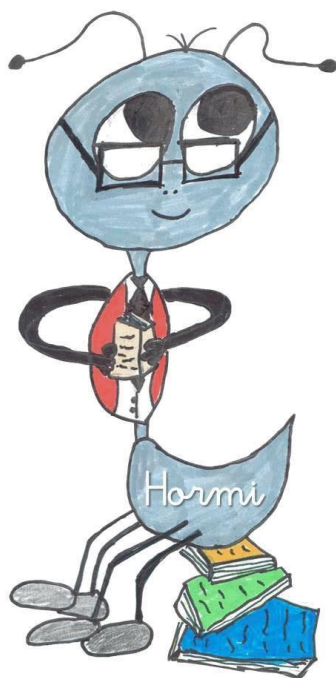


PLAN DE BIBLIOTECA

CURSO 2021-2022



CEIP BORBOLLA SEVILLA



1. INTRODUCCIÓN (situación de la biblioteca escolar)
2. OBJETIVOS
3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN
4. SERVICIOS
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 (programas de educación en información de recursos para el aprendizaje)
9. APOYO A PLANES Y PROGRAMAS
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA.
11. ACCIONES DE COLABORACIÓN (familias, apertura a extraescolares, otras bibliotecas...)
12. PRESUPUESTO
13. MECANISMO DE EVALUACIÓN



1. INTRODUCCIÓN (situación de la biblioteca escolar)

Está en funcionamiento desde el año 2008, tiene una extensión de unos 50 m² y cuenta con librerías y armarios que alojan unos 3000 volúmenes con los que hasta ahora cuenta la biblioteca. Está organizada según la CDU y la gestión de préstamos se hace una parte de forma manual y otros usando abbies y biblioweb.

Durante el curso anterior se inició un expurgo, que es necesario continuar en el presente curso al seguir existiendo muchos ejemplares desfasados o en muy mal estado. Se ha contado con la aportación de libros realizada por el AMPA de nuestro centro sobre la temática de educación emocional y valores de igualdad y de gran cantidad de libros donados por las familias, usados, pero en buen estado.

La biblioteca cuenta con un ordenador, lector de código de barras e impresora. Está organizada por armarios y estantes numerados, con el color asignado a Educación Infantil o a los ciclos de Primaria.

Se encuentra situada en un aula de fácil acceso sin ninguna barrera arquitectónica y que tiene una entrada independiente desde el patio.

El alumnado del aula específica de educación especial también ha colaborado, tanto en la cartelería de la biblioteca como en la elección de la mascota.



2. OBJETIVOS

La biblioteca de nuestro centro, pretenden conseguir a corto y medio plazo los siguientes objetivos de mejora:

- Ofrecer a los alumnos/as nuevos instrumentos y oportunidades para aprender, investigar y documentarse.
- Dar al profesorado los materiales oportunos para la mejora de su práctica docente.
- Favorecer el gusto por la lectura como alternativa de ocio y como recurso para el desarrollo intelectual y cultural.
- Realizar actividades de animación lectora
- Adaptar la biblioteca a las demandas del colectivo a la que está destinada, equilibrando sus fondos y garantizando la disponibilidad de los documentos.
- Comenzar con el trasvase de libros desde Abbies a Biblioweb.
- Colaborar con otras bibliotecas escolares y con la municipal.
- Expurgo de los fondos que no sean apropiados para la biblioteca por razones de antigüedad, desfase y/o mal estado. Tratar de arreglar los que sea posible creando la enfermería de libros.
- Decoración del espacio físico de la biblioteca escolar.
- Planificar alguna actividad con la implicación de todo el profesorado.
- Registro informático de fondos donados o de nueva adquisición.
- Crear un equipo de alumnos ayudantes de biblioteca.
- Introducir en Abies los datos de todo el alumnado y profesorado de nueva incorporación para la confección del carné lector.
- Establecer espacios de colaboración y participación con los padres y madres que quieran colaborar.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los servicios, usos y actuaciones.
- Diseñar actividades de animación a la lectura relacionadas con:
 - Los planes lectores de los diferentes ciclos, reuniones periódicas con los coordinadores de ciclos E.T.C.P.
 - Los Planes y Proyectos en los que está inmerso el centro, con los coordinadores.
 - Conmemoración de efemérides.



