

PROYECTO: PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA



CEIP EL PRADO

CURSO 2018/2019

RESPONSABLE: MARÍA JOSÉ PÉREZ TRUJILLO.

PLAN DE TRABAJO



ÍNDICE

1-JUSTIFICACIÓN, INTRODUCCIÓN.

2-OBJETIVOS.

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

4-SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.

5-ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

6-POLÍTICA DOCUMENTAL.

7-CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.

8-CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.

9-APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.

10-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.

11-COLABORACIONES.

12-FORMACIÓN.

13- RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.

14-EVALUACIÓN.

PROYECTO PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA



1.-JUSTIFICACIÓN .

INTRODUCCIÓN.

El proyecto plan de lectura y biblioteca se va a poner en marcha en el Colegio de Educación Infantil y Primaria “Ceip el Prado”, localidad Olivares provincia de Sevilla, que cuenta aproximadamente con 541 en total, 150 alumnos/as en Educación Infantil y 388 alumnos/as en Educación Primaria y 3 en Aula Específica.

La biblioteca lleva en funcionamiento muchos años, pero estos dos últimos han sido los que más se ha trabajado para darle un gran cambio, expurgo de libros obsoletos y compra de colecciones nuevas, ordenación de las diferentes estanterías aunque hay que seguir renovando y ampliando las distintas zonas de la biblioteca. Comenzando con la ubicación de los tres ciclos juntos y diferenciando la zona de infantil, en la que se ha incluido una alfombra para los cuentacuentos.

El año 2017 cambiamos la biblioteca de lugar ya que hubo que ampliar una línea y la biblioteca se ubicó en el aula de informática que desapareció. Aunque ahora es un poco más pequeña, es muy cálida pues dispone de suelo de parket. La ubicación de las diferentes estanterías las he modificado colocando los libros que más se utilizan en una zona y la zona más tranquila para infantil y docencia.

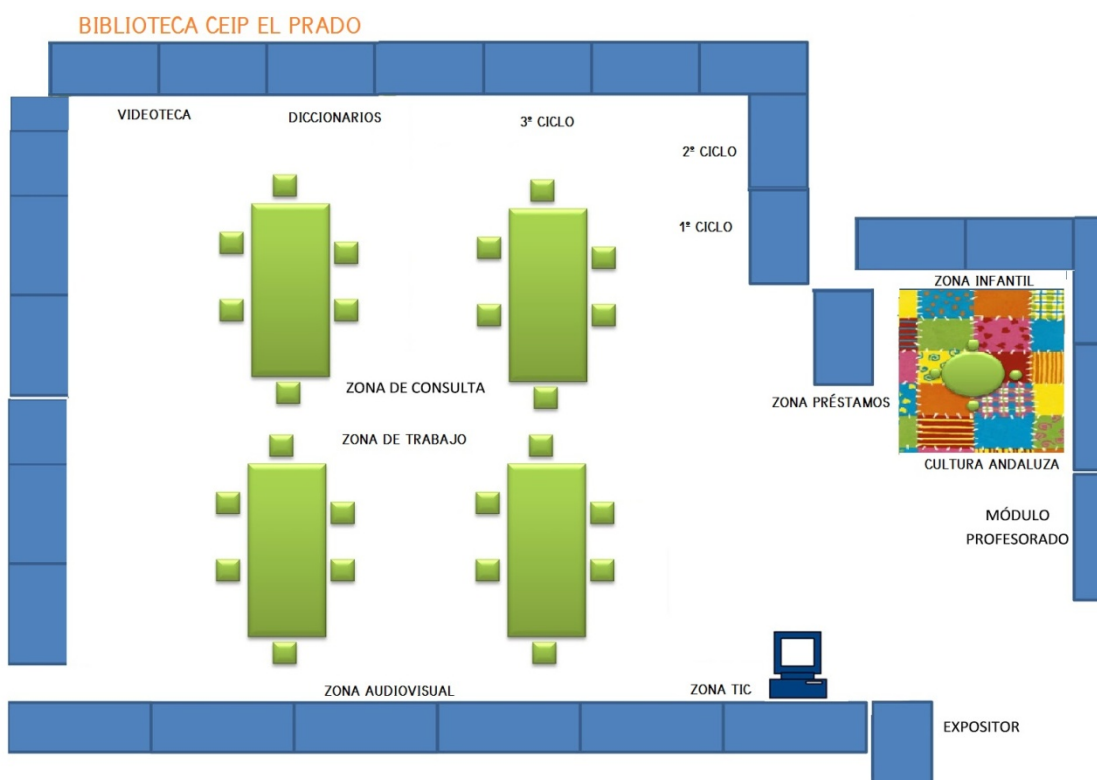
He cambiado todo el etiquetado ya que no disponíamos de mascota, al elegir la nueva mascota va insertada en las etiquetas de las estanterías ya que motiva mucho a los alumnos y alumnas.

He modificado la disposición de las estanterías en función de los intereses del alumnado, etiquetando cada zona para facilitar la visualización y localización de las diferentes temáticas.



El mueble de la zona de infantil está forrado con gomaeva de color azul, primer ciclo de color amarillo, segundo ciclo de color verde y tercer ciclo de color rojo.

