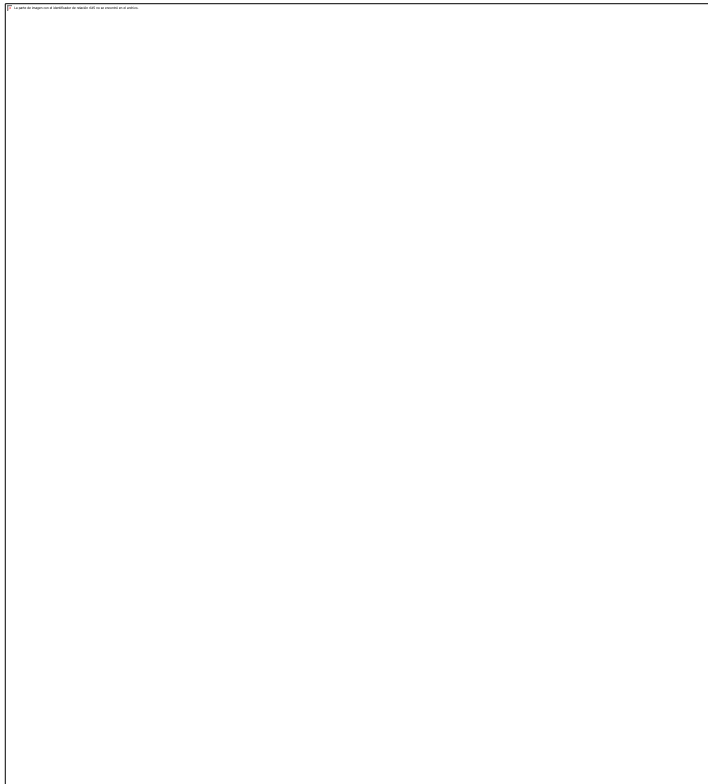


PLAN DE TRABAJO

BIBLIOTECA ESCOLAR

C.E.I.P 19 DE ABRIL CURSO 2018/19



ÍNDICE

- 1. Introducción.*
- 2. Objetivos.*
- 3. Tareas técnico-organizativas.*
- 4. Servicios Bibliotecarios.*
- 5. Difusión y circulación de la información.*
- 6. Política de gestión de contenidos.*
- 7. Contribución al fomento de la lectura.*
- 8. Contribución al acceso y uso de la información.*
- 9. Apoyos a los programas y programas.*
- 10. Atención a la diversidad y compensación educativa.*
- 11. Acción de colaboración.*
- 12. Presupuesto.*
- 13. Mecanismos de evaluación.*

1. INTRODUCCIÓN

Nuestro centro es el C.E.I.P 19 de Abril está ubicado en la localidad de Dos Hermanas. Actualmente cuenta con nueve grupos de infantil y catorce grupos de primaria. Existe un aula de Pedagogía Terapéutica y una de Audición y Lenguaje. Nuestra biblioteca se encuentra funcionando, ofreciendo su espacio y los recursos que posee al alumnado y profesorado. La biblioteca está en algunos aspectos en proceso de formación y organización. La biblioteca es un recurso importante con el que cuenta el centro y que integramos en nuestra tarea educativa, para fomentar en el alumnado el hábito de la lectura, el desarrollo de las competencias básicas, así como crear un ambiente lector en el centro y hacer de la lectura un disfrute, un gozo, un divertimento que nos ayuda a pensar y a crecer como personas.

La persona responsable del Plan de Uso de la Biblioteca Escolar es M^a Carmen Rodríguez González (tutora de 4º D de primaria).

Este curso el equipo de apoyo está formado por:

- M^a Dolores Terrón Barrios
- Esperanza López Moreno
- María Ballesta
- Laura Merencio
- Esperanza Pardo

2. OBJETIVOS.

El fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora constituyen la base para el conjunto de los aprendizajes curriculares. El éxito escolar vendrá condicionado, en muchos casos, por el dominio instrumental de estas técnicas y habilidades.

En este contexto, el Plan lector está justificado en cuanto que supone un tratamiento organizado y sistemático de todas aquellas Actividades que se desarrollan en el Centro, encaminadas a promover la lectura y la comprensión.

OBJETIVOS DE MEJORA GENERALES

- Despertar y aumentar el interés del alumnado por la lectura.
- Potenciar la comprensión lectora desde todas las Áreas del Currículo.
- Formar lectores capaces de desenvolverse con éxito en el ámbito escolar.
- Lograr que la mayoría del alumnado descubra la lectura como un elemento de disfrute personal.
- Fomentar en el alumnado, a través de la lectura, una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno.

