

BIBLIOTECA

ESCOLAR

C.E.I.P

ANTONIO MACHADO

MORÓN DE LA

FRONTERA

PLAN DE TRABAJO

CURSO 2016/17

RESPONSABLE Rocío Aguilar Alhama

1.-INTRODUCCIÓN.

1.1. Entorno del centro.

Nuestro centro se encuentra situado en la localidad de Morón de la Frontera., una población de veintiséis mil habitantes.

El centro está en un entorno rural, en la periferia del pueblo, en una zona conocida como “Polígono El Rancho”, y está rodeado de zona rural y de zona urbana, con numerosos servicios: un polideportivo, una biblioteca, un centro de salud, tiendas, y el IES Carrillo Salcedo.

Las familias de nuestros alumnos, son de un nivel socio-cultural medio-bajo. Casi todos trabajan en el campo, algunos en fábricas y muchas mujeres en labores de casa fuera de ella.

De esto se desprende que las familias pasan muy poco tiempo con los hijos e hijas y que éstos pasan más tiempo con los abuelos o solos.

Una gran mayoría de las familias no muestran preocupación por la enseñanza ni por cómo evolucionan sus hijos/as en la escuela, además se muestran poco participativos en lo que se refiere a la vida del centro. Al tener la familia poca consideración con la vida escolar de sus hijos/as, éstos muestran desmotivación y falta de interés por sus estudios.

1.2. El centro

Se construyó en 1987 debido a la demanda que había en el barrio, aunque en el año 2011 el centro sufrió una remodelación por deficiencias en su infraestructura, deficiencias que se han vuelto a observar en el curso (2013-2014).

- Número de unidades: en él se imparten clases de Educación Infantil de 3, 4 y 5 años con una unidad cada uno y Educación Primaria con 6 unidades.
- Número de alumnos: 120 alumnos, aproximadamente (Año 2013-2014)
- Claustro: compuesto por un total de 14 maestros/as.
- En cuanto a las instalaciones es un edificio de 2 plantas. Hay comedor escolar que realiza una gran función social en el barrio, atiende a un total de 60 alumnos/as. Una sala de usos múltiples, la biblioteca, un aula de informática con 15 ordenadores y conexión a Internet, sala de profesores, jefatura de estudios, dirección, secretaría y aula de PT.
- El patio de recreo está dividido en 2 espacios: uno para infantil y el resto para primaria.

- Nuestro centro, pretende enriquecer las experiencias y posibilidades de los alumnos/as y por ello, con el compromiso de la totalidad del claustro se encuentra inmerso en la realización de diferentes planes y proyectos.

Nuestro objetivo es convertir la biblioteca 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.

La biblioteca escolar del colegio de Educación Infantil y Primaria Antonio Machado está situada dentro del edificio, en la planta alta, junto con las demás aulas de primaria e infantil. Está debidamente señalizada para que se pueda encontrar con facilidad.

El espacio físico de la biblioteca escolar del centro es de, aproximadamente, unos cuarenta y dos metros cuadrados, tiene unas 30 estanterías coladas sobre las paredes, donde están ordenados los libros por temáticas y por edades. También cuenta con un televisor, donde se proyectan algunas películas, sobre todo para infantil. Debido a que no tenemos mucho espacio, las mesas para realizar las oportunas actividades, están en el centro de la habitación y una en la entrada con un ordenador, donde se realizan las tareas administrativas.

Podemos decir que la biblioteca cuenta con unos 2.500 libros y unos 300 videos, que están distribuidos en las estanterías teniendo en cuenta las siguientes temas:

C. sociales, Ciencias exactas y naturaleza, arte, religión, narrativa (separadas por edades), mapas, atlas, diccionarios, Enciclopedias y lingüística y literatura

Aunque la biblioteca escolar era un lugar que ya existía en el centro, durante muchos años, se ha venido utilizando, sobre todo, para la proyección de algunas películas . En los últimos cursos académicos el centro ha dedicado mayor importancia al impulso y creación de la biblioteca de aula.

