valoración de las mismas.
 - Grado de participación de la comunidad educativa.
 - Grado de funcionamiento del servicio de préstamos.
- Los instrumentos que utilizaremos serán:
 - Conclusiones de las reuniones mantenidas a lo largo del curso.
 - Valoración por parte de cada ciclo del funcionamiento de la biblioteca.
 - Encuestas a los alumnos y alumnas sobre las actividades llevadas a cabo.
 - Diferencia entre las actividades propuestas y las que realmente se han llevado a la práctica.
 - Gráficas proporcionadas por el programa ABIES.