Así ha quedado el plano de nuestra biblioteca:



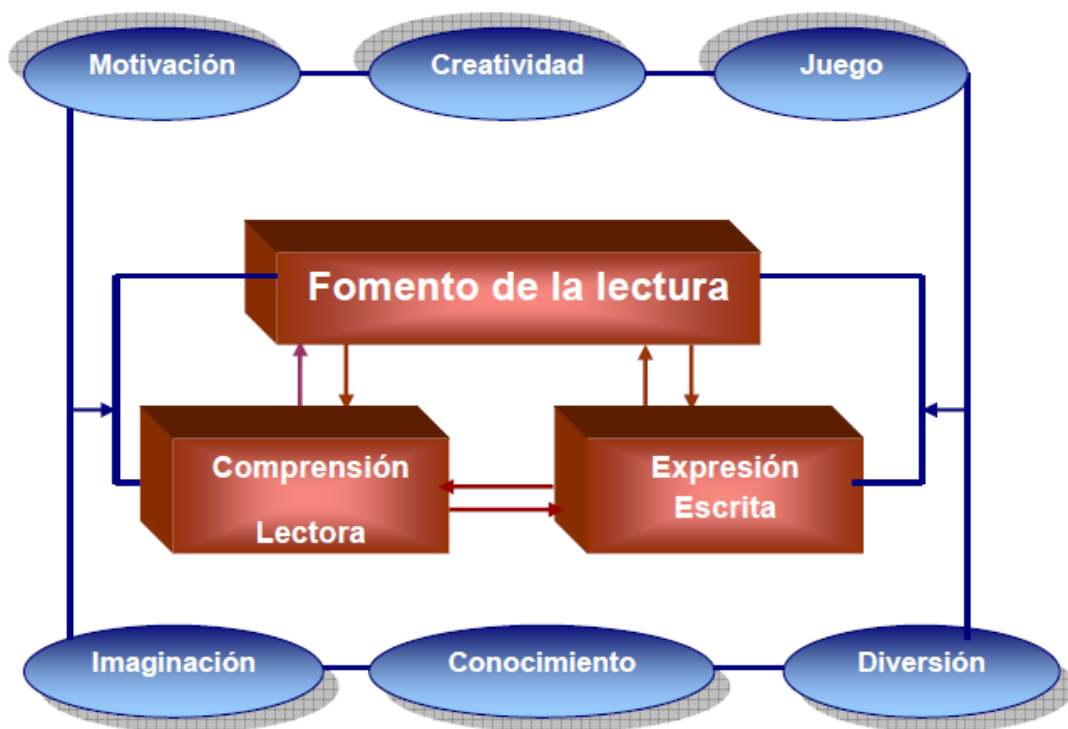
El horario de apertura es durante la hora del recreo de 12 a 12:30, organizando cada día para un ciclo para evitar aglomeraciones como en años anteriores, lunes **primer ciclo**, martes **segundo ciclo**, miércoles **tercer ciclo**, jueves **actividad libre** y viernes no se abre (catalogación, ordenación, etiquetado...). Infantil visita la biblioteca apuntándose en cuadrante, cada tutor con su clase.



El **objetivo principal** del proyecto es despertar y fomentar el interés del alumnado por la lectura como un elemento de disfrute personal.

La lectura es uno de los instrumentos más importantes para “aprender a aprender”, a través de ella vivimos experiencias únicas, inolvidables, sueños imposibles y gracias a ella crecemos intelectualmente.

Una buena lectura está directamente relacionada con la mejora del rendimiento escolar.



La justificación principal del proyecto se basa en este esquema de **fomento de la lectura**, el objetivo prioritario es conseguir un fomento de la lectura basado en la comprensión y expresión escrita, impulsar a través de la motivación el desarrollo de la creatividad llevado a cabo a través del juego, obteniendo como resultado el conocimiento, llevando al alumno/a



a un mundo mágico donde cualquier sueño puede hacerse realidad a través de la imaginación de manera divertida.

Para conseguir sacar el máximo resultado a este proyecto es necesario concienciar a todo el profesorado de las ventajas de trabajar la animación lectora, potenciando el uso de la biblioteca, planificando y organizando las metodologías para dedicar diariamente una hora de lectura en el aula desde los niveles de Educación Infantil hasta Educación Primaria.

Todo el profesorado debe estar implicado en el proyecto biblioteca participando, colaborando y ofreciendo todo aquello que suponga una mejora en la calidad de la lectura y escritura.

Es fundamental propiciar el uso de la biblioteca como un lugar de ocio que nos ofrece multitud de recursos para “aprender a aprender”, lo pueden y deben utilizar tanto profesorado como alumnado.

2.-OBJETIVOS.

- Conocer las normas de uso de la Biblioteca escolar a fin de incentivar el aprovechamiento y disfrute de la misma, tanto alumnado como profesorado.
- Utilizar la biblioteca como lugar de ocio que nos ofrece multitud de actividades para realizar en ella.
- Realizar actividades de animación a la lectura general para todo el centro.
- Utilizar la biblioteca como espacio para desarrollar el plan lector.
- Fomentar el uso de la biblioteca de aula como medio de aproximación a la literatura.