- Promover actividades orales que estimulen el acceso a la lengua oral y escrita y el gusto por la lectura.
- Mejorar la competencia lectora del alumnado, a través de la adquisición de estrategias de comprensión y el interés por la lectura.
- Desarrollar estrategias metodológicas y agrupamientos flexibles que resulten motivadores y eficaces para los alumnos .
- Potenciar el uso de la Biblioteca Escolar como recurso didáctico complementario, promoviendo la animación lectora y la autonomía del lector.
- Promover la implicación por parte de los Padres en el proceso lector de sus hijos.
- Favorecer la normalización e integración de los alumnos con capacidades diversas y/o necesidades compensatorias, permitiendo la participación igualitaria en las actividades de estimulación lectora.
- Mejorar los resultados académicos de nuestros alumnos.
- Implicar a todos los sectores de la Comunidad Educativa e Instituciones Locales.

OBJETIVOS DE MEJORA DE ORGANIZACIÓN.

- Reparto de funciones al Equipo de apoyo a la biblioteca.
- Apertura diaria de biblioteca en el tiempo de recreo .Realizar préstamos y devoluciones de libros a los alumnos/as.
- Continuar con la catalogación de libros.
- Distribuir por ciclos materiales didácticos manipulativos.
- Finalizar con la elaboración de los carnets de biblioteca para los alumnos/as y el profesorado.
- Comenzar con los préstamos individuales a los alumnos/as en horario lectivo.
- Preparar visita informativa para el alumnado y profesorado en relación al funcionamiento de los préstamos biblioteca.
- Formación de un grupo de alumnado colaborador para la biblioteca. Ayudantes biblioteca.
- Crear dinámicas de trabajo para los ayudantes de biblioteca.
- Dar a conocer la mascota de la biblioteca.
- Ubicar panel informativo biblioteca para la comunidad educativa.
- ampliación de fondos
- difusión en web, twitter del centro @ceip19
- Distribución de los espacios.

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

Las tareas fundamentales a las que se están dedicando los componentes del equipo de apoyo a la biblioteca está centrado, en la catalogación de libros (pegar tejuelos y códigos de barras a los libros de préstamo), elaboración de los carnets de biblioteca, organización de préstamos y devoluciones. Como puntos de los principales objetivos es conseguir un ambiente de biblioteca con decorados y zona de lectura libre.

TAREAS/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A QUE VA DIRIGIDA	TEMPORALIZACIÓN
CATALOGACIÓN	TODOS	ALUMNADO	TODO EL CURSO
PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES	COORDINADOR A	ALUMNADO Y PROFESORADFO	TODO EL CURSO
PREPARACION CARNETS ALUMNADO	TODOS	ALUMNADO	PRIMER TRIMESTRE
ORGANIZACION AUDICIONES	TODOS	ALUMNADO	TODO EL CURSO
PROPUETAS DE ACTIVIDADES	TODOS	ALUMNADO,PROFESORADO,PADRES	TODO EL CURSO
COLABORACIÓN CON LOS PROYECTOS	TODOS	ALUMNADO,PROFESORADO,PADRES	TODO EL CURSO

DINAMIZACIÓN

El servicio de préstamo lo lleva a cabo la coordinadora de biblioteca durante los recreos y en sus horas de coordinación. Todo ello es posible a la ayuda del grupo de alumnos/as que colabora en los recreos. A este grupo los denominamos ayudantes de biblioteca.

La compra de material, catalogación y actualización de ABIES la realiza la persona Responsable de la biblioteca y el equipo de apoyo.

4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Actual mente la biblioteca de nuestro centro ofrece los siguientes servicios:

- Se ha creado un horario de biblioteca para que todos los cursos tengan la posibilidad de utilizarla, por si desean hacer algún tipo de actividad.
- Se hacen préstamos a los cursos para la biblioteca de aula.
- Tratamos de comprar libros que estén relacionados con los proyectos que se trabajan en infantil.
- Propuesta de actividades que estén relacionadas con el fomento de la lectura.
- Pizarra digital para proyecciones Y TRABAJOS.
- INGLES.
- Préstamos individuales para llevar a casa.

4.1 Carnés

En el curso que transcurre, nos falta solo el primer ciclo de Educación Primaria, para finalizar con la elaboración de los carnés. El profesorado de Infantil, usa la biblioteca para hacer una primera aproximación de sus alumnos/as a este espacio recordándoles las normas de uso y narrándoles cuentos. .