Durante el curso 2014/2015 y siguiendo el Plan de Lectura y Biblioteca que marca la normativa vigente el responsable de la biblioteca escolar del centro para hacer operativo este espacio como tal, realizó las siguientes tareas técnicas organizativas:

- Reorganización del espacio para la organización de los fondos, garantizando que la biblioteca escolar abarque todo lo necesario para la Comunidad Educativa (rincón de préstamos y consulta a la bibliotecaria, obras de ficción para infantil y primaria, obras de referencia y consulta, fondos de información y conocimiento.....)
- Selección en las estanterías de los lugares destinados para los fondos anteriormente descritos, intentando seguir la Clasificación Decimal Universal(CDU)
- Se intentó seguir la catalogación por el Programa Informático ABIS, que se inició el curso pasado.
- Colocación de un horario de biblioteca en la puerta para los profesores y el AMPA
- Colocación de normas a seguir en la biblioteca.
- Celebración del día del libro.
- Colaboración en los distintos proyectos del centro.

2.-OBJETIVOS

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 hábito de la lectura, la necesidad de leer desde las más tempranas edades, favoreciendo la aparición 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.

Se pretende 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.

Los objetivos que nos proponemos llevar a cabo con nuestro Plan de Trabajo durante el presente curso escolar son los siguientes:

- Formación, entre el profesorado del centro, de un equipo de apoyo a la biblioteca para alcanzar los objetivos de este Plan de trabajo, para el aprendizaje y el conocimiento de los recursos que la Biblioteca ofrece y las posibilidades de aprovechamiento.
- Formación, entre el alumnado, de un equipo de apoyo a la Biblioteca como ayuda a la bibliotecaria en los momentos de apertura al alumnado en los recreos
- Colocación de fondos en los lugares elegidos para ellos.
- 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.
- Visita de las tutoras con el alumnado de cada nivel a la biblioteca durante el horario lectivo para conocer la organización de los espacios, las normas de funcionamiento y otros datos de interés.
- Creación de un sistema de organización de visitas a la biblioteca durante los periodos de recreo que se adapten a las condiciones del espacio.
- Colocación de un panel informativo, donde se reflejen las normas de funcionamiento de la biblioteca así como las novedades que se vayan adquiriendo durante el curso.
- Relacionar la Biblioteca y el trabajo de aula.
- Apoyo a los programas en los que el centro participa: Escuela Espacio de Paz, Coeducación, TIC, etc.
- Desarrollo de actividades que potencien el proyecto lector y el fomento de la lectura, así como las relacionadas con celebraciones y efemérides.

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

A cargo de la biblioteca está la persona responsable de la biblioteca escolar y maestra de este centro, de forma interina, Rocío Aguilar Alhama, cuyas funciones, de acuerdo con las Instrucciones de 22 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la Organización y Funcionamiento de la bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria, son las que se citan a continuación:

1. Elaborar, en colaboración con el Equipo de Apoyo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar como parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento, y, cada curso escolar, el Plan Lector, incluido dentro del Proyecto Educativo del Centro.
2. Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
3. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
4. Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y tiempos.
5. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
6. Selección material de trabajo para el profesorado y el alumnado.
7. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante la horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
8. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades.
9. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el trabajo de la biblioteca escolar.
10. Será responsable de las actividades, del préstamo y de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

Por otra parte, la biblioteca escolar cuenta con un Equipo de Apoyo, formado por el siguiente personal del centro:

- Raquel Cristina, Morata Jiménez
- Ana Gutiérrez
- Raquel Marín

El equipo de apoyo de la Biblioteca Escolar se encargará, entre otras funciones, de:

1. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
2. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
3. Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
4. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

4.- SERVICIOS

Cada grupo de alumnos/as con su tutor/a, tendrá reservada una hora semanal para utilizar la biblioteca en su horario lectivo, con las siguientes finalidades:

- Uso de la biblioteca escolar como centro de recursos que apoya el proceso de enseñanza de nuestros alumnos.
- Realización de actividades didácticas.
- Lectura de los fondos de la biblioteca y servicios de préstamos.

