



**PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA
DEL
CEIP MIGUEL ZUBELDIA.
SERÓN (ALMERÍA)**

Curso 2019 - 2020

Coordinador: Rafael Martínez Mateo

ÍNDICE

1. Introducción.
2. Objetivos generales de mejora.
3. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre las personas 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. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos.
10. Atención a la diversidad y compensación.
11. Colaboraciones.
12. Formación.
13. Recursos materiales y económicos. Presupuesto.
14. Evaluación.

1. INTRODUCCIÓN (Situación actual de la biblioteca escolar).

El CEIP “Miguel Zubeldia” fue inaugurado, tras su reconstrucción completa, durante el curso 2013-2014.

Su biblioteca es, por tanto, un salón en perfecto estado de conservación. Está situada en la planta semisótano del edificio o planta - 1. Es amplia y luminosa.

Cuenta con un ordenador con impresora y lector de códigos de barras, usados fundamentalmente para la gestión de los fondos y el préstamo. Además, hay 17 ultraportátiles, en estado deficiente, que se utilizan para la búsqueda de información y trabajos del alumnado.

En cursos anteriores se han realizado trabajos de expurgo de los fondos de la biblioteca. Los libros se encuentran organizados siguiendo la CDU, excepto los libros de literatura, que se encuentran organizados por ciclos y colores en estanterías independientes.

Además, existen las bibliotecas de aula, una por clase, que cuentan con un número significativo de ejemplares adecuados a la edad de los alumnos de la clase.

Existe además un espacio físico en la biblioteca y digital en el ordenador que recoge las producciones del alumnado, repositorios de distinta clase y recursos en general que puedan servir como fondo documental para apoyar el trabajo en las aulas.

En el curso 2013-2014 se instaló el Programa de Gestión de Bibliotecas Escolares ABIES y se inició la catalogación de los fondos, tarea que continuó durante los cursos posteriores y continuará durante el presente curso escolar. La catalogación de los fondos se encuentra en la actualidad al 95 % aproximadamente. Es, por tanto, una tarea de carácter prioritario que hay que continuar durante el presente curso.

Desde mediados del curso pasado, se ha implantado la plataforma BIBLIOWEB para la gestión de la Biblioteca.

Igualmente, es prioritario la colocación de tejuelos y colores distintivos por ciclos, la ordenación de los fondos en los estantes siguiendo la clasificación de la CDU y la difusión de las Normas de Uso y Funcionamiento de la Biblioteca.

Hay expuestas en el tablón de anuncios de la biblioteca y en el tablón de anuncios de Biblioweb unas normas de uso, se han programado visitas por cursos para conocer su funcionamiento y se difunde la guía de uso y aprovechamiento.

La biblioteca se abre solamente en horario lectivo. El curso pasado propusimos a la Asociación de Padres y Madres del Alumnado abrirla también la tarde de los lunes contando con su colaboración. De momento no ha habido respuesta.

Nuestro objetivo es convertir la biblioteca escolar 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 Dirección del Centro nombró, a principios del curso 2015-2016, como Coordinador de la Biblioteca al maestro con destino definitivo Don Rafael Martínez Mateo, que en los dos cursos anteriores ya formaba parte del Equipo de Apoyo y ha sido el responsable desde el principio de la instalación y gestión del programa ABIES, de la plataforma BIBLIOWEB y de la catalogación de los fondos hasta el momento.

La Biblioteca del CEIP Miguel Zubeldia se encuentra adscrita a la línea de participación 2: Línea de participación para las bibliotecas escolares que articulen para todo el centro un programa básico de formación en el desarrollo de la competencia informacional.

A continuación, vamos a desarrollar el Plan de Trabajo de la Biblioteca, que pretende ser una descripción detallada de los aspectos a trabajar durante el presente curso académico 2019/2020.

2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.

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:

1. Continuar con la informatización de los fondos de la biblioteca escolar del Centro en la plataforma BIBLIOWEB.
2. Colocación de tejuelos y colores a todos los ejemplares y ordenación siguiendo criterios de la CDU.
3. Poner a disposición de los usuarios el catálogo de la biblioteca a través de BIBLIOWEB.
4. Incorporar Google Calendar, para informar de horarios, actividades, reuniones...
5. Potenciar la utilización de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, formando a los usuarios para tal fin.
6. Realizar actividades de trabajo y ampliación en relación con el mapa de géneros elaborado por el Centro. Estas actividades se realizarán en el horario asignado a cada curso y en colaboración con el Tutor/a.

7. Actualizar permanentemente el blog de la biblioteca para la difusión de las actividades, exposición de trabajos del alumnado, fomento de la lectura, etc, haciendo visible a toda la comunidad educativa, la actividad de la biblioteca escolar.
8. Potenciar el uso de herramientas digitales para la comunicación, difusión e investigación para toda la comunidad educativa del Centro, difundiendo actividades de lectura, recomendaciones de libros, producciones literarias del alumnado, resúmenes, comentarios, realizar investigaciones y trabajos digitales, establecer comunicaciones entre los miembros, etc.
9. Crear repositorios de materiales y sitios web para el trabajo diario en clase, para realizar eventos, etc. Para esta tarea disponemos de estupendas herramientas como:
 - a. Marcadores sociales con Diigo
 - b. Escritorios virtuales con Netvibes o Symbaloo, en los que recoger todas las herramientas anteriores de la biblioteca.
 - c. Selección de contenidos de lectura, recomendaciones, itinerarios lectores, etc, con Pinterest.
10. Desarrollar actividades que potencien el proyecto lector y el fomento de la lectura, así como las relacionadas con celebraciones y efemérides.
11. Apoyar los programas en los que el centro participa: Escuela: Espacio de Paz, Coeducación, Ecoescuela, Erasmus, TIC, etc.
12. Difundir las normas de uso y funcionamiento de la Biblioteca.

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

TAREAS/ ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIRIGIDA A	TEMPORALIZACIÓN
Visitas inicio de curso	Equipo de Apoyo. Cada uno en su horario de atención.	Alumnado por cursos.	Septiembre - octubre
Difusión Guía de Uso	Coordinador y Equipo de apoyo.	Usuarios de la biblioteca	Septiembre - octubre
Préstamo de libros	Equipo de Apoyo. Cada uno en su horario.	Alumnado	Todo el curso
Difusión de las normas de uso	Equipo de Apoyo.	Alumnado	Todo el curso

Catalogación de libros	Coordinador	Comunidad	Todo el curso
Colocación de tejuelos	Equipo de Apoyo	Comunidad	Todo el curso
Trabajos de investigación. Trabajo Mapa de Géneros.	Miembro del Equipo de Apoyo y Tutor. Cada uno en su horario.	Clases	Todo el curso
Formación a alumnado y maestros en herramientas digitales.	Coordinador y tutores/as	Alumnado y maestros/as	Todo el curso
Mantenimiento del blog de la biblioteca	Coordinador	Comunidad	Todo el curso
Información y orientación al alumnado.	Coordinador y Equipo de Apoyo	Comunidad	Todo el curso
Actividades de fomento de la lectura	Coordinador, Equipo de Apoyo y Tutores/as	Alumnado	Todo el curso

4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Los servicios que serán ofertados desde la Biblioteca estarán relacionados con:

- Préstamo de libros para las Bibliotecas de aula y el Plan lector.
- Préstamo de libros a lectores.
- Consulta en libros y Enciclopedias para búsqueda de información.
- Préstamo de libros para consulta del profesorado.
- Realización de actos relacionados con actividades literarias: Día de la biblioteca, Día del Libro, Día de la Lectura en Andalucía, encuentros con autores que visiten el centro, realización de conferencias, club de lectura, dramatizaciones, etc.
- La Biblioteca estará relacionada con el tratamiento de los distintos planes del centro para la realización de diferentes actividades relacionadas con los mismos y como lugar de recursos y consulta.
- Lectura en sala.
- Trabajos de investigación de grupos en internet o con los fondos de la biblioteca.
- Trabajo sobre el Mapa de Géneros.