- Mejorar la capacidad lectora del alumnado, no sólo a nivel mecánico sino también a nivel de comprensión lectora, desarrollando el hábito lector.
- Realizar el préstamo de libros al alumnado para fomentar la lectura en casa.
- Promocionar la biblioteca como mecanismo de difusión de la información y el conocimiento.
- Mejorar y ampliar los equipamientos de la biblioteca.
- Servirse de la lectura como recurso expresivo, informativo y lúdico que colabore en el enriquecimiento de aptitudes personales e interpersonales, además de adquirir hábitos lectores eficaces.
- Leer, reproducir y memorizar textos literarios: Poemas, canciones, adivinanzas, refranes, trabalenguas...Desde actitudes abiertas a la dimensión lúdica y estética del lenguaje.
- Desarrollar en el alumnado las competencias, habilidades y estrategias que les permitan convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar distintos soportes y textos.
- Utilizar las nuevas tecnologías como recurso en el aprendizaje y desarrollo de la lectura comprensiva y la expresión escrita.
- Favorecer el gusto por la lectura como alternativa de ocio y como recurso para el desarrollo intelectual y cultural.
- Informar a las familias de la importancia de la lectura e implicarlas en el proyecto de lectura que se establezca en el centro o aula.
- Dinamizar la biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.



- Fomentar la visita y préstamo de ejemplares para el alumnado de Educación Infantil.
- Implicar a otras entidades e instituciones externas al centro en el plan de fomento de la lectura.
- Iniciar la gestión bibliotecaria en Biblioweb, en el caso de ser seleccionados.
- Elaborar una guía de usuario para optimizar todos los recursos que ofrece nuestra biblioteca.
- Clasificar por colores las distintas estanterías de la biblioteca según la CDU.
- Equilibrar los fondos bibliográficos teniendo en cuenta las necesidades de nuestro Proyecto educativo de Centro y las necesidades de nuestro alumnado teniendo en cuenta la diversidad.



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

Atendiendo a las instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

La dirección del centro ha designado como persona responsable de la biblioteca escolar a D^a María José Pérez Trujillo.

El docente responsable de la biblioteca escolar tiene el cometido de:

- a) 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.
- b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.



- f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.**

- g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.**

- h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.**

- i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.**

- j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.**

Por otra parte, la biblioteca cuenta con un equipo de apoyo formado por :

- D^a Inmaculada Barroso Valle.**
- María del Valle Castro Martínez.**
- D^a Manuela Delgado Rodríguez.**
- D^a Carmen León Gómez.**
- D^a María Muñoz Espinosa.**
- D^a M^a Carmen Peinado Vázquez.**
- D^a Elisa Román Cuadrado.**



El equipo de apoyo se encargará en función del plan de trabajo de la biblioteca de:

- a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.**
- b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.**
- c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.**
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.**

FUNCIONES DE LOS AYUDANTES DE LA BIBLIOTECA

El año pasado decidí crear un elemento de apoyo “Los ayudantes biblioteca”, formado por alumnos/as de 5º de primaria con la finalidad que este curso continuaran con su labor en 6º, son dos alumnos de 6º A, 6ºB y 6º C .

El resultado ha sido muy favorable y seguiremos haciéndolo cada curso escolar. El año que viene, será de nuevo 5º el que inicie para continuar el siguiente curso. A comienzos de curso la coordinadora de biblioteca le informa de todas sus funciones, normas, servicios de préstamos, organización, horario...Para que vayan informando al resto de los cursos, y sobre todo al alumnado nuevo de primero de primaria que comienza con el servicio de préstamos de libros, y así conocer a fondo el funcionamiento



de la biblioteca. En la página web del centro o en el blog de aula de la coordinadora de biblioteca, pueden ver la guía de usuario de “Pradoteca” donde encontrarán toda la información necesaria para optimizar todos los recursos que ofrece nuestra biblioteca.

Los alumnos/as disfrutan con esta labor, además elaboramos unos petos identificativos con carnet correspondiente. Son dos ayudantes los que realizan las funciones que a continuación se detallan:

FUNCIONES AYUDANTES BIBLIOTECA:

1.-RECORDAR A TODOS LOS CURSOS EL SISTEMA DE PRÉSTAMOS POR CICLOS: LUNES-PRIMER CICLO, MARTES –SEGUNDO CICLO, MIÉRCOLES TERCER CICLO, JUEVES-DÍA LIBRE Y VIERNES NO HAY BIBLIOTECA..

2.-MOCHILAS PARA GUARDAR LOS LIBROS POR CURSOS, SE DEJAN LOS LIBROS EN LA MOCHILA EN LA BIBLIOTECA Y CUANDO TOQUE LO RECOGE EL ENCARGADO DE CLASE Y DEVUELVE LA MOCHILA AL DÍA SIGUIENTE.

3.-RECORDAR LAS **NORMAS** DE LA BIBLIOTECA:

-COMEMOS Y BEBEMOS FUERA DE LA BIBLIOTECA.

-EN LA BIBLIOTECA HAY QUE HABLAR BAJITO.

-NO PODEMOS ENTRAR Y SALIR CONSTANTEMENTE, MOLESTAMOS, SI SALGO NO VUELVO A ENTRAR.

-DESPUÉS DE USAR LOS LIBROS, LOS DEJAMOS EN EL MOSTRADOR O ENTREGAMOS A LOS AYUDANTES DE BIBLIOTECA DESPUÉS DE REGISTRARLOS, PARA QUE LOS COLOQUEN EN SU LUGAR.

-LEER EN SILENCIO: LIBROS, CÓMICS...

-CUIDAMOS Y NO ESTROPEAMOS LOS LIBROS.

