

# PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR C.E.I.P

## “Nuestra Señora del Rosario” (2019-20)

Avd. Jaén, 6 (23.180) Fuerte del Rey

23001573.edu@juntadeandalucia.es

Responsable Biblioteca: **José Miguel Pozo Luque**

### 1. INTRODUCCIÓN

Nuestra biblioteca se encuentra en aún en estado de catalogación y de informatización de los libros en el programa abies, no obstante, funciona el **préstamo informatizado con normalidad** desde principios de noviembre de 2017, si bien no están catalogados todos los libros de la biblioteca, si están los principales de todos los ciclos quedando aún las colecciones por catalogar, las bibliotecas de clase y todo el material no literario compuesto por las materias de historia, ciencias, religión, etc... que tienen muy poca demanda de préstamo y lo estamos dejando para el final. Nuestro centro cuenta con dos cursos de la enseñanza secundaria, seis cursos de primaria y tres de infantil.

Su ubicación en el edificio es la más idónea, ya que se accede de forma independiente a las instalaciones de la misma desde el exterior y cumple la característica de estar en planta baja. Además cuenta con un mobiliario adecuado y la dotación libraria inicial es suficiente, aunque la selección de los mismos no sea ciertamente la más idónea, en algunos casos. En 2017 se comenzó a modernizar el catálogo con una pequeña partida de libros novedosos para todos los ciclos.

Tan solo destacar la salvedad de que su uso educativo es compartido por el aula de extensión de Educación de Adultos del CEIP Antonio Machado en horario de tarde, por lo que dicha realidad repercute inevitablemente la organización espacial de la misma, sobre todo teniendo en cuenta que la ubicación de los ordenadores de dicha aula de extensión, ha condicionado considerablemente el espacio dedicado a la lectura, por lo que parece conveniente que los ambientes lectores se trasladen de forma extensiva a lo largo de los espacios disponibles en esta misma planta, con objeto de darles un uso funcional a los mismos y de este modo hacer más operativos dichos espacios.

Para ello contamos con el **Responsable de Biblioteca** que se encarga de realizar las funciones de coordinación, mediación y gestión de recursos. Por otra parte mencionar que además del apoyo del **Equipo Directivo**, contamos con tres

miembros seleccionados de entre el equipo del Claustro, conformando el **Equipo de Apoyo a la Biblioteca**.

Por último destacar el compromiso del resto de la totalidad del **Claustro de Profesores** del Centro, que a través de reuniones periódicas será puntualmente informado de las acciones que se derivan de la puesta en marcha de la misma, y sin cuya implicación, participación y colaboración, no sería posible dar vida a la BE/CREA del Centro.

De esta forma, pese a que las funciones son diferentes y las acciones que se derivan también, tal y como se expone a continuación en el presente Plan de Trabajo: **todos los miembros de la Comunidad Educativa** incluyendo las Familias y el AMPA, colaboran en la puesta en marcha y dinamización de la misma con objeto de asegurar que dicha tarea común, cobre vida: entendiéndose que pese a que nos queda un arduo camino aún por recorrer, nuestros pasos serán los adecuados, para dotar de estabilidad y eficacia la actual BE/CREA del Centro, a través de los Objetivos que se señalan en el punto 2 del presente Plan de Trabajo.

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

- Realizar una **formación básica de usuarios** de biblioteca.
- Formación, entre el profesorado del centro, de un equipo de apoyo a la Biblioteca para poder 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.
- Formar al profesorado en la **utilización efectiva de los recursos** de la BE/CREA, en especial al formado por el Equipo de Apoyo a la Biblioteca.
- Desarrollo de actividades que potencien el proyecto lector y el fomento de la lectura, así como las relacionadas con celebraciones y efemérides.
- Apoyo a los programas en los que el centro participa: Escuela: Espacio de Paz, Coeducación, TIC, etc
- Creación del logotipo y mascota de la Biblioteca con la participación del alumnado.
- Apoyar desde la elaboración de un **Itinerario Lector**, al desarrollo de la competencia lectora y su vinculación en la implementación del Plan de Lectura, presente en el Proyecto Curricular de Centro.
- Mejorar y modernizar los fondos de la biblioteca.

- Evaluar anualmente a la biblioteca para garantizar, en la medida de nuestras posibilidades **una adecuada sostenibilidad y mejora** de la misma.

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

A cargo de la biblioteca estará la persona responsable de la biblioteca escolar y maestro del centro **José Miguel Pozo Luque**, cuyas funciones, de acuerdo con las Instrucciones del 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la Organización y Funcionamiento de las 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 directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al 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 préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
5. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
6. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
7. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el trabajo de la biblioteca escolar.