Los servicios anteriormente citados se realizarán durante el horario lectivo, ya que durante el actual curso no hay horario de apertura por las tardes.

La Biblioteca del Centro permanecerá abierta, durante el presente curso escolar, en el siguiente horario y para los cursos que se indican:

HORARIO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00	2° Aránzazu	4 años Aránzazu		4° Aránzazu	
10:00 – 11:00	1° Aránzazu		5° Aránzazu		
11:00 - 11:15	RECREEO	RECREEO	RECREEO	RECREEO	RECREEO
11:15 - 12:15	3 años Aránzazu Rafael	5 años Aránzazu Rafael			
12:15 - 12:30	RECREEO	RECREEO	RECREEO	RECREEO	RECREEO
12:30 – 13:15	3° Aránzazu			6° Aránzazu Rafael	
13:15 – 14:00			Mª del Mar (13:30 a 14:00)	Aránzazu Rafael	Mayra (13:30 a 14:00)

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

- Uso de la biblioteca escolar como centro de recursos que apoyará el proceso de enseñanza de nuestro alumnado.
- Realización de actividades didácticas.
- Lectura de fondos de la biblioteca y servicio de préstamo.

Las actividades que se realicen, las novedades, los horarios, las normas de funcionamiento, etc. se colocarán en el tablón de anuncios.

Para disfrutar del servicio de préstamo es necesario disponer del carné de la biblioteca.

Cada alumno/a con su carné podrá llevarse como máximo 1 libro durante 15 días. Todos los préstamos deberán ser anotados convenientemente en el programa informático BIBLIOWEB.

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 al/la profesor/a responsable en ese momento, que informará de temas, autores o novedades.

Se deben cuidar los libros. 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:

- Pérdidas y deterioros: Para evitar las pérdidas de libros hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra, previa comunicación a las familias del alumno/a que haya causado el deterioro grave o la pérdida.

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

Los Planes de Trabajo de la Biblioteca del Centro se incorporarán a los documentos del centro: Proyecto Educativo y Reglamento de Organización y Funcionamiento, además se pedirá a los docentes que incorporen planes de uso de la biblioteca en sus programaciones docentes.

Para la difusión de información de interés relacionada con los servicios que presta la Biblioteca Escolar de nuestro Centro vamos a utilizar los siguientes instrumentos y mecanismos:

1. El tablón de anuncios de la Biblioteca.
2. El blog de la Biblioteca, la Red Social de la Biblioteca en Edmodo y la página web del Centro.
 - Página web del centro: <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipmiguelzubeldia/>
 - Blog de la biblioteca “La Zubiteca”: <http://zubiteca.blogspot.com.es/>
 - Red social Twitter del CEIP Miguel Zubeldia: <https://twitter.com/ceipzubeldia?lang=es>
3. Las intervenciones periódicas del responsable de la Biblioteca en Claustros, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica, Reuniones de Ciclo y Reuniones de Coordinación de Planes y Programas.
4. Información directa a las familias.
5. Colaboración con los diferentes sectores de la comunidad educativa (AMPA, Ayuntamiento, Biblioteca Municipal,...)

6. POLÍTICA DOCUMENTAL

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 a las necesidades del alumnado, del profesorado y de las familias.

En cuanto a los criterios de adquisición y selección nos centraremos en las sugerencias que recibamos de los distintos sectores afectados:

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

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 del centro.
- Tiene que haber un equilibrio entre los libros de ficción (teniendo en cuenta los diferentes géneros establecidos: Teatro, Novela, Poesía, Cuento y Tebeo), los libros de información y conocimiento y los libros de referencia y consulta.
- Debe haber fondos de actualidad, calidad e interés.
- Se tiene que tener en cuenta la atención a la diversidad, libros en inglés y francés...

La prioridad de adquisición de libros para este curso escolar, de acuerdo con las propuestas enunciadas en las memorias finales de Especialidades, Planes y Programas, será:

- Libros de lectura en francés.
- Libros para atender a la diversidad.

Es necesario mantener las Bibliotecas de Aula, por la facilidad y cercanía para su uso diario en el trabajo de clase, para apoyar el aprendizaje de todas las áreas y contribuir al desarrollo de las Competencias Básicas. Los fondos de las Bibliotecas de Aula se componen fundamentalmente de:

- Libros de consulta, como diccionarios.
- Libros de lectura.

Los fondos de las Bibliotecas de Aula están catalogados e incluidos en el programa informático BIBLIOWEB haciendo constar su ubicación, al mismo tiempo, se realizará una labor de expurgo de aquellos fondos considerados no útiles o inservibles.

Informatización de los fondos

Se continuará con la informatización (mediante BIBLIOWEB) de los fondos de la biblioteca y su revisión y actualización.

Todos los recursos de la biblioteca (librarios y no librarios) estarán informatizados para que tanto el préstamo de cualquier material como el acceso a la consulta de los recursos disponibles pueda realizarse de forma informatizada.

En este curso, nos proponemos crear en la Biblioteca una sección que recoja las producciones propias del alumnado, en formato digital o en papel, que puedan servir como fondo documental para consulta.

7. CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA AL FOMENTO DE LA LECTURA

Para el fomento de la lectura la Biblioteca contribuye de diversas maneras:

- Dotando a las Bibliotecas de Aula de libros suficientes para la práctica de la lectura que se realiza diariamente.
- Prestando a los/las Coordinadores/as de Planes y Programas los libros, materiales o recursos web requeridos para el desarrollo de sus actividades.
- Prestando libros al alumnado.
- Realizando actividades de fomento de la lectura, especialmente en fechas importantes relacionadas con el quehacer de la Biblioteca.
- Realizando actividades de investigación y prácticas de redacción en relación con el mapa de géneros aprobado por el Centro.

Se ofrece a continuación una planificación de actividades tipo y la programación de fechas a tener en cuenta para la realización de estas actividades.

ACTIVIDADES TIPO PARA TRABAJAR

E. INFANTIL:

- Cuentacuentos
- Lecturas dramatizadas
- Visitas de personajes de los distintos cuentos que se trabajen.
- Elaboración de murales sobre los libros presentados
- Juegos de expresión oral y vocabulario sobre las historias narradas
- Exposición y observación de libros adecuados a su edad, enseñando la forma de hojearlos para mirarlos detenidamente y las normas para su buena conservación

- Ejercicios de discriminación visual y comprensión oral sobre los libros que estemos trabajando
- Dibujos individuales sobre el cuento o historia contada, etc.

1º CICLO E.P.:

- Cuentacuentos
- Lecturas dramatizadas
- Presentación de libros de lectura apropiados a las edades y características de los dos niveles de este ciclo
- Elaboración de carteles divulgativos sobre los libros más interesantes para el ciclo
- Lecturas colectivas e individuales
- La maleta viajera
- Resúmenes orales y escritos de los libros leídos
- Ejercicios orales de comprensión lectora
- Ejercicios de vocalización en la lectura
- Escenificaciones
- Exposiciones orales por grupos, a otros cursos, sobre trabajos realizados.
- Completar historias (principio, medio, final)
- Encuentros con autores.
- Taller de poesía, etc.,
- Hacemos un libro con alguna de las historias trabajadas, etc.