-QUIEN ROMPE O ESTROPEA UN LIBRO PAGA Y REPONE.



- MANTENEMOS LA BIBLIOTECA LIMPIA Y ORDENADA.
- RECOGEMOS TODO ANTES DE SALIR Y COLOCAMOS BIEN LA SILLA.
- DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS A TIEMPO.
- PODEMOS HACER LOS DEBERES Y ESTUDIAR.
- 4.-UBICACIÓN DE CADA LIBRO EN CADA ZONA POR CICLO.
- 5.-ORDENAR LAS ESTANTERÍAS.
- 6.-VIGILAR QUE NADIE ESTROPEE LAS ESTANTERÍAS NI EL MATERIAL DE BIBLIOTECA.
- 7.-ORDENAR ALFABÉTICAMENTE LOS CARNETS NUEVOS.
- 8.-SI ALGUIEN MOLESTA LO COMUNICO AL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.
- 9.-AYUDAR AL RESPONSABLE, RECORDANDO A AQUELLOS ALUMNOS QUE TIENEN QUE DEVOLVER LIBROS ANTES DE FECHA PRÓXIMA A VACACIONES.
- 10.-CONTROLAR QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS.
- 11.-COMPROBAR QUE TODO ESTÁ RECOGIDO ANTES DE SALIR DE LA BIBLIOTECA.

DURACIÓN. DOS AYUDANTES POR TRIMESTRE.



TAREAS TÉCNICO ORGANIZATIVAS PARA ESTE CURSO

1. **Formación de usuarios.**

Recordatorio de las normas de la biblioteca, servicios de préstamos, utilización de taleguillas, horario, ubicación de las diferentes zonas de la biblioteca, estanterías diferenciadas por ciclos, funciones de los ayudantes biblioteca...

2. **Apadrinamiento lector.**

3. Continuamos con el **horario** para préstamos en Primaria que comenzamos el año pasado, será asignado para cada ciclo un día a la semana y el resto actividad lúdica libre.

4. El/la responsable de biblioteca aprovechará el viernes para **catalogación, organización...**

5. **Cartelería atractiva** para anunciar actividades, apertura, eventos, novedades llevados a cabo en la biblioteca.

6. **Álbum de cuentos “Mi vida literaria”**, donde se incluyen todas las fichas de lecturas de cuentos leídos desde 1º de primaria hasta 6º.

7. Actividades de **animación lectora: “Club mejor lector”** y el **“Mejor lector del mes” por aula.**

8. **Ayudantes de la biblioteca** dos por nivel, de 6º A, B, y C rotarán cada trimestre. Con listado de funciones

9. detallado para llevar a cabo en la biblioteca escolar y con peto y acreditación de ayudantes.
10. Continuamos con nuestra **mascota** MR PENCIL y **nombre** de nuestra **biblioteca**: PRADOTECA, como elemento motivador.
11. **Catalogación de libros nuevos** y ubicación en su zona correspondiente.
12. Utilización del **bibliomóvil**, una biblioteca móvil con los cuentos más atractivos para los alumnos/as, se irán modificando en función de la temática y efemérides.
13. Elaboración de **nuevos carnets** para primero de primaria.
14. Continuamos utilizando nuestro **bibliotablón** para ver toda la información y novedades de nuestra biblioteca.
15. **Normas de la biblioteca y normas del sistema de préstamos.**
16. **Servicio de préstamos** para todo el centro alumnado y profesorado.
17. **Actividades de animación lectora** (gusano lector) para todo el centro.
18. **Actividades de animación a la escritura** (mi diario de lecturas) para todo el centro.
19. **Encuentro con autor** y actividades diversas durante el primer trimestre en la Biblioteca Municipal.
20. Organización de los **carnets lectores** para préstamo de libros por ciclos (**carpeta archivadora** primer ciclo color amarillo, segundo ciclo color verde, tercer ciclo color rojo). Y cada carpeta archivadora agrupada por curso para facilitar la búsqueda a la hora de los préstamos.

Cada curso hay que modificar los archivadores con los cambios que se producen.

21. **Decoración de la biblioteca** acorde con las efemérides.
22. **Renovación** de la gomaeva de las estanterías deterioradas.
23. **Cuadrante de registro de entrada y salida** de la biblioteca para controlar el buen uso de la misma y la estadística de visitas.
24. **Cuadrante de registro de devoluciones** de libros de préstamos.
25. **Forrado de Carpetas organizadas por colores** en función de los ciclos para guardar las colecciones de préstamos colectivos para el profesorado.
26. **Taleguillas** por ciclos para llevar los libros prestados y no extraviarlos en el recreo, un responsable del ciclo se encarga de custodiar los libros, una vez finalizado el recreo entregará a cada alumno su libro de préstamo.
27. Actividades diversas de **animación lectora** a lo largo del curso.
28. Incluir todas las actividades llevadas a cabo **en mi blog de aula**.
29. Utilización del **buzón de sugerencias** teniendo en cuenta las propuestas sugeridas por el alumnado.
30. Creación de **pegatinas de la mascota** para fomentar la animación lectora, regalándolas el día internacional de la biblioteca.
31. Implicar a las **familias** en la importancia de la lectura y contribuir para que colaboren en la **donación de libros** a la biblioteca.