Además, 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 compuesto por:**

M<sup>a</sup> Isabel Valdivia Povedano.

Elena García Cejudo.

Raquel García Ramírez.

Ana Belén Gómez Moreno.

-Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

-Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

-Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.

<b>TAREA</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Catalogación de libros.	Todo el curso.	Responsable Biblioteca.
Colocación de tejuelos y códigos de barras.	Todo el curso.	Responsable Biblioteca.
Creación e impresión carnet usuario de biblioteca	Mes de Septiembre.	Responsable Biblioteca
Realización de préstamo de libros al alumnado.	Todo el curso.	Claustro
Mantenimiento y expurgo del fondo bibliográfico.	Todo el curso.	Responsable Biblioteca. Equipo de Apoyo.
Adquisición de nuevo material librario.	Todo el curso	Responsable, equipo de apoyo y claustro.

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

##### **Servicios con los que ya cuenta en este momento la biblioteca.**

- Préstamo informatizado de libros en el programa Abies.
  - Catalogación del resto del material de la biblioteca (libros técnicos, material audiovisual y bibliotecas de aula)
  - La biblioteca dispone de 10 ordenadores fijos, y uno más para la gestión de la biblioteca, un proyector para el ordenador principal, una impresora, y un lector de códigos.
  - La biblioteca dispone de conexión a Internet por cable y un router wi-fi.
  - En la biblioteca hay operativas las siguientes zonas: Zona telemática (uso compartido con la Escuela de Adultos), Zona para lectura, trabajo y estudio.
- El mobiliario es el idóneo para las distintas funciones y las mesas de lectura permiten movilidad funcional, lo que facilita la realización de trabajos en grupo.

#### **5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCUL. DE LA INFORMAC.**

Las actuaciones a través de las cuales se dará difusión de las actividades de la biblioteca a la comunidad educativa, serán básicamente las siguientes:

- A través del ETCP y cuando se considere oportuno debido al alcance de la actividad, por medio del claustro de profesores y reuniones de ciclo.
- Mediante los distintos tabloneros de anuncios de las clases, del colegio, así como el de la propia biblioteca.
- Visita del alumnado con sus tutores/as, con una sesión inicial en la biblioteca, dónde se les explica la organización, funcionamiento, uso y horario.

## 6. POLÍTICA DOCUMENTAL.

Iniciativas	Tareas	Responsables
1. Definir los criterios y prioridades para la selección y adquisición de recursos librarios del Centro.	-Selección de materiales librarios que constituyan el <b>Itinerario Lector</b> , del Centro.  -Selección de materiales que sirvan de apoyo a los <b>contenidos curriculares</b> y el <b>Plan Lector</b> del PCC.	- Responsable BE/CREA. - Equipo de apoyo.  - Responsable BE/CREA. - ETCP.
2. Propuesta de adquisición de recursos no librarios del Centro.	-Selección de los <b>recursos no librarios</b> en función de la disponibilidad económica, intereses e idoneidad educativa de los mismos.	- Responsable BE/CREA - Equipo de apoyo.

### Actuaciones sobre el Servicio Documental de Aula.

Hemos decidido que es necesario establecer un adecuado orden de prioridades, por lo que entendemos que es prioritario **realizar en un principio la ordenación y etiquetado del material librario que se encuentra actualmente en la Biblioteca del Centro**, para posteriormente proceder a reubicar los libros que se encuentran como Servicio Documental de Aula.

Garantizando de este modo que mientras dura el mencionado proceso de automatización, pueda continuar utilizándose la Biblioteca de Aula por los alumnos/as, tal y como hasta ahora. Siendo por tanto los tutores correspondientes a cada nivel, los responsables de su correspondiente inventario, custodia, uso didáctico y eventual préstamo.

## 7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.

A lo largo del curso vamos a realizar un concurso en el que participará toda la Comunidad Educativa. Consistirá en el diseño y elaboración por el alumnado y posterior elección de la mascota y del eslogan de la Biblioteca Escolar.

- **16 de diciembre** - Día de la Lectura en Andalucía: Elaboración del marca páginas del centro.
- **23 de Abril** - Día Internacional del Libro:

- Paralelamente al trabajo realizado a través de la biblioteca escolar, se van a realizar otro tipo de trabajos de lectura como son los siguientes:
- Recomendaciones literarias.
- Biblioteca de aula.
- Realización de fichas y actividades a partir de lecturas realizadas.
- Celebraciones de efemérides y festividades.
- Actividades diversas para celebrar el día del libro.