2º CICLO DE E.P.:

- “Conocemos” a los autores de los libros presentados
- Dramatizaciones sobre libros.
- Cuentacuentos.
- Trabajamos las fichas de lectura de los libros trabajados
- Utilizamos los libros de consulta y sencillas enciclopedias para ampliar conocimientos sobre algún tema.
- Taller de composición escrita.
- Celebración de efemérides de autores.
- La maleta viajera
- Exposiciones orales por grupos, a otros cursos, sobre trabajos realizados.
- Conocer el orden y colocación de los libros en las bibliotecas
- Elaboración de carteles, murales, folletos. ...para difundir los fondos bibliográficos con que contamos, etc.
- Recomendaciones digitales de libros.
- Uso del blog de la Biblioteca para difundir las actividades y mostrar opiniones de lecturas.
- Presentaciones con Calameo de libros leídos o trabajos de investigación.
- Tertulias dialógicas.

3º CICLO DE E.P.:

- “Conocemos” a los autores de los libros presentados
- Dramatizaciones sobre libros.
- Conocer los fondos de la biblioteca apropiados al ciclo.
- Cuentacuentos
- Biografías de autores
- Consultas enciclopédicas
- Buscamos textos en la biblioteca.
- Mercadillo de intercambio
- La maleta viajera
- Exposiciones orales por grupos, a otros cursos, sobre trabajos realizados.
- Lectura individual de libros utilizando después la ficha de lectura.
- Cuestionarios sobre los gustos lectores de los alumnos/as
- Hora creativa: ”a escribir “
- Actividades de literatura y cine. Lectura de un libro y visionado de la versión cinematográfica.
- Taller de prensa: conocemos noticias y trabajamos con ellas, etc.
- Celebración de efemérides de autores.
- Recomendaciones digitales de libros.
 - Uso del blog de la Biblioteca para difundir las actividades y mostrar opiniones de lecturas.
- Tertulias literarias dialógicas.
- Club de lectura.

TODA LA COMUNIDAD

- Club de lectura, especialmente para tercer ciclo, familias y profesorado.
- Dramatizaciones de obras.
- Lecturas de cuentos.
- Uso del blog de la Biblioteca para difundir las actividades y mostrar opiniones de lecturas.
- Entrega de premios a los mejores lectores del año.

TEMPORALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN COORDINACIÓN CON PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO

- Septiembre:
 - Actualizar la base de datos de lectores de BIBLIOWEB, registrando a los alumnos de nueva incorporación y eliminando a aquellos que han causado baja en el Centro.

- Impresión del carné de la biblioteca de todo el alumnado/personal de nueva incorporación al Centro.
- Iniciar la colocación de tejuelos y colores.
- Presentación del Plan de trabajo de la Biblioteca.

- Octubre:
 - 24, Día de las bibliotecas.
 - Halloween.

- Noviembre:
 - 16, Día del Flamenco.
 - 20, Día de los Derechos del Niño.
 - 25, Día contra la violencia de género.

- Diciembre:
 - 16, Día de la Lectura.

- Enero:
 - 30, Día de la Paz.

- Febrero:
 - 28, Día de Andalucía.

- Marzo:
 - 8, Día de la mujer.
 - 21, Día mundial de la poesía.

- Abril:
 - 2, Día del libro infantil.
 - 23, Día del libro.

- Mayo:
 - 9, Día de Europa.

- Junio:

- 5, Día del Medio Ambiente.
- 22, Entrega de premios a los mejores lectores del año.

8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN. PROGRAMAS DE FORMACIÓN BÁSICA DE USUARIOS/AS DE LA BIBLIOTECA Y DE EDUCACIÓN EN HABILIDADES ESTRATÉGICAS PARA APRENDER, INVESTIGAR E INFORMARSE.

Una de las tareas del responsable de la biblioteca y del Equipo de Apoyo, será la de mostrar su organización y funcionamiento (señalización, catálogos, búsquedas bibliográficas, manejo de las fuentes de información, etc.) a la Comunidad Educativa del centro.

Durante este curso académico se organizarán charlas por tutorías durante el horario lectivo en las que se informará a los usuarios sobre los aspectos más relevantes de la organización y funcionamiento de la biblioteca y la búsqueda de información. Además, se entregará a principio de curso la “Guía de la Biblioteca” donde se informa de la organización básica de la biblioteca, horarios, normas, etc

Los tutores y tutoras, junto al responsable de la biblioteca escolar, llevarán a cabo las intervenciones necesarias para desarrollar hábitos de estudio a través de la adquisición de habilidades de trabajo, el aprendizaje de técnicas y estrategias de organización de trabajo intelectual y el aprendizaje en el uso de la documentación y de la información.

La adquisición de destrezas y habilidades en el manejo de la biblioteca escolar le será de gran utilidad para garantizar su correcto funcionamiento.

Cuando la biblioteca escolar se encuentra integrada en el funcionamiento pedagógico del centro, la formación del usuario se hace menos necesaria. En este caso, la biblioteca es un centro de recursos de enseñanza-aprendizaje y lugar de ocio y disfrute de material librario, no librario y lúdico.

Profundizando un poco más en la adquisición de la Competencia Informacional vamos a trabajar en la búsqueda de información (Plantear, localizar y seleccionar), para ello vamos a aprovechar las tareas finales que se proponen en cada Unidad Didáctica Integrada, para que cada tutor en colaboración con el Equipo de Biblioteca, supervise y guie las fases de la búsqueda de información:

- a) Planificar la búsqueda. Las habilidades que hay que desarrollar en esta fase consisten en identificar el problema o necesidad informativa, determinar su alcance y definir sus características.
- b) La localización de la información implica diseñar estrategias correctamente, identificar distintas herramientas de búsqueda y saber aplicar las estrategias diseñadas. Es primor-

dial que el alumnado sepa reconocer los recursos disponibles (impresos o digitales) que tiene a su disposición. Este debe familiarizarse con las distintas fuentes de información, y comprender la utilidad y aplicación de los diversos formatos y soportes existentes.

- c) El proceso de selección y recuperación, donde hay que aplicar criterios de calidad, comparar informaciones, identificar excesos de información, escoger documentos útiles, hacer almacenamientos provisionales y evaluar el proceso.

El cuadro siguiente ilustra muy bien los procesos a tener en cuenta:

Capacidad	Habilidades	Destrezas	Indicadores de destrezas
I. BUSCAR Y RECUPERAR INFORMACIÓN	I. A PLANIFICAR UNA BÚSQUEDA	I. A1 Identificar una necesidad de información	I.A1.a Definir una tarea o problema I.A1.b Establecer conocimientos previos I.A1.c Extraer términos o conceptos clave I.A1.d Determinar el objetivo de una tarea
		I. A2 Concretar características de la información requerida	I.A2.a Determinar el alcance (cualidad y cantidad) I.A2.b Determinar el tiempo histórico I.A2.c Determinar el contexto cultural o geográfico I.A2.d Determinar el ámbito lingüístico I.A2.e Determinar los modos comunicativos y soportes
		I. A3 Organizar un proyecto de búsqueda	I.A3.a Concretar un guión de trabajo I.A3.b Decidir una dinámica de trabajo I.A3.c Determinar una temporización.
	I. B LOCALIZAR INFORMA- CIÓN	I. B1 Conocer los recursos informativos	I.B1.a Comprender modos comunicativos y soportes I.B1.b Conocer las fuentes de información I.B1.c Conocer las herramientas de búsqueda.
		I. B2 Diseñar una estrategia de búsqueda	I.B2.a Escoger fuentes de información I.B2.b Escoger palabras clave I.B2.c Identificar herramientas y lenguajes de búsqueda I.B2.d Determinar entornos de consulta
		I. B3 Realizar una consulta	I.B3.a Interrogar los buscadores con las palabras clave seleccionadas I.B3.b. Evaluar resultados y replantear una búsqueda si es necesario
	I. C RECUPERAR INFORMA CIÓN	I.C1 Valorar la utilidad de una información recuperada	I.C1.a Valorar la relevancia de unos resultados I.C1.b Valorar la precisión de unos resultados I.C1.c Valorar la exhaustividad de unos resultados
		I.C2 Seleccionar información por fiabilidad de las fuentes	I.C2.a Valorar la autoría de las fuentes I.C2.b Valorar la actualización de las fuentes I.C2.c Contrastar fuentes diversas
		I.C3 Obtener una información seleccionada	I.C3.a Extraer los contenidos seleccionados I.C3.b Almacenar información I.C3.c Anotar referencias