Recomendaciones para evitar su extravío o deterioro:

- Se sugiere, que cada tutor/a, custodie los carnés en clase y que a la hora del recreo, se lo entregue a los alumnos/as que quieran ir a la biblioteca. Al final del curso, los recogerá y los guardará en dicho espacio.
- Tenerlo siempre en el mismo lugar.

4.2 Horario de apertura y calendario general de actividades.

La biblioteca escolar se abre la segunda semana de octubre y permanece abierta hasta la segunda semana del mes de junio, exceptuando el periodo vacacional. Durante todos los días de lunes a jueves, se abre a la hora del recreo para hacer préstamos y devoluciones, así como para consultar libros o estudiar. A veces, el sistema de préstamos puede interrumpirse debido a otras actividades que tengan lugar en este espacio, aunque sí se pueden hacer diariamente las devoluciones. Solo habrá que depositar el libro que se va a devolver en la cesta destinada a ello. Para entrar en biblioteca se necesita un pase. Este será entregado por el ayudante en dicha zona.

4.3 Sistema de préstamos y devoluciones.

Los préstamos y las devoluciones solo se pueden llevar a cabo durante la hora del recreo o en las horas en las que el maestro/a responsable de biblioteca está disponible en dicho espacio. Este horario para realizar los préstamos, se anunciará en el tablón informativo cuando se configure el horario al iniciar el curso. Para agilizar este proceso se plantean las siguientes normas:

- Para realizar un préstamo se necesita que el usuario/a tenga presente su carné y además esté vigente.
- Mientras el libro está prestado, el usuario deja su carné en la biblioteca, que le será devuelto al devolverlo.
- Se podrá tomar prestado solo un libro por carné.
- No se podrá hacer el préstamo si el usuario que lo solicita no se corresponde con el del carné, aunque sea de la misma familia.
- Al iniciar el curso, se entregará un marcapáginas en donde se irá anotando la fecha de devolución.
- Los usuarios, no permanecerán en fila en la zona de préstamos porque molestan a los demás usuarios y no dejan espacio para moverse por la sala con facilidad.
- Para evitar las largas filas y ratos de espera que se pueden aprovechar consultando otros libros, los usuarios que quiera llevarse prestado alguno se lo dejarán al ayudante de biblioteca, con el carné y el marcapáginas dentro para que pueda ser identificado con facilidad.
- Los libros prestados, se organizarán por curso y los alumnos ayudantes los repartirán por las aulas antes de que acabe el recreo.

- Hay un plazo de 15 días para entregar el libro, con opción a renovarlo si no se hubiese terminado de leer. Para la renovación, no hace falta traer el libro.
- Si los alumnos/as se exceden en el tiempo, se les dará tres avisos consecutivos antes de remitir una carta a sus familiares exigiendo que devuelvan el libro o abonen su coste.
- Al devolverlos, los encargados de biblioteca, tendrán que revisar que el libro está tal como se prestó y que no está manchado ni roto. Si este fuese el caso, se remitirá una carta a la familia para que abonen su coste. Si no se cumple esta sanción, el alumno/a perderá todos sus derechos y le será retirado el carné durante todo el curso por lo que no podrá tomar prestado más libros. Al finalizar el trimestre, se premiará a los alumnos/as más asiduos y que hayan obtenidos más sellos.
- Los maestros/as que deseen hacer el préstamo a su grupo de alumnos/as en su hora asignada, no deben usar el ordenador. Dejarán todos los libros en la mesa de préstamos con el carné de usuario dentro, el marcapáginas, a la espera de que se haga el préstamo formal por parte del responsable. Dependiendo de si un tutor/a va antes o después del recreo a la biblioteca con su grupo, los libros que se quieren tomar prestados se llevarán a los usuarios en el mismo día o al día siguiente.
- Los préstamos del día se priorizarán por encima de las devoluciones. Los alumnos/as que hayan devuelto un libro, hasta que no tengan su carné no podrán coger otro prestado, ni colocarlo en la mesa de préstamos, para evitar confusiones.
- Al hacer las devoluciones, la responsable irá dando los libros a los ayudantes de biblioteca para que sean colocados en las estanterías correspondientes y devolverá el carné al usuario, aunque no directamente, sino de la misma forma que se entregan los libros.
- En los 5 minutos últimos del horario en que permanece la biblioteca abierta, no se realizarán préstamos, pues en este tiempo, los encargados, empiezan a recoger y organizar los préstamos para entregarlos.