32. Concurso: “**Libros de cuentos**”. Se trabajarán las partes del libro: portada, cubierta, portada, título y se fabricará un libro de cuentos para la semana del libro, se premiará originalidad, creatividad...
33. **Visitas a la Biblioteca Municipal de Olivares.**
34. Incorporación del “**pasaporte lector**”, por cada libro leído se pondrá un sello y al completar el pasaporte ganará una medalla y un regalo. **Medalla de “Gran lector/a” y medalla al “Lector Campeón”**
35. Incorporación del “**Hospital de los libros**”, para arreglar aquellos libros que se encuentren un poco deteriorados.
36. Un nuevo **tablón** pequeño dentro de la biblioteca para anunciar todas las actividades de interés y también incorporar “**Yo recomiendo**” para aquellas lecturas que nos hayan resultado muy atractivas.
37. **Cuadrante** para anotar todos los **préstamos** que se van realizando, para saber a final de curso el porcentaje de libros prestados.
38. Creación de **nube** de la biblioteca para almacenar todos los documentos.
39. Elaboración de una **guía de usuario** de la biblioteca escolar.
40. Elaboración de un “**Libro de cuentos gigante**” para nuestra biblioteca.
41. Comenzaremos a clasificar por colores los muebles de la biblioteca utilizando gomaeva, atendiendo a la clasificación decimal universal CDU.
42. Dar de baja y alta de nuevos usuarios.



4.-SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.

- **Servicio de lectura y consulta en sala.** Se utilizará durante el recreo de lunes a jueves y cada ciclo elegirá el libro de lectura de su estantería (colores amarillo, verde y rojo; primer, segundo y tercer ciclo), o cualquier otro libro de consulta: inglés, diccionario, cómics...
- **Servicio de visionado de películas o powerpoint, DVD con el tutor/a.**
- **Otras actividades diversas con tutores/as: cuentacuentos, teatro de títeres...**
- **Servicio de actividad lúdica libre** los jueves (ajedrez, damas, oca...).
- **Servicio de préstamo de libros individual.** Cada ciclo realizará el préstamo siguiendo el cuadrante (lunes-primer ciclo, martes-segundo ciclo, miércoles-tercer ciclo), en el horario del recreo.
- **Servicio de préstamo colectivo para el profesorado.** Los profesores/as pueden llevarse a sus clases colecciones de libros preparados para la lectura colectiva.
- **Servicio de información y difusión de temas relacionados con la biblioteca del centro.** A través de su blog incluido en la página web del centro, en el bibliotablón y los miembros del equipo de biblioteca trasladarán a sus ciclos todas las novedades y actividades de interés, cada miembro pertenece a un ciclo de esta forma todo el centro estará informado.
- **Servicio integral para utilizar las nuevas tecnologías (TICS),** con el tutor/a.
- **Servicio de formación del profesorado utilizando el espacio de la biblioteca** (curso de bomberos, charlas...).
- **Servicio de colaboración para otras actividades que se llevan a cabo en el centro** (talleres, cuentacuentos...).
- **Servicio de colaboración para el programa de mediación llevado a cabo en el centro.**



- Servicio de colaboración para actividades (foto calendario realizada por el AMPA; foto orla...).
- Servicio al profesorado (Reuniones, claustros, convivencia...).

4.1.-NORMAS DE LA BIBLIOTECA



- En la biblioteca hay que hablar bajito.
- Comemos y bebemos fuera de la biblioteca.
- Cuidamos y no estropeamos los libros.
- Después de usar los libros los dejamos en el mostrador.
- Preguntamos a la bibliotecaria cuando no encontramos lo que buscamos.
- No podemos salir y entrar constantemente, molesta a los demás.
- Mantenemos la biblioteca limpia y ordenada.
- Podemos hacer los deberes, estudiar, leer...
- La biblioteca tiene actividades y juegos para ti (colorear, dibujar...).
- Podemos utilizar los portátiles siempre bajo la supervisión del tutor.
- Podemos leer libros, revistas, cómics...
- Debemos recogerlo todo antes de salir.



- Devuelvo los libros en el tiempo establecido.
- Si estropeo, rompo, deterioro o pierdo un libro tengo que reponerlo.
- Podemos anotar nuestras propuestas en el buzón de sugerencias.
- Ningún miembro de la comunidad educativa puede llevarse ningún libro sin registrarse antes.

4.2.-HORARIOS

El horario de apertura para el servicio de préstamos es durante la hora del recreo de 12 a 12:30, organizando cada día para un ciclo para evitar aglomeraciones como el año anterior, lunes **primer ciclo**, martes **segundo ciclo**, miércoles **tercer ciclo**, jueves **actividad libre** y viernes no se abre (catalogación, ordenación, etiquetado...). Infantil visita la biblioteca apuntándose en cuadrante, cada tutor con su clase.

El **objetivo principal** es despertar y fomentar el interés del alumnado por la lectura como un elemento de disfrute personal.

La biblioteca puede utilizarse a **cualquier hora del día** en horario lectivo, sólo hay que apuntarse con antelación en el **cuadrante** del bibliotablón para indicar el tramo horario en el que vamos a utilizarla. Además tenemos que anotar en el **registro de entrada y salida** de la biblioteca nuestro curso y tramo horario en el que hemos utilizado la biblioteca.

4.3.- SERVICIOS DE PRÉSTAMOS.