Para el desarrollo de la competencia informacional, la Biblioteca dispone de 15 ordenadores ultraportátiles y 4 tablet que podrán utilizar los cursos acompañados de su tutor/a en las horas asignadas.

La formación de usuarios en el uso de las herramientas digitales será una tarea fundamental.

Los trabajos elaborados, individuales o de grupo, formarán parte de la Sección documental propia de la Biblioteca o bien serán expuestos en alguna de las plataformas de la biblioteca (Symbaloo, SlideShare, Calameo, Netvibes, etc)

9. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO

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 dispondrá de espacios y materiales de apoyo a los diferentes planes que lleva el Centro.

El responsable de la Biblioteca estará atento a las demandas y necesidades documentales de los Coordinadores de los diferentes Planes y Proyectos que lleva el Centro, los cuales han de reconocer a la Biblioteca como un recurso fundamental para complementar las actividades y proyectos programados en cuanto a provisión de documentación, difusión y exhibición de trabajos y conexión con otros programas.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

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 intelectuales y con diversidad funcional.

En este sentido se prestará especial atención a:

- Búsqueda y selección de textos adaptados al nivel competencial de este alumnado.
- Búsqueda de actividades interactivas para realizar en la Biblioteca.
- Selección de los libros de la Biblioteca que estén adaptados al nivel competencial del alumnado.

11. ACCIONES DE COLABORACIÓN. ACTUACIONES PARA LAS FAMILIAS Y SU IMPLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. COLABORACIÓN CON OTROS SECTORES, ORGANISMOS O ENTIDADES Y/U OTRAS BIBLIOTECAS ESCOLARES. APERTURA EXTRAESCOLAR-

1. Colaboración con las familias:

El claustro del CEIP Miguel Zubeldia es consciente de la importancia que la familia tiene respecto al desarrollo del hábito lector y al fomento de actitudes positivas hacia los libros y la lectura; es por ello, que se considera prioritario el estrechar los lazos entre padres y tutores en torno al Plan de Lectura del Centro y del resto de actividades que se realicen sobre animación lectora, tanto a nivel de aula como de centro, tratando de que los padres y tutores se impliquen en los planes y proyectos que se planifiquen con relación a la lectura, ya que la colaboración de estos con el profesorado se considera fundamental.

En este sentido, en las reuniones de principios de curso, debe darse información sobre el Plan de Lectura y demás actividades relacionadas con la misma, así como una serie de pautas para la realización de la lectura en casa, estableciendo si se considera oportuno un compromiso con la lectura por parte de la familia.

Se pedirá la colaboración de las familias para participar en actividades de curso o del Centro, tales como dramatizaciones, lecturas de cuentos, club de lectura, etc. Igualmente se pedirá la colaboración de las familias para ayudarnos en el forrado de libros.

2. Colaboración con otros sectores:

Se mantendrá una relación estrecha con la Biblioteca Municipal del pueblo para colaborar en actividades de lecto-escritura, visitas, etc.

También con las distintas editoriales para ponernos en contacto con escritores, animadores a la lectura, etc, para la realización de actividades de animación en la biblioteca.

3. Apertura extraescolar:

La apertura de la biblioteca fuera del horario escolar se llevará a cabo sólo en actividades puntuales a realizar durante el curso:

- Reuniones del club de lectura.
- Dramatizaciones
- Cuentacuentos
- etc.

Habitualmente la Biblioteca permanecerá cerrada fuera del horario lectivo, por las siguientes razones:

- Existencia de la biblioteca municipal y de Guadalinfo
- Falta de personal que se pueda dedicar a ello.

12. FORMACIÓN

La formación en materia de bibliotecas es fundamental para un buen funcionamiento de la misma. Por eso, dentro de las posibilidades del equipo encargado de la misma, durante este curso se van a llevar a cabo las siguientes actuaciones por parte de la responsable de la misma:

- Asistir a las reuniones que convoque la Red Profesional de Bibliotecas de Almería, tanto obligatorias como voluntarias.
- Realización de cursos de actualización en tareas de la Biblioteca.
- El Responsable de la Biblioteca ha realizado el curso sobre “Uso de herramientas web para dinamizar la biblioteca”.

13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.

La Biblioteca dispone de:

- 10 estanterías acristaladas.
- 3 estanterías abiertas.
- 25 sillas
- 6 mesas grandes
- 1 mesa de trabajo y un ordenador para la gestión de la biblioteca
- 1 impresora
- 1 armario cerrado.
- Alrededor de 2.500 ejemplares entre libros de lectura, de consulta, etc.

El presupuesto con el que cuenta la biblioteca es asignado a consideración del Equipo Directivo y a solicitud de las necesidades que el Equipo de la Biblioteca y los distintos Coordinadores de Planes y Programas consideren oportunos, principalmente mobiliario y libros.

14. EVALUACIÓN

Se evaluarán las actividades llevadas a cabo desde la Biblioteca y el cumplimiento de los objetivos propuestos a lo largo del presente curso 2019/2020. El resultado de esta evaluación servirá como punto de partida para la formulación de objetivos y planificación de actividades en el curso siguiente.

La evaluación será realizada por el equipo de profesores que haya participado en el Plan de Trabajo y será presentada al Claustro y al Consejo Escolar.

Del resultado de esta evaluación, se cumplimentará la memoria anual mediante el programa Séneca.

Para realizar la evaluación se cumplimentará por parte de los sectores implicados (en aquello que les afecte) cuestionarios de recogida de datos. Para una evaluación de referencia más pormenorizada en la que podamos ver las señales de avance se cumplimentara por parte del Equipo de la Biblioteca el Anexo I: Encuesta para la Autoevaluación, que figura al final de este documento.

Tras la recogida y análisis de la información de los cuestionarios y Encuesta para la Autoevaluación, junto con los datos obtenidos del Programa ABIES, se trasladarán al ANEXO II: REGISTRO DE VALORACIÓN GENERAL BECREA.

Con los datos anteriores se elaborará un documento memoria que responderá a la descripción y valoración de las actividades e intervenciones desglosadas por componentes según los distintos apartados del plan de trabajo. Este documento memoria será la base para elaborar las propuestas de mejora para el curso siguiente y el Plan de Trabajo.