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

A cargo de la biblioteca estará la persona responsable de la biblioteca escolar y maestra del centro, con destino definitivo, D^a Violeta Cordobés Campillo, cuyas funciones son:

- Organizar el horario de apertura en horario no lectivo y el del uso de la biblioteca en horario lectivo por parte de todos los tutores.
- Diseñar el Plan de actividades de animación a la lectura durante todo el curso.
- Organizar la actualización de los carnés.
- Velar por su organización y funcionamiento adecuado.
- Informar al ETCP de todas las actividades relacionadas con la biblioteca.

Por otra parte, la biblioteca escolar cuenta con un Equipo de Apoyo.

4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Por motivos de higiene y prevención frente al COVID-19, cada grupo de alumnos/as, con su tutor/a, tiene la posibilidad de asistir una hora quincenal, en lugar de semanal como viene siendo habitual, 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 nuestro alumnado.
- Realización de actividades didácticas.
- Lectura de fondos de la biblioteca y servicio de préstamo, informando a la bibliotecaria lo antes posible, en horario de biblioteca, o registrando sobre su préstamo o devolución.



Otros servicios de la biblioteca son:

- Servicio de préstamo a la biblioteca de aula
- Servicio de consulta de información para temas relacionados con eventos y efemérides.
- Servicio de investigación para trabajar en grupo.
- Cuentacuentos.
- Distribución de un horario de la biblioteca para su uso por los distintos cursos del centro.
- Elaborar las normas de uso de la biblioteca.
- Formación de usuarios dedicada especialmente a los alumnos de primero que accederán por primera vez de forma autónoma a la biblioteca y al profesorado encargado de los préstamos y a los padres y madres que quieran colaborar en el uso de la biblioteca.

Durante los días asignados para cada curso y nivel, pueden ir los tutores con sus alumnos/as para realizar actividades de animación a la lectura y para realizar préstamos de libros.

Los servicios que presta la Biblioteca Escolar son: lectura y consulta en sala, préstamo, información y extensión cultural (salidas y visitas escolares relacionadas con la lectura y la biblioteca).

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



5. DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- En las reuniones de ETCP, para que a su vez los coordinadores la transmitan a los miembros de sus respectivos ciclos.
- Comunicados informativos: se utilizarán, sobre todo, para la recomendación de recursos educativos relacionados con un tema de interés para toda la comunidad.
- Visitas guiadas a la biblioteca para el alumnado de 1º de primaria.
- La página web del centro.
- Cartelería
- Utilización de BiblioWeb a través de la página web del Centro.

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

En este apartado nos referimos al establecimiento y descripción de la política documental, entendida como las líneas maestras y los criterios de actualización de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades de la escuela y siempre vinculada al quehacer cotidiano del alumnado y del profesorado.

Para la selección tener en cuenta:

- Adecuación al alumnado, al currículo y al proyecto educativo.
- Equilibrio entre las obras de ficción, informativa y de referencia.
- Actualidad, calidad e interés.
- Atención a la diversidad.



Para la adquisición:

- Comprobar si el documento está ya en la biblioteca.
- Tener en cuenta las demandas del alumnado, del profesorado, de otros usuarios.
- Considerar los programas y proyectos en los que participa el centro.
- Disponer de un directorio de proveedores: librerías, editoriales, distribuidores, etc
- Reposición-actualización de las bibliotecas de aula.

7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

Nuestro Centro contribuirá a favorecer el desarrollo de prácticas lectoras y habilidades intelectuales e incorporar el uso regular de la biblioteca escolar como recurso de apoyo para el aprendizaje y mejora de los rendimientos escolares.

El presente Plan de trabajo nace del interés del profesorado de nuestro Centro para experimentar distintas formas de animar a leer al alumnado con el propósito de incrementar el nivel de lectura y despertar el interés por la misma.

Se especifican los siguientes objetivos referidos al fomento de la lectura para nuestro plan de trabajo:

- Desarrollar el alumnado el hábito lector.
- Desarrollar en el alumnado las competencias, habilidades y estrategias que le permitan convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar distintos soportes y textos.
- Desarrollar su capacidad analítica y creativa: repetir y recrear a partir de lo leído.



- Contribuir al desarrollo de la fantasía, la imaginación y la creatividad.
- Impulsar la biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje y como motor de la animación a la lectura, implicando a toda la comunidad educativa.

Algunas de las actividades a realizar a lo largo del curso serán:

- Lecturas de textos relacionados con las festividades y eventos que se celebran en el colegio.
- Maleta viajera
- Libro viajero
- Intercambio de libros entre alumnos.
- Maestro lector
- Celebración de la semana cultural.
- Apadrinamiento lector.
- Cuenta cuentos.
- Visita de autores/ilustradores.
- Lecturas recomendadas.
- Marca-páginas elaborados por el alumnado.
- ¡Todos a leer!, todo el Centro lee al mismo tiempo.
- Lectura continuada de una obra representativa.
- Taller de expresión escrita
- Árbol de los libros.
- Feria del libro
- Visita Biblioteca Municipal y otras del barrio.