El **sistema de préstamos** se realizará de lunes a miércoles en el horario del recreo.

NORMAS DEL SISTEMA DE PRÉSTAMOS:

- La **duración máxima** del préstamo será de 14 días.
- Los **préstamos** se realizarán siempre a la hora del recreo.
- Todos los **préstamos** deben quedar **registrados** en el ordenador por la bibliotecaria.

Dejo el libro prestado en la taleguilla de mi curso y lo recojo cuando suene la música antes de colocarme en mi fila.

- **Fecha próxima a vacaciones** Navideñas, Semana Santa **no se realizará préstamo.**
- Siempre hay **que devolver el libro antes de la fecha indicada**, en caso de no haberlo terminado, se renovará de nuevo.
- **Nunca devolver fuera de fecha**, si ocurriera permanecerá **amonestado** un mes sin préstamo.
- **No se prestará ningún libro** a nadie que tenga **pendiente la devolución de un ejemplar.**

A mediados de mayo no se realizarán préstamos y todos los libros prestados serán **devueltos antes del día 15 de este mes.**

- Si un alumno/a **estropea, rompe, pinta o pierde un libro**, tendrá que **reponerlo.**
- **No se prestarán diccionarios, enciclopedias.**
- Sólo se puede realizar el **préstamo de un solo libro**, si no te gusta puedes cambiarlo por otro.
- **No dejes los libros en cualquier sitio**, entrégalo a la bibliotecaria o a los ayudantes de biblioteca.



- **Las devoluciones** siempre se hacen en la **biblioteca** para que quede registrado en el ordenador.



4.4.-ORGANIZACIÓN.

INFANTIL-ESTANTERÍA COLOR AZUL (3-6 AÑOS). A SU VEZ DENTRO DE INFANTIL LOS LIBROS ESTÁN ORGANIZADOS POR EDADES, LIBROS DE 3 AÑOS GOMET ROJO, 4 AÑOS GOMET AMARILLO Y 5 AÑOS GOMET VERDE. PARA EVITAR CONFUNDIR LOS LIBROS DE INFANTIL CON PRIMARIA, LOS DE EDUCACIÓN INFANTIL LLEVAN DOS GOMET ROJO Y AZUL, AMARILLO Y AZUL, VERDE Y AZUL. LOS DE PRIMARIA SÓLO LLEVAN UNO DEL COLOR CORRESPONDIENTE AL CICLO.

PRIMER CICLO-ESTANTERÍA COLOR AMARILLO (1º Y 2º PRIMARIA).

SEGUNDO CICLO-ESTANTERÍA COLOR VERDE (3º Y 4º PRIMARIA).

TERCER CICLO-ESTANTERÍA COLOR ROJO (5º Y 6º PRIMARIA).

INGLÉS-ESTANTERÍA COLOR MORADO.





CADA CICLO DISPONE DE COLECCIONES PARA LA LECTURA COLECTIVA EN EL AULA.

Dichas colecciones pueden utilizarlas en clase, previamente deben solicitarlas en préstamos y devolverlas antes del 15 de mayo. Es necesario registrarlas antes de llevárselas.

Hay tres carpetas por ciclo que pueden intercambiarse. Cada libro está numerado 1-25 seguiremos el orden de lista para controlar el buen uso de los libros, en caso de deterioro el alumno/a tendrá que reponerlo por otro igual.

Las colecciones serán devueltas en el mismo estado en el que se encontraban. Los 25 libros con su carpeta correspondiente.



Todos los libros de la biblioteca llevan un tejuelo en el lomo. Se compone de tres líneas:

- El número de la CDU.
- Las tres primeras letras del autor en mayúsculas.
- Las tres primeras letras del título en minúsculas.

Además del tejuelo llevan el gomet de 5 colores diferentes:

INFANTIL-Lleva dos gomets rojo-azul, amarillo-azul, verde-azul.

PRIMER CICLO-Amarillo.

SEGUNDO CICLO-Verde.

TERCER CICLO-Rojo.

INGLÉS-Morado.



CDU CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL

0. **OBRAS GENERALES DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS**
1. **FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, ÉTICA**
2. **RELIGIÓN, TEOLOGÍA**
3. **CIENCIAS SOCIALES** (Demografía, sociología, estadística, política, economía, derecho, educación, turismo, comercio. Folklore.
4. VACANTE VACÍO.
5. **MATEMÁTICAS , CIENCIAS NATURALES** (Ecología, astronomía, física, química, geología, biología, antropología, botánica, zoología).
6. **CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TÉCNICA** (Mecánica, electricidad, electrónica, agricultura, ganadería, industria, química, informática, profesiones, construcción).
7. **ARTE, MÚSICA, JUEGOS, ESPECTÁCULOS** (Historia del arte, urbanismo, arquitectura, escultura, cerámica, artesanía, pintura, fotografía, música, espectáculos, deportes).
8. **LENGUA. IDIOMAS .LITERATURA** (Lingüística, literatura inglesa, alemana, francesa, italiana, española, literatura griega y latina.
N-Narrativa
P-Poesía
T-Teatro
TBO-Tebeo y cómic.
9. **GEOGRAFÍA. BIOGRAFÍA. HISTORIA** (Geografía, viajes, exploración, biografía, historia universal, historia de España, histórica de América, atlas y mapas).
L-Localidad.
A-Andalucía.
CDU simplificada



5.-ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- La difusión de la información se va a realizar a través del bibliotablón de la biblioteca.
- A través del blog incluido en la página web del centro.
- A su vez, cada uno de los componentes del equipo de biblioteca trasladarán toda la información a cada uno de sus ciclos y de esta forma todo el centro estará conectado e informado.
- Información seguimiento a través de reuniones con el equipo biblioteca y también en los claustros.
- Difusión de todas las actividades y eventos llevados a cabo desde la biblioteca en mi blog de aula.
- A través del buzón de sugerencias.