ANEXO I
ENCUESTA PARA LA AUTOEVALUACIÓN

DIMENSIÓN 1: Desarrollo curricular y educación en el uso de la información y de recursos documentales para el aprendizaje.	Valoración Grado alcanzado			
Indicador 1.1. Formación básica de usuarios de biblioteca: Intervenciones relacionadas con el conocimiento de la biblioteca y los recursos que ofrece	1	2	3	4
Señales de avance:				
Desde la biblioteca se articula una actuación general relacionada con el conocimiento de la biblioteca y los recursos que ofrece.				
Se ha elaborado un calendario de visitas reguladas a la biblioteca para los grupos-clase con el fin de desarrollar un programa básico de formación de usuarios.				
Se realizan actos informativos y de difusión para que el alumnado conozca los servicios operativos de la biblioteca en horario lectivo y extraescolar.				
Se realizan actividades para que el alumnado conozca la tipología documental existente en la biblioteca.				
Se realizan actividades para que el alumnado adquiera competencia en el uso de los servicios web de la biblioteca: desiderata en línea, participación en blogs, wikis, etc.				
Indicador 1.3. Promoción de intervenciones relacionadas con la elaboración de proyectos documentales y proyectos de trabajo aula-biblioteca escolar	1	2	3	4
Señales de avance:				
Se llevan a cabo proyectos aula-biblioteca escolar a lo largo del curso escolar.				
El equipo docente de ciclo coordina actuaciones para abordar proyectos documentales y proyectos aula-biblioteca.				
Se llevan a cabo exposiciones temáticas relacionadas con los trabajos y proyectos abordados.				
El profesorado solicita de la biblioteca lotes de libros y otros documentos destinados a las aulas para elaborar proyectos documentales y proyectos aula-biblioteca.				
La biblioteca aporta materiales y recursos en distintos formatos y soportes para el desarrollo de proyectos documentales.				
Indicador 1.4. Apoyos de la biblioteca a programas, proyectos, aulas y áreas	1	2	3	4
Señales de avance:				
La biblioteca provee de recursos a programas y proyectos educativos (coeducación, cultura de paz y no violencia, ecoescuela, plurilingüismo, programas europeos e internacionales, deporte, interculturalidad, investigación, innovación educativa...).				
La biblioteca aporta asesoramiento y selección de actividades y recursos a los programas y proyectos educativos.				
Desde la biblioteca se informa de los recursos disponibles y accesibles para apoyar a los programas y proyectos del centro.				
La biblioteca escolar informa, selecciona y dispone de recursos electrónicos para el apoyo a las actividades relacionadas con celebraciones de carácter institucional, efemérides y eventos educativos y culturales de carácter coyuntural.				
La biblioteca escolar informa, selecciona y dispone de recursos librarios para el apoyo a las actividades relacionadas con celebraciones de carácter				

institucional, efemérides y eventos educativos y culturales de carácter coyuntural.				
Los responsables de programas y proyectos requieren/demandan a la biblioteca escolar recursos para el desarrollo de sus actividades.				
El responsable de la biblioteca recoge periódicamente las necesidades específicas de los responsables de los programas y proyectos.				
Indicador 1.5. Actuaciones relacionadas con la atención a la diversidad, las dificultades de aprendizaje, las necesidades educativas especiales	1	2	3	4
Señales de avance:				
Se realiza adquisición y provisión de materiales para el alumnado con programas de adaptación curricular y apoyos.				
Se realiza adquisición y provisión de materiales para el alumnado de refuerzo educativo.				
Se realiza adquisición y provisión de materiales para el alumnado con altas capacidades intelectuales.				
Se realiza adquisición y provisión de materiales para el alumnado con retraso mental leve y con capacidad intelectual límite.				
Se abre la biblioteca para actividades incardinadas dentro de programas de acompañamiento escolar y refuerzo educativo.				
En la biblioteca hay una sección específica dedicada a la diversidad.				
La biblioteca está ubicada en un lugar que no ocasiona problemas de accesibilidad.				

DIMENSIÓN 2: Competencia lingüística y fomento de la lectura	Valoración Grado alcanzado			
Indicador 2.1. Realización de actividades de carácter general articuladas por la biblioteca escolar.	1	2	3	4
Señales de avance:				
El centro ha establecido líneas básicas de actuación respecto a actividades e intervenciones de carácter general relacionadas con la lectura.				
Se llevan a cabo actividades e intervenciones de carácter general de producción: talleres creativos, elaboración de un periódico, de un trabajo documental, creación de grupos de lectores/escritores...				
Se llevan a cabo actividades e intervenciones de carácter general de recepción: visita de un escritor, ilustrador, investigador, periodista...				
Se llevan a cabo actividades e intervenciones de carácter general relacionadas con salidas: visitas a periódicos, librerías, bibliotecas, centros de documentación, teatros, exposiciones...				
Se llevan a cabo actividades e intervenciones de carácter general relacionadas con celebraciones y efemérides: día del libro, homenaje a obras, a hallazgos científicos, a personajes, escritores, pintores, científicos...				
Se llevan a cabo actividades e intervenciones de carácter general relacionadas con la proyección social y cultural: exposiciones temáticas, jornadas, certámenes...				
Desde la biblioteca se organizan y articulan actividades generales de fomento lector.				
Indicador 2.2. Apoyos de la biblioteca al desarrollo de la competencia lectora y su vinculación a la implementación de los proyectos lingüísticos o planes de lectura de los centros	1	2	3	4
Señales de avance:				

Se aborda el tratamiento del tiempo de lectura reglado desde un planteamiento general acordado.				
El centro ha establecido líneas básicas de actuación en lectura circunscritas al ámbito del aula y de las áreas.				
Se han establecido y sistematizado las intervenciones didácticas en el ámbito del aula y de las áreas para trabajar el tiempo de lectura y escritura en corresponsabilidad relacionadas con el conocimiento y uso de los diferentes tipos de textos.				
Se han establecido y sistematizado las intervenciones didácticas en el ámbito del aula y de las áreas para trabajar el tiempo de lectura y escritura en corresponsabilidad relacionadas con la expresión oral, la conversación y la realización de presentaciones.				
Se han establecido y sistematizado las intervenciones didácticas en el ámbito del aula y de las áreas para trabajar el tiempo de lectura y escritura en corresponsabilidad relacionadas con el acceso y utilización óptima de los distintos materiales y uso de la biblioteca escolar.				
Se han establecido y sistematizado las intervenciones didácticas en el ámbito del aula y de las áreas para trabajar el tiempo de lectura y escritura en corresponsabilidad relacionadas con la apropiación de los discursos y contenidos de las diferentes áreas.				
La biblioteca escolar provee de recursos documentales librarios a las áreas y aulas para el desarrollo de la política de lectura del centro.				
La biblioteca escolar provee de recursos documentales electrónicos a las áreas y aulas para el desarrollo de la política de lectura del centro.				
Indicador 2.3. Desarrollo de secciones documentales de aula y contribución a la planificación y desenvolvimiento de actos de lectura y uso de la documentación en todas las áreas	1	2	3	4
Señales de avance:				
Hay secciones documentales de aula implantadas.				
La dotación de las secciones documentales de aula está vinculada a tareas para desarrollar durante el tiempo de lectura reglado.				
La dotación de las secciones documentales de aula está vinculada a tareas de uso de la documentación para el apoyo al aprendizaje de las áreas y el desarrollo de las competencias básicas.				
La biblioteca provee a las secciones documentales de aula de libros de literatura infantil y juvenil en sus grandes géneros: poesía, narrativa y teatro.				
La biblioteca provee a las secciones documentales de aula de libros informativos y otros materiales (obras documentales, de referencia, de consulta, revistas...), para complementar los contenidos de las áreas: diccionarios de lengua española, de sinónimos y antónimos, de dudas, de incorrecciones, de citas, de locuciones, de idiomas diversos, etimológicos, científicos, matemáticos, etc.				
Se desarrollan actos de lectura comprensiva de carácter informativo y complementario a los objetos de conocimiento de las áreas, realizando actividades de lectura colectiva, comentada, en voz alta o en silencio.				
Se desarrollan actos de lecturas literarias y recreativas leídas por el profesorado para desarrollar la escucha entre el alumnado.				
Se desarrollan actos de lecturas compartidas comentadas entre varios alumnos tanto literarias como recreativas.				
Se utiliza diversidad de tipología textual: textos continuos (narración, exposición, descripción, argumentación, instrucción, documento o registro, hipertexto...).				
Se utiliza diversidad de tipología textual: textos discontinuos (cuadros y gráficos, tablas y matrices, ilustraciones, mapas, formularios, hojas informativas, avisos y anuncios, vales y cupones, certificados).				
Se elaboran proyectos documentales y/o proyectos aula-biblioteca.				