En primer lugar estará abierta los lunes y si se observa que es aceptada la idea se estudiará el caso de abrirlos más días de la semana.

Los préstamos se pueden devolver cualquier día de la semana en horario de biblioteca.

Para disfrutar del servicio de préstamo es necesario disponer de carné de la biblioteca, que se entregará gratuitamente al alumnado trayendo una foto tamaño carné.

Cada alumno/a con su carné podrá llevarse un libro durante 15 días como máximo. Todos los préstamos deberán ser anotados por la bibliotecaria, de momento manualmente, y cuando esté informatizado, con el ordenador.

Cuando algunos de los profesores quiera realizar un préstamo, lecturas o hacer un consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder directamente a ella y al finalizar la consulta, los libros debe ser colocados en su lugar de origen.

Al realizar un préstamo, junto al libro se entregará un separador de página en el que aparecerá su nombre y la fecha de la retirada y de la devolución del libro.

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 a la bibliotecaria, que 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 en la estantería.

Se debe cuidar los libros con todo esmero posible, son muy caros y muchos de los títulos ya no están disponibles en las librerías. Se debe tratar con cuidado, sin arrancar ninguna pegatina. Las familias pueden ayudar a forrarlos con plástico transparente y así, pueden contribuir a su conservación.

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 retirada del carné durante días como se sobrepase el periodo autorizado.
- Pérdidas y deterioros de documentos: Para evitar las pérdidas de documentos hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En el caso 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 alumnado/a que haya causado el deterioro grave o pérdida.

En cuanto a los alumnos de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria el préstamo se puede realizar siguiendo las mismas que para el resto del alumnado, pero

adaptadas. Los pequeños necesitan menos tiempo para leer un libro, por lo que el periodo de préstamos de los documentos puede acortarse para ellos (una semana).

Existen dos formas de clasificar los tipos de préstamos:

- Préstamos individual, a los alumnos.
- Préstamos colectivos de colecciones, que los tutores tienen en su aula mientras lo están leyendo. Hoy en día las colecciones más actuales están repartidas por las distintas aulas, atendiendo a las edades, debido a que en la biblioteca no tenemos mucho espacio.

5.- DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

- o Canales tradicionales: El tablón de anuncios, colocado en la puerta de la biblioteca escolar.
- o Las intervenciones periódicas de la responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca escolar en Claustros, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y Órganos de Colegiados.

6.-POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

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 centramos en las sugerencias que recibimos de los distintos sectores afectados:

- Tutores y tutoras.
- Especialistas.
- Coordinadores de proyectos (Escuela Espacio de Paz, Coeducación....)

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.
- Tiene que haber un equilibrio entre los libros de ficción (teniendo en cuenta los diferentes géneros establecidos: teatro, poesía, cuentos, narraciones....), 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 en las aulas, para llevar a cabo tareas durante el tiempo de lectura 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, como diccionarios.
- Lote de libros de lectura.

7.-CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR AL FOMENTO DE LA LECTURA.

En primer lugar vamos a detallar la planificación de actividades generales para el desarrollo del plan de trabajo temporalizadas anualmente.