6.-POLÍTICA DOCUMENTAL.

La provisión de libros y recursos para la biblioteca se realiza atendiendo a una serie de criterios y prioridades en la selección y adquisición atendiendo a las necesidades e intereses del alumnado, edad, teniendo en cuenta al mismo tiempo la diversidad, incorporando material atractivo para el alumnado para que potencie el interés por la lectura.

-Dotar a la biblioteca de colecciones nuevas (25 ejemplares) para la lectura colectiva en clase para todos los cursos. Este año queremos incluir una colección nueva por ciclo y así disponer de cuatro colecciones, es necesario renovar los libros que están deteriorados e incorporar nuevos.

-Se dotará a Infantil y también a Primaria para intentar que cada nivel tenga 4 colecciones de 25 ejemplares. Para poder llevar a cabo lecturas colectivas tanto en el aula como en la biblioteca.

-Colecciones atractivas para los alumnos/as como el diario de Greg, el Capitán Calzoncillos, Kika superbruja, Roald Dahl que son los libros más demandados y los menos disponibles, siempre están prestados y además hay pocos.

Además cuentos de Navidad y de miedo que hay muy pocos.

-Incluir enciclopedias sobre Naturaleza.



-Material para trabajos grupales de investigación en las diferentes áreas curriculares.

El objetivo fundamental es equilibrar los diferentes temáticas disponibles en nuestra biblioteca, adquiriendo ejemplares que cubran las necesidades de los proyectos que se van a trabajar durante este curso.

-Dotar a la biblioteca de un ordenador para la zona tic, además del ordenador de gestión de préstamos y devoluciones, para facilitar trabajos de investigación tanto al profesorado como alumnado, comenzaremos si el presupuesto nos llega con un ordenador y en próximos años ampliaremos con otro y así darle vida a la zona tic.

7.CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.

El uso de la biblioteca escolar contribuye al fomento de la lectura por múltiples aspectos:

-Disposición del espacio físico donde los diferentes cursos pueden llevar a cabo sus sesiones de lectura en el horario escolar.

-A cada ciclo la biblioteca realizará préstamo de las colecciones adquiridas el año pasado (25 ejemplares) para llevar a cabo una lectura colectiva en la biblioteca o aula.

-Como elemento motivador (el gusano lector y mi diario de lectura), el objetivo prioritario es conseguir un fomento de la lectura basado en la comprensión, expresión oral y expresión escrita, impulsar a través de la motivación el desarrollo de la creatividad obteniendo como resultado el conocimiento, llevando al alumno/a a un mundo mágico donde cualquier sueño puede hacerse realidad a través de los libros, cuentos.

Además cada aula cuenta con cartel “El mejor lector del mes” y “Club de los mejores lectores” visibles en el corcho como elemento motivador.

Llevar a cabo mesas redondas para hablar del cuento trabajado, dramatizaciones, visionado de vídeos del cuento, así como actividades plásticas sobre los personajes: dibujo, plastilina, témpera...

-A través del blog del centro se motiva al alumnado a leer, además se publican todas las actividades que se van llevando a cabo en la biblioteca etc.



- Apadrinamiento lector.
- Otro elemento que les motiva es la nueva mascota.
- A través de nuestro buzón de sugerencias donde se incluyen las preferencias del alumnado.
- Lectura colectiva en el patio que se llevará a cabo en la celebración de la “Semana del libro”.
- Premios a los mejores lectores que se concederán en la “semana del libro”.
- Coordinar la “Semana del libro” del centro.
- Visitas a la Biblioteca Municipal tanto Infantil como Primaria para conocer las dependencias y posibilidad de hacer el carnet del alumno/a.
- Encuentro con autor y actividades diversas en la Biblioteca Municipal.
- Día del libro.
- Participación en el concurso “El mejor libro de cuentos”. Fabricación de un libro de cuentos, trabajaremos el libro, sus partes, cómo elaborarlo etc.
- Celebración día internacional de la Biblioteca.
- Celebración “Día internacional de la lectura en Andalucía”.
- Favorecer la utilización de la biblioteca de aula.
- Comentarios de texto sobre el libro leído.
- Incorporación del pasaporte lector, cada 19 libros leídos el alumno/a gana una medalla y un premio. Hay dos medallas “Mejor lector” y “Lector campeón”
- Creación de un “Hospital para libros” para reparar o desechar si están demasiado deteriorados.
- Realización de actividades de animación lectora en el aula o biblioteca.
- Trabajar una temática por meses para trabajar en el aula: mes de la poesía, mes de las adivinanzas, mes del teatro de sombras, mes del guiñol...
- Elaboración de una guía de usuario de la biblioteca escolar.
- Realización de un “Libro de cuentos gigante” para la biblioteca.



8.-CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.