DIMENSIÓN 3: Infraestructura, gestión, servicios y recursos humanos	Valoración
--	------------

	Grado alcanzado			
	1	2	3	4
Indicador 3.1. Adecuación de infraestructura, equipamiento y accesibilidad				
Señales de avance:				
Existe un presupuesto anual estable del centro dedicado a la biblioteca.				
La biblioteca escolar obtiene financiación de otras instituciones.				
El acceso a la biblioteca escolar no supone problema alguno para personas con movilidad reducida.				
La decoración y la distribución del mobiliario favorece el ambiente de lectura y aprendizaje.				
La biblioteca escolar tiene acceso directo desde la calle.				
Las estanterías facilitan el libre acceso a la colección.				
Equipamiento informático, multimedia, audiovisual	1	2	3	4
La biblioteca dispone de conexión a Internet.				
La biblioteca dispone de lector de códigos de barras.				
La biblioteca dispone de un ordenador para la gestión conectado a internet.				
La biblioteca dispone de monitores para consulta del catálogo OPAC.				
La biblioteca dispone de lectores de libros electrónicos (dispositivos para leer e-books)				
La biblioteca dispone de escáner.				
La biblioteca dispone de un mínimo de dos ordenadores para el alumnado/ usuarios.				
La biblioteca dispone de auriculares.				
La biblioteca dispone de pantalla de proyección.				
La biblioteca dispone de reproductor de vídeo-DVD.				
La biblioteca dispone de cámara para fotografía y vídeo.				
La biblioteca dispone de proyector.				
La biblioteca dispone de una pizarra digital.				
Mobiliario1	1	2	3	4
La biblioteca dispone de mesa y sillón para la zona de gestión.				
La biblioteca dispone de sillones para la zona lectura relajada.				
La biblioteca dispone de armarios con gavetas para archivar dosieres.				
La biblioteca dispone de estanterías abiertas de doble cara.				
La biblioteca dispone de armarios expositor de revistas y diarios.				
La biblioteca dispone de armarios estanterías abiertas a una cara.				
La biblioteca dispone de carro para transporte de documentos.				
La biblioteca dispone de tablero de corcho.				
La biblioteca dispone de cajonera para cederrones/DVD.				
La biblioteca dispone de material para la habilitar el entorno al alumnado con necesidades educativas especiales (atrules, pasapáginas, lupas...).				
El mobiliario de la biblioteca permite flexibilidad funcional y facilita la habilitación del espacio para distintas utilidades: conferencias, exposiciones, varios grupos reducidos, etc.				
Reprografía, encuadernación	1	2	3	4

La biblioteca dispone de fotocopiadora.				
La biblioteca dispone de impresora.				
La biblioteca dispone de plastificadora.				
La biblioteca dispone de cizalla.				
La biblioteca dispone de encuadernadora.				
Zonas/áreas	1	2	3	4
En la biblioteca hay una zona específica para gestión y préstamo.				
En la biblioteca hay un área dedicada a información general y cultural.				
En la biblioteca hay un área dedicada a novedades.				
En la biblioteca hay una zona telemática.				
En la biblioteca hay una zona específica de trabajo y estudio.				
En la biblioteca hay una zona específica de referencia y consulta.				
En la biblioteca hay una zona para trabajo en pequeño grupo.				
La biblioteca dispone de un espacio específico para archivo o almacén.				
En la biblioteca hay una zona específica para alumnado de segundo ciclo de educación infantil.				
Señalizaciones	1	2	3	4
Hay en el centro señalizaciones externas que indican las direcciones de acceso y la ubicación de la biblioteca.				
Hay señalizaciones internas indicando zonas, áreas, secciones y servicios.				
En la biblioteca está señalizada la sección de literatura por tramos de edades y por géneros.				
Los fondos de los distintos grupos de la CDU están señalizados por temas y subtemas.				
Hay instalado en la biblioteca, en lugar visible, un cartel con la tabla de clasificación temática simplificada de la CDU para orientar al alumnado y al profesorado.				
En la biblioteca (centros de infantil y primaria) la colección de la zona infantil está señalizada en cinco bloques temáticos: libros para ver, libros con música, libros para que me lean, libros con sorpresa y libros sobre el mundo que nos rodea.				
El conjunto de las señalizaciones permite conocimiento y acceso autónomo a la colección.				
Indicador 3.2. Servicios operativos de la biblioteca	1	2	3	4
Señales de avance:				
La biblioteca dispone de un servicio operativo de lectura y consulta en sala.				
La biblioteca dispone de un servicio operativo de préstamo individual.				
La biblioteca dispone de un servicio operativo de préstamo colectivo (aulas, departamentos).				
La biblioteca dispone de un servicio operativo de información general.				
La biblioteca dispone de un servicio operativo de información bibliográfica.				
La biblioteca dispone de un servicio operativo de orientación bibliográfica.				
La biblioteca dispone de un servicio operativo de recomendaciones de lecturas.				
La biblioteca dispone de un servicio operativo de maletas viajeras/lotés específicos de libros para las familias.				
La biblioteca utiliza las herramientas de la web social para dar servicios.				

En la biblioteca escolar hay una sección específica dedicada a fondo local.				
El número de horas a la semana que la biblioteca abre en horario escolar supera el 70% del horario lectivo.				
El número de horas a la semana que la biblioteca abre en horario extraescolar supera las 5 horas.				
Indicador 3.3. Realización de tareas técnico-organizativas para el mantenimiento de la colección y de los servicios bibliotecarios	1	2	3	4
Señales de avance:				
La biblioteca escolar centraliza y gestiona toda la documentación curricular.				
La catalogación de libros y otros documentos está normalizada siguiendo criterios biblioteconómicos adaptados el contexto escolar.				
Se realizan tareas continuas para optimizar la organización, presentación, custodia y difusión de la colección.				
Se realizan tareas de incorporación de objetos digitales educativos y su organización y difusión.				
Se realizan tareas de edición digital que permiten la incorporación de los servicios, programas, organización y difusión del conocimiento de la biblioteca al ciberespacio.				
Se realizan tareas de recopilación y custodia de fondos propios en un repositorio gestionado desde la biblioteca escolar.				
Se realizan tareas de selección y organización de páginas webs con contenidos educativos.				
Se colocan los documentos en los anaqueles de abajo a arriba y de izquierda a derecha.				
Se lleva a cabo el expurgo de los documentos que están en mal estado, obsoletos o que no corresponden a las necesidades del alumnado y el profesorado.				
Se realizan tareas regulares para actualizar y automatizar la colección.				
Se realizan tareas periódicas y se distribuye trabajo relacionado con la signaturación y tejuelado de los documentos.				
Se realizan regularmente las tareas de catalogación/ clasificación/indización.				
Se realizan tareas periódicas de forrado y reparación de la colección.				
Se realizan tareas periódicas y se distribuye trabajo relacionado con la colocación de códigos de barras en los documentos.				
Se realizan tareas periódicas y se distribuye trabajo relacionado con la colocación de iconos en los documentos de la zona infantil (cinco bloques temáticos: libros para ver, libros con música, libros para que me lean, libros con sorpresa y libros sobre el mundo que nos rodea).				
Se planifica la acción de promoción de la biblioteca y su colección a través de la elaboración de cartelera, dípticos...				
Indicador 3.4. Recursos humanos con implicación en la gestión de la biblioteca	1	2	3	4
Señales de avance:				
Hay establecida una distribución de responsabilidades y tareas concretas entre el profesorado del equipo de apoyo (equipo multidisciplinar) a la biblioteca escolar.				
El equipo de apoyo desarrolla trabajos de selección de recursos librarios y no librarios.				