El tutor/a que desee tomar prestada una colección de libros para su grupo, dispondrá de un mes para tenerlo en su aula. Estos libros, no pueden sacarse fuera del centro bajo ningún concepto, a menos que el alumno/a que lo desee, lo quiera tomar prestado con su carné.

A los alumnos/as que reiteradamente incumplan las normas anteriores, se les retirará el carné dos semanas y durante este tiempo, no se le permitirá entrar en la biblioteca. Los tutores/as, deberán conocer y respetar las normas anteriores y seguirlas en la medida de lo posible, para facilitar el trabajo de las personas responsables.

4.4 Ayudantes de biblioteca: Constitución y funciones.

Los ayudantes de biblioteca se han elegido a principio de curso. Se convocó una reunión en la biblioteca para aquellos alumnos/as que estuvieran interesados en ser ayudantes de biblioteca. Los requisitos que se exigían eran: estar cursando el 4º o 5º de la E. Primaria, ser responsable, buen compañero/a, respetuoso/a, organizado/a, buen nivel lector, mostrar gusto por la lectura, y saber comunicar bien, etc... Cada curso, es necesario, renovar el grupo de ayudantes de biblioteca para que todos tengan la posibilidad de participar. La persona responsable de la biblioteca, antes de finalizar el mes de septiembre, tendrá que contactar con los alumnos/as que permanecen del curso anterior, aquellos que se quedaron en lista de espera, y otros/as que quieran apuntarse por primera vez (la primera semana de clases, se abrirá el plazo). Con todos ellos, se realizarán dos sesiones a modo de prueba de donde saldrán los candidatos para el nuevo curso. A ellos, se les hará entrega de la tarjeta identificativa.

5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE INFORMACIÓN.

La información la hacemos llegar al resto de compañeros/as aprovechando los ETCP y reuniones de ciclo. La mayoría de la información la ofrecemos en formato papel. Se utiliza también el correo electrónico.

- DIFUSIÓN EN WEB, TWITTER DEL CNTRO @ceip19

Panel informativo y novedades.

6. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.

La actividad de mayor envergadura que realizamos desde la biblioteca, son las tres audiciones que se preparan a lo largo del curso en colaboración con los alumnos/as del ciclo formativo de infantil del I.E.S Vistazul de Dos Hermanas.

También preparamos y buscamos libros que estén relacionados con las diferentes efemérides ofreciéndolos a los cursos para su posterior trabajo, búsqueda de cuentacuentos.

LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN A REALIZAR ESTE CURSO ESCOLAR PARA LA MOTIVACIÓN HACIA LA LECTURA SERÁN LAS SIGUIENTES:

- ACTIVIDADES ANUALES:
- Elaboración de un horario para uso de la biblioteca:
A principio de curso se elaborará un horario en el que todas las clases. Los especialistas tendrán algunas horas a la semana, teniendo preferencia el/la especialista de inglés en infantil.
- Organización y formación de los alumnos/as ayudantes biblioteca
- Reunión informativa al profesorado. Formación de usuario.
- Apadrinamiento lector. Realización de actividades con ellos.
- Bibliopatío.
- Actividades para a nuestra mascota Tilio.
 - Encuentro con autores de libros que vengan a mostrarnos sus experiencias como escritores.
 - Preparación sema del libro.
 - Cuentacuentos contados por ayudantes biblioteca.

7. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.

Estamos en proceso de comenzar con ello.

8. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.

En la biblioteca tenemos zonas reservadas con documentación relacionada con los distintos planes y proyectos que existen en el centro. Parte de presupuesto a disposición para comprar material.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.

Desde la biblioteca proporcionamos material de trabajo al aula de PT Y de Refuerzo educativo. Existencia de recursos librarios para el profesorado, relacionado con este tema.

10. COLABORACIONES.

De momento solo tenemos participaciones por parte de familiares, en la actividad de las audiciones.

11. FORMACIÓN.

La coordinadora del equipo realizará algún curso de formación de los que se han propuestos desde la red.

12 RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS. (Presupuesto)

13 EVALUACIÓN.

La evaluación es continua a lo largo del curso.

La evaluación será llevada a cabo por el equipo de biblioteca, el profesorado del centro y alumnado. Dependiendo del ítem evaluado la participación será de algunos de los sectores antes nombrados.

- La evaluación se centrará en los siguientes apartados:
- Evaluación de actividades organizadas por biblioteca.
- Evaluación del funcionamiento y organización de la biblioteca.
- Evaluación del equipo de biblioteca.