- En el Proyecto lector del centro. Para llevar a cabo una hora de lectura todos los días y teniendo en cuenta el horario de clase, se han distribuido por semana distintos tipos de textos (narraciones, poesías, descripciones, textos matemáticos, textos informativos....) , así como la lectura de los libros de colecciones y de texto que todos los tutores tienen en sus clases.
- Para Halloween, concurso de relatos de terror, destinado a tercer ciclo, donde el relato ganador será puesto en escena en una CASA DEL TERROR (habilitada en el salón de actos del centro) por parte de los/as alumnos/as de sexto curso, colaborando el resto de alumnado del centro, en la decoración de la misma. El ganador/a del relato contará su historia a los visitantes (centro y familias).
- Poner nombre a la mascota de la biblioteca.
- Cuenta cuentos tanto en infantil como en primaria.
- Recomendaciones literarias.
- Confecciones de murales y realización de fichas y actividades a partir de las lecturas realizadas.
- Celebraciones de efemérides y festividades.
- Actividades diversas para celebrar el día del libro, estas actividades se realizarán durante un día estarán dirigidas a todos los niveles desde infantil hasta primaria.

8.- FORMACIÓN

El profesorado adscrito al proyecto de biblioteca debe estar informado de lo acontecido en la plataforma de la red de profesionales de bibliotecas andaluzas (BECREA) , así como participar en dicha plataforma cuando le sea requerido.

Por otro lado, para que toda la Comunidad Educativa tenga acceso a la Biblioteca escolar primero debe conocer su funcionamiento. Para ello en la reunión con las madres pertenecientes al AMPA se le informó del funcionamiento y organización de la biblioteca

Así mismo, en lo referente al profesorado, fue informado por la coordinadora del Plan durante uno de los Claustros.

Finalmente señalar que en las diferentes estanterías aparecen reflejadas las temáticas presentes para facilitar el acceso y búsqueda de libros a los usuarios. Así mismo el personal de biblioteca puede resolver cualquier duda que se presente entre los usuarios.

Por último, en el panel informativo irán apareciendo a lo largo del curso las diferentes actividades e informaciones relacionadas con la Biblioteca

Teniendo en cuenta que el nuevo concepto de biblioteca escolar es el de ser centro de recursos no sólo para el aprendizaje del alumnado sino también para la enseñanza (BECREA) nuestra biblioteca dispone, además de un espacio dedicado a material de uso exclusivo para el profesorado.

En este espacio, entre otras temáticas, se reserva un lugar a fondos destinados a ofrecer información sobre los planes y proyectos a los que está adscrito nuestro Centro: Coeducación, Escuela: Espacio de Paz, Autoprotección.....

La responsable de la biblioteca escolar ha de estar atenta 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.

Durante el presente curso académico se reservará una parte del presupuesto económico de la biblioteca escolar a la adquisición de material sobre esas temáticas con el fin de mantener actualizado este interesante y didáctico espacio.

9.-PRESUPUESTO.

La biblioteca escolar ha de contribuir a la compensación de desigualdades, a la prevención de la exclusión y a coadyuvar a la inclusión social y cultural.

Por este motivo es fundamental desde la biblioteca escolar del centro, la adquisición de materiales para el alumnado de refuerzo, el alumnado que presenta altas capacidades y con diversidad funcional.

De nuevo, como señalamos en el apartado anterior, durante el presente curso académico una parte del presupuesto económico de la biblioteca escolar a la adquisición de material sobre esta temática con el fin de poder estar actualizados en el tratamiento de esta cuestión.

El presupuesto general anual del centro cuenta con una dotación económica flexible (según demande proyecto de biblioteca), en este año contamos según la necesidad con 200 euros.

10.-AUTOEVALUACIÓN

Independiente de la Memoria Anual de la biblioteca escolar habrá que contemplar en el Plan de Trabajo una autoevaluación con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre el uso de la biblioteca.

La evaluación del presente plan de trabajo tendrá que ser continua.

Habr  reuniones con todos los implicados, para ver cómo se va integrando el plan de trabajo en las aulas y para revisar lo hecho y exponer las actividades previstas en la biblioteca.

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 incluidos en el Plan de Mejora.

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 ha sido motivadoras, novedosas, adecuadas a la edad, interesantes, útiles y posibilitadoras de otras actividades.
- Valoración de 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 ya participado en el Plan de Trabajo y será presentada al Claustro.