El equipo de apoyo desarrolla labores de selección de materiales de trabajo para el alumnado y el profesorado.				
El equipo de apoyo atiende a las personas usuarias de la biblioteca en el horario asignado a este fin.				
El equipo de apoyo ayuda al responsable de la biblioteca en las tareas de carácter organizativas y dinamizadoras.				
Hay establecida funciones y responsabilidades claras del encargado de la biblioteca escolar.				
El responsable de la biblioteca escolar asesora al profesorado en actuaciones de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca escolar.				
El responsable de la biblioteca escolar asesora al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.				
El responsable de la biblioteca escolar tiene establecida la política de préstamo.				
El responsable de la biblioteca escolar organiza la utilización de los espacios y tiempos de la biblioteca.				
El responsable de la biblioteca escolar selecciona materiales de trabajo para el alumnado y el profesorado.				
El responsable de la biblioteca escolar recoge, trata y difunde la información pedagógica y cultural del centro.				
El responsable de la biblioteca escolar elabora, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo de la biblioteca.				
El responsable de la biblioteca escolar informa al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canaliza sus demandas.				
El responsable de la biblioteca escolar realiza el tratamiento técnico de los fondos.				
El responsable de la biblioteca escolar coordina la política documental (establecimiento de líneas maestras y de criterios de actualización de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades de la escuela).				
El responsable de la biblioteca escolar selecciona y adquiere fondos atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y otros sectores de la comunidad educativa.				
El responsable de la biblioteca escolar atiende a las personas usuarias de la biblioteca en el horario asignado a este fin.				
El responsable de la biblioteca escolar coordina y distribuye tareas técnico-administrativas a los auxiliares de biblioteca, si los hubiere.				
El responsable de la biblioteca escolar coordina al equipo de apoyo con el fin de llevar a cabo el plan de trabajo de la biblioteca.				
El responsable de la biblioteca mantiene una estrecha coordinación y colaboración con el coordinador de lectura del proyecto lingüístico o plan de lectura si lo hubiere.				
El equipo directivo promueve acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.				
La dirección del centro garantiza personal responsable cualificado para regentar la biblioteca escolar.				
La dirección del centro garantiza presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.				
La dirección del centro mantiene activo el plan de trabajo de la biblioteca y los servicios que se ofrecen en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.				
La dirección del centro promueve la incorporación del uso de la biblioteca escolar a la práctica docente, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el plan de centro.				

La dirección del centro garantiza el funcionamiento de los distintos equipos y realiza el seguimiento del plan de trabajo de la biblioteca escolar.				
La dirección del centro facilita acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y planes de uso de la biblioteca escolar.				
La jefatura de estudios y el equipo técnico de coordinación pedagógica garantizan el funcionamiento de los distintos equipos y realiza el seguimiento del plan de trabajo y utilización de la biblioteca escolar.				
El profesorado asume su cuota de responsabilidad en el desarrollo de los programas y actividades de la biblioteca escolar.				
Indicador 3.5.Promoción de la biblioteca; mecanismos para circulación y difusión de la información y el conocimiento	1	2	3	4
Señales de avance:				
En las reuniones del claustro y del equipo técnico de coordinación pedagógica se informa regularmente sobre cuestiones que atañen al desarrollo del plan de trabajo de la biblioteca escolar de manera regular.				
En las reuniones de los equipos docentes de ciclo y/o departamento se informa regularmente sobre cuestiones que atañen al desarrollo del plan de trabajo la biblioteca escolar de manera regular.				
Cuando se reciben documentos se informa de su recepción y características al profesorado del centro.				
Cuando se reciben documentos se informa de su recepción y características al alumnado del centro.				
Desde la biblioteca escolar se elabora y difunde una guía de la biblioteca.				
Desde la biblioteca se elabora y difunde un boletín informativo sobre lectura y biblioteca.				
Desde la biblioteca se articula y realiza una revista escolar.				
En la página web del centro hay un espacio específico (sección de biblioteca escolar) operativo dedicado a la presentación y difusión de contenidos, programas y servicios de la biblioteca escolar y de las intervenciones en lectura y escritura.				
Indicador 3.6. Política documental	1	2	3	4
Señales de avance:				
Se arbitran mecanismos de recogida de información para conocer las necesidades documentales de la comunidad educativa.				
Se han identificado las necesidades de textos y documentos para el desarrollo de las intervenciones en lectura y uso de la biblioteca.				
Se han establecido criterios para la selección, actualización y adquisición y de documentos.				
Se asignan para la adquisición de fondos cantidades fijas anuales y suficientes para cubrir las necesidades de la biblioteca.				
Se ha configurado el corpus de obras que constituyen el itinerario básico de lectura del centro.				
Se seleccionan y adquieren antologías literarias para las secciones documentales de aula.				
Se seleccionan y adquieren para las secciones documentales de aula libros de literatura clásica: canon de clásicos (textos completos; textos en versiones; textos en adaptaciones).				
Se seleccionan y adquieren para las secciones documentales de aula libros de lectura literaria con fragmentos en torno a un hilo conductor.				

Se selecciona y adquiere para las secciones documentales de aula libros de literatura infantil y juvenil en sus grandes géneros: poesía, narrativa y teatro.				
Se seleccionan y adquieren para las secciones documentales de aula libros informativos y otros materiales (obras documentales, de referencia, de consulta, revistas...), para complementar los contenidos de las áreas: diccionarios de lengua española, de sinónimos y antónimos, de dudas, de incorrecciones, de citas, de locuciones, de idiomas diversos, etimológicos, científicos, matemáticos, etc.				
Se seleccionan y adquieren documentos para alumnado con necesidades educativas especiales y diversidad funcional.				
Se seleccionan y adquieren documentos en otras lenguas.				
Se seleccionan y adquieren grupos de libros del mismo título (tantos ejemplares como alumnos en una clase) para lecturas guiadas, colectivas.				
La colección de la biblioteca central supera los 10 documentos (unidades físicas) por alumno.				
Se seleccionan y organizan recursos en línea para apoyo al currículo.				
Se seleccionan y organizan recursos en línea para el fomento de la lectura.				
El centro selecciona y establece las líneas fundamentales y prioridades de uso de los manuales escolares y otros materiales curriculares para el aprendizaje de los contenidos de áreas.				
La colección está en buen estado de uso.				