-Este curso vamos a continuar con la actividad “**Apadrinamiento lector**”, donde los alumnos/as mayores enseñan a los más pequeños como está **organizada la biblioteca, los diferentes servicios que ofrece.**

-También la biblioteca dispone de un **cartel de normas de uso** de manera visible por todos los usuarios.

-**Los ayudantes de biblioteca** también se encargarán de difundir la información a los diferentes cursos.

-A través del **bibliotablón** de la biblioteca.

-**Etiquetado de todas las zonas de la biblioteca** que facilita la localización de los diferentes libros de consulta.

-**En el blog del centro a través de su página web.**

-**Difusión por los miembros del equipo de apoyo de la biblioteca.**

-**Difusión** de todas las actividades y eventos llevados a cabo desde la biblioteca **en mi blog de aula.**

-**En los claustros** se informa a los nuevos profesores que llegan de las **normas de uso y organización de la biblioteca.**

-**La responsable de la biblioteca** informa de las novedades acordadas por el equipo de biblioteca a **la Directora**, para que a su vez informe a los **coordinadores en ETCP.**



9.-APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.

-Durante este curso se intentará dotar a la biblioteca de recursos y materiales para trabajar los diferentes planes y proyectos en los que participa nuestro centro, en función de las demandas y necesidades solicitadas por los participantes de dichos planes.

Nuestro centro participa en los siguientes planes y proyectos:

- Creciendo en salud.
- Plan de autoprotección.
- Plan de igualdad entre hombres y mujeres (Coeducación).
- **Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.**
- Escuela, espacio de paz.
- Plan apertura a las familias.
- Plan acompañamiento.
- Plan convivencia positiva.

-Nuestra biblioteca ofrece su apoyo y contribuye en la celebración de efemérides con la exposición de materiales: “Paz, Andalucía, Jornadas Culturales, Semana del libro...”

-Se intentará dotar a la biblioteca de un ordenador para la “zona tic” para facilitar el uso de las nuevas tecnologías tanto al alumnado como al profesorado, para llevar a cabo proyectos de investigación, búsqueda de información u otras actividades. Este año lo intentaremos aunque contamos con poco presupuesto, para seguir ampliando la zona tic hasta disponer de dos ordenadores, ya que nuestro centro actualmente no dispone de “aula de informática” y facilitaría mucho a la hora de realizar este tipo de proyectos investigativos.



10.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.

-En nuestro centro, siempre contamos con el alumnado NEAE, intentamos adaptar las actividades llevadas a cabo por el centro con este tipo de alumnado para lograr así una integración óptima.

-En todas las actividades y concursos llevados a cabo para todo el centro, siempre tenemos en cuenta el alumnado NEAE, participando y disfrutando con todas ellas.

-Visitando con frecuencia nuestra biblioteca y utilizando también nuestro sistema de préstamos.

11.-COLABORACIONES.

Es fundamental implicar a las familias en el fomento de la lectura, nosotros lo haremos a través de los tutores en las diferentes reuniones trimestrales que se realizan a lo largo del curso, informándoles de la importancia de su apoyo, colaboración y ayuda en esta importante tarea para motivar al alumnado en el amor por los libros, además también solicitaremos donaciones de libros y cuentos que se encuentren en buen estado y que sean atractivo para el alumnado.

La familia estará muy presente en las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar, así como participar en otras: (Charlas, cuentacuentos, talleres...).

Informarles sobre los planes de fomento lector que se llevarán a cabo en el centro, así como asesorarles con respecto a los materiales de lectura para sus hijos/as.



En nuestro centro, se fomenta el amor por la lectura desde los niveles más elementales, comenzamos en Infantil llevando a cabo el sistema de préstamo de libros de nuestra biblioteca de aula, trabajando un cuento cada semana y aumentando un segmento del cuerpo del gusano lector por cada cuento leído. Y continuamos esta motivación lectora en Primaria, consiguiendo premios y medallas para los lectores campeones, donde la familia juega un papel fundamental .

12.-FORMACIÓN.

Durante este curso se va a realizar un sondeo para saber las necesidades e inquietudes formativas del profesorado sobre la biblioteca escolar. En función de los resultados obtenidos, se llevarán a cabo cursos para el próximo curso. Además de elaborar una guía de usuario para facilitar la utilización de la misma a los docentes nuevos que se han incorporado este año.

13.-RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.

Este año contamos con un presupuesto de 600 euros para dotar de libros y material para la biblioteca para Infantil y Primaria.

Comprar los premios que se van a entregar al alumnado, en los diferentes concursos que se realizarán a lo largo del curso desde la biblioteca escolar.

Reponer los libros que se van a adquirir para el alumnado de Educación Infantil y Primaria. Enciclopedia para proyectos de investigación.

Material fungible (Archivadores para colecciones, gomaeva, silicona, papel charol, cartulina, gomets...).



14.-EVALUACIÓN.

Al finalizar el curso, se llevará a cabo una evaluación del proyecto de lectura y biblioteca, analizando los resultados del mismo, valorando la eficacia, ampliando, mejorando o modificando todo aquello que sea necesario para el próximo curso.

Para ello utilizaré los cuadrantes de registro de entrada y salida de la biblioteca, elaborado el año pasado para tener una estadística de las visitas realizadas a lo largo del curso. Así como también el cuadrante donde anotan los préstamos de libros que se van realizando, para conocer a final de curso el porcentaje de libros prestados.