8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

(programas de educación en información de recursos para el aprendizaje)

Se canalizará la información a través de:

- Realizar una reunión informativa/ETCP para presentar el plan de trabajo y el funcionamiento de la biblioteca.



- Presentar el proyecto de la biblioteca en las reuniones de tutoría al inicio del curso.
- Informar al ETCP de las actividades desarrolladas en la biblioteca.
- A través de la aplicación BiblioWeb, accesible desde la página web del centro se informará a la comunidad educativa del plan de trabajo y de las actividades de la biblioteca.

9. APOYO A PLANES Y PROGRAMAS

Por medio de los coordinadores de los planes y proyectos del centro, el responsable y el equipo de apoyo proporciona documentación, materiales y actividades para profesores, alumnos y familia, prestando el recinto para el desarrollo de las actividades de los distintos proyectos.

De esta manera la biblioteca se convierte en un recurso dinamizador de estos planes y proyectos (plan de apertura a las familias, coeducación, espacio de paz, y plan de organización y funcionamiento de la biblioteca)

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

Pretendemos que todas las actividades organizadas de la biblioteca, además de su objetivo curricular, tengan también la posibilidad de prevenir la exclusión y favorecer la integración social y cultural de nuestro alumnado.

Desde la Biblioteca se intenta responder a la diversidad del alumnado del Centro presentando un material secuenciado en distintos niveles de complejidad (libros con pictogramas, textos cortos, ...) adaptándose así a los diferentes niveles de competencia curricular que existen en nuestro centro. Las diferentes actividades que promueve la biblioteca se organizan de forma abierta y flexible para que las puedan desarrollar todo el alumnado del



centro, independientemente de la necesidad que tengan, promoviendo la inclusión que es el principal principio de Atención a la diversidad que recoge la actual ley.

La biblioteca estará en todo momento abierta a las sugerencias tanto del profesorado de refuerzo como del de PT, para la adquisición del material que consideren necesarias para los alumnos/as con necesidades educativas especiales.

11. ACCIONES DE COLABORACIÓN

(familias, apertura a extraescolares, otras bibliotecas...)

El equipo de apoyo a la biblioteca estará trabajando de forma coordinada con el ETCP para arbitrar estrategias de sensibilización y participación de los padres y madres en actividades relacionadas con el fomento de la lectura y el apoyo al estudio.

Se trata de crear una corresponsabilidad entre los tutores y tutoras y la biblioteca en una misma función tutorial. A través de un servicio de atención y apoyo a la familia, la biblioteca escolar facilitará su ayuda a todas aquellas familias que nos lo pidan, dándoles consejos u orientaciones bibliográficas, préstamos, ayudándolas a buscar información, ...

También procuraremos su implicación en todas aquellas actividades del centro que así lo requieran, tales como

- Colaborar con los alumnos y alumnas en la búsqueda de información de los proyectos realizados en cada una de las tutorías.
- Ayudar en la organización de las diferentes actividades extraescolares o complementarias.
- Participar en los talleres organizados en el centro.
- En definitiva, en todas aquellas actividades que nos permitan trabajar de forma coordinada familia y escuela.



12. PRESUPUESTO

- La apuesta del equipo directivo por el desarrollo del proyecto es alta. Siempre hay disposición para la adquisición de material teniendo en cuenta los recursos económicos del centro, si bien, el año pasado ya nos beneficiamos una buena dotación, este año no tenemos presupuesto desinado a la adquisición de ejemplares.
- El expurgo es una actividad necesaria y que se debe abordar cada curso escolar durante el mismo.
- Se ofrece a la Comunidad Educativa la posible donación a la biblioteca escolar de fondos actualizados y adecuados a la edad de nuestro alumnado que ya no necesiten y/o no quieran para su inclusión en este espacio.

13. MECANISMO DE EVALUACIÓN

Para hacer un seguimiento del desarrollo del plan de trabajo se utilizarán una serie de indicadores como:

- Detección de necesidades de la biblioteca.
- Nivel de satisfacción al final del curso.
- Revisiones trimestrales y memoria final.

Las conclusiones de esta evaluación incluirán aspectos a mejorar e incorporar para el próximo curso, presentándose al Claustro y al Consejo Escolar.