## **8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.**

- A comienzos del curso escolar se informará a los tutores/as, del horario de asistencia a la biblioteca que será como mínimo de una hora por curso a la semana, quedando las horas libres en el horario a disposición de quien lo necesite.
- Se realizará una visita de todas las clases con sus tutores/as, en una sesión inicial en la biblioteca, dónde se les explicará la organización, funcionamiento, uso y horario de la misma.
- Facilitar el acceso y el uso de la biblioteca en los recreos por el equipo de apoyo.
- Finalmente, formar en el uso de ABIES al claustro en general para poder realizar el préstamo desde cualquier clase que acuda a la biblioteca.

## **9. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.**

<b>Iniciativas</b>	<b>Tareas</b>	<b>Responsables</b>
1. Apoyar la realización de las actividades programadas.	- Facilitar desde la BE/CREA la realización de las actividades que aparecen reflejadas en el <b>Calendario de Actividades Complementarias y Extraescolares.</b>	- Responsable BE/CREA. - Coordinadores de Planes y Proyectos.
2. Mediar en la realización de las propuestas de los Coordinadores de los diferentes Planes y Proyectos	- Facilitando el <b>acceso a los recursos de que dispone Centro</b> así como a través de la Web, por parte de quienes son responsables de la Coordinación de los Proyectos y <b>mediando entre los mismos</b> , de	- Responsable BE/CREA - Coordinadores de Planes y Proyectos

del Centro.	forma que se unifiquen y consensúen la actividades propuestas.	
-------------	--	--

## 10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.

Iniciativas	Tareas	Responsables
1. Obtener recursos adaptados y específicos.	- Seleccionar y <b>adquirir recursos adaptados</b> a las características específicas del <b>alumnado de EE y altas capacidades</b> del Centro.	- Responsable BE/CREA. - Especialista EE. - Orientadora EOE. - Logopeda.
2. Seleccionar recursos integradores.	-Poner en valor recursos que posibiliten una adecuada <b>sensibilización del alumnado</b> acerca de la realidad en que viven los alumnos/as con NEE.	- Responsable BE/CREA. - Especialista EE. - Orientadora EOE. - Logopeda.
3. Promover la selección de materiales librerios o no librerios en <b>lengua extranjera</b> .	- Seleccionar y adquirir recursos que posibiliten una adecuada formación en áreas troncales del currículo, como corresponden a los idiomas de Inglés y Francés.	- Responsable BE/CREA. - Especialista Francés - Especialistas de Inglés.

## 11. COLABORACIONES:

### Implicación de las familias y colaboración de otros sectores.

Iniciativas	Tareas	Responsables
1. <b>Sensibilizar a las familias</b> de las actividades relacionadas con el apoyo al estudio y el fomento a la lectura.	- <b>Ofrecer información, propuestas y recursos</b> concretos a las familias a través del Plan de Acción Tutorial. - Elaborar <b>Recomendaciones de Lectura</b> (Navidades, fin de curso) y darles difusión a través del PAT.	- Responsable BE/CREA. - Tutores. - Madres/ Padres Representantes o Delegados/as de Clase.

### Apertura extraescolar.

De momento **no contemplamos la posibilidad** de utilizar los servicios que podría tener la Biblioteca del Centro, **fuera del horario escolar**, dados los recursos humanos con que contamos en este momento.

## 12. FORMACIÓN.

Adscripción y participación en el programa: “Líneas de apoyo a las bibliotecas escolares” y a la red BECREAJA.

Realizar las tareas correspondientes a la **Línea 1** de participación en la **realización de tareas técnicas y organizativas** de la Biblioteca Escolar.

Selección previa y orientación en la **búsqueda efectiva** de información de carácter educativo, a través de la red.

Asistir a cursos sobre el fomento de la lectura, el hábito lector y la realización de efemérides.

## 13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS. (presupuesto)

A principios de 2017 se incorporó a nuestra biblioteca una COLECCIÓN DE TITULOS PARA TODOS LOS CICLOS, que ha supuesto un gasto de **810 euros**.

La próxima adquisición será de material librario atractivo para los alumnos; cómics, revistas infantiles y libros interactivos, para fomentar la lectura en aquellos alumnos que no tienen ningún hábito lector, unos **500 euros** aproximadamente.

En total curso 17-18.....810 euros.

A finales del curso 18-19 se hizo una adquisición de cuentos infantiles para infantil, y libros en francés para todos los ciclos.....500 euros.

## 14. EVALUACIÓN.

Iniciativas	Tareas	Responsables
1. Evaluar la consecución del presente Plan de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Valorar el grado de cumplimiento de las tareas previstas.</li><li>- Superar las dificultades que se produzcan a lo largo de la realización del proyecto de trabajo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable BE/CREA.</li><li>- Equipo de apoyo.</li><li>- Equipo Directivo.</li></ul>