DIMENSIÓN 4: Dimensión social y de cooperación	Valoración Grado alcanzado			
Indicador 4.1. Acción de colaboración: implicación con las familias, cooperación con la biblioteca pública de la zona, editoriales, entidades, fundaciones, planes institucionales; cooperación con otras bibliotecas escolares	1	2	3	4
Señales de avance:				
En las reuniones prescriptivas los tutores informan a las familias sobre los servicios y programas de la biblioteca escolar.				
El centro promueve un club de lectura para padres y madres.				
Las familias colaboran en tareas relacionadas en el funcionamiento de la biblioteca escolar.				
El centro promueve actividades de formación de las familias en su papel de mediadores de la lectura.				
La biblioteca ofrece un servicio de mochilas viajeras o lotes específicos de documentos para las familias.				
En la biblioteca escolar hay creada una sección específica para padres y madres.				
A través de la web del centro (sección específica de la biblioteca escolar) se informa de los servicios que la biblioteca escolar oferta a las familias.				
A través de la web del centro (sección específica de la biblioteca) se informa de los programas y actividades que la biblioteca escolar oferta a las familias.				
Se realizan actividades en colaboración con el ayuntamiento.				

Se utilizan herramientas de la web 2.0 para establecer intercambios de servicios, recursos e información entre distintas bibliotecas escolares.				
Se realizan actividades en colaboración con asociaciones culturales locales.				
Se realizan actividades en colaboración con editoriales.				
Indicador 4.2. Apertura de la biblioteca en horario extraescolar y articulación de programas de prevención de la exclusión social, de compensación educativa y de extensión cultural	1	2	3	4
Señales de avance:				
Se ha establecido un programa de actuación para aprovechar el uso de la apertura extraescolar de la biblioteca.				
Se garantiza personal adecuado para la atención de la biblioteca en horario extraescolar.				
Hay un acuerdo de colaboración con el ayuntamiento para la apertura extraescolar.				
Se vincula la apertura de la biblioteca con programas de compensación educativa de acompañamiento, refuerzo educativo y apoyo al estudio.				
Se promueven, en torno a la lectura, encuentros entre los diferentes sectores de la comunidad escolar.				
Se habilita la biblioteca como lugar de trabajo para el alumnado, en especial para el que no dispone de un lugar adecuado o los recursos necesarios en su respectivo domicilio.				
Se ofrece al alumnado y al profesorado información en diferentes soportes y formatos para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias.				
Se facilita el acceso a fuentes y servicios de información externos y se fomenta su uso por parte del alumnado y del profesorado.				
Indicador 4.3. Utilización de las redes sociales	1	2	3	4
Señales de avance:				
Se establecen en la red social virtual espacios para compartir experiencias de lectura y promover el diálogo y la reflexión.				
Se promueven clubes de lectura por afinidades de géneros literarios, temas científicos, etc.				
Se establecen espacios en la red para que alumnado de distintos ciclos y niveles compartan reflexiones y experiencias lectoras.				
Se utilizan herramientas de la red social virtual para permitir la construcción cooperativa de conocimientos y contenidos y divulgar producciones escritas o proyectos documentales del alumnado.				
Se promueven proyectos cooperativos de producción escrita o de lectura recreativa usando una wiki.				
Se promueven programas de formación en el uso de la información utilizando la herramienta wiki.				
La biblioteca dispone de un blog para intercambios de opiniones y trabajos del alumnado en torno a las lecturas y a las actividades que se desarrollan en la biblioteca escolar o promovidas por ella en otros espacios.				

DIMENSIÓN 5: Innovación, formación y supervisión	Valoración Grado alcanzado
---	-------------------------------

Indicador 5.1. Incorporación del uso de la biblioteca a los documentos nucleares del centro	1	2	3	4
Señales de avance:				
Se tiene en cuenta y se incorpora el uso de la biblioteca al plan de centro.				
Se incorpora el plan de trabajo de la biblioteca al proyecto educativo.				
Se incorporan las intervenciones en el uso de la biblioteca escolar a las programaciones docentes				
Se tienen en cuenta los resultados de la prueba de diagnóstico y las medidas adoptadas para la formulación de objetivos y el diseño de las intervenciones en el documento plan de trabajo de la biblioteca (PT).				
Se han formulado los objetivos de uso de la biblioteca escolar de acuerdo con los resultados aportados en la aplicación de los instrumentos de análisis aplicados.				
Los objetivos del plan de centro, del proyecto educativo y del plan de trabajo de la biblioteca se adecuan a la normativa vigente en materia de uso y funcionamiento de la biblioteca escolar.				
Se tiene en cuenta en los objetivos del plan de centro y del proyecto educativo la utilización de la biblioteca escolar como recurso de apoyo al desarrollo de la lectura y al aprendizaje.				
Se contemplan en los objetivos la implicación de la comunidad educativa en acciones del plan de trabajo de la biblioteca.				
Se tiene en cuenta en la formulación de objetivos del plan de trabajo de la biblioteca la atención a la diversidad del alumnado.				
Las normas de funcionamiento y uso de la biblioteca están incluidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.				
En el ROF se contempla la política de préstamo.				
En el ROF se contempla la política documental.				
En el ROF se contempla las normas de uso de espacios y servicios.				
En el ROF se hace referencia a los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones.				
En el ROF se garantiza la consignación de partidas presupuestarias anuales para el mantenimiento de la biblioteca.				
En el ROF se hace referencia a los horarios de uso de la biblioteca (lectivo y extraescolar).				
En el ROF se hace referencia a la incorporación del uso de la biblioteca en las líneas pedagógicas del proyecto educativo y en las programaciones docentes.				
Se elaboran y utilizan documentos de referencia para el trabajo cooperativo.				
Los documentos de referencia que se elaboran sirven de retroalimentación y orientación al profesorado.				
Indicador 5.2. Formación del profesorado en el ámbito de la utilización de la biblioteca escolar	1	2	3	4
Señales de avance:				
Se utilizan instrumentos para conocer las necesidades de formación.				

Al profesorado novel que se incorpora al centro se le facilita una guía de la biblioteca escolar.				
Al profesorado novel que se incorpora al centro se le proporciona una formación básica de usuarios de biblioteca.				
El profesorado participa en redes profesionales de trabajo cooperativo dedicadas a biblioteca escolar.				
El profesorado participa en grupos de trabajo relacionados con la biblioteca escolar.				
El profesorado participa en actividades de formación en centros relacionadas con la explotación didáctica de la biblioteca escolar.				
El profesorado participa en proyectos de investigación, innovación y elaboración de materiales curriculares.				
En la biblioteca hay una sección dedicada a documentación profesional para el profesorado.				
Se tienen en cuenta en la formación requerida módulos para configurar un itinerario formativo que procure la consecución de los siguientes aspectos de desarrollo profesional (solo para el responsable y parte del equipo de apoyo):				
Conocer el marco normativo regulador de las bibliotecas escolares de los centros educativos andaluces.				
Conocer los procesos de transformación de la biblioteca escolar en centros de recursos para la enseñanza y el aprendizaje y los procesos para la canalización de la información desde la biblioteca.				
Adquirir competencias en gestión de la información y en las diversas alfabetizaciones.				
Conocer los servicios y funciones de la biblioteca escolar.				
Adquirir competencias en el proceso técnico de la colección.				
Adquirir competencias en clasificación e indización de la colección.				
Adquirir competencias en la utilización de la aplicación informática de automatización y gestión de la colección.				
Desarrollar competencias en la elaboración, articulación y evaluación de programas de intervención desde la biblioteca escolar y en la implementación de modelos de autoevaluación de la BECREA.				
Desarrollar competencias en el diseño y coordinación del plan de trabajo de la biblioteca escolar.				
Conocer los programas que la biblioteca escolar puede articular y apoyar para el desarrollo del plan de centro.				
Disponer de criterios, herramientas y elementos para la selección de materiales de trabajo dirigidos al profesorado y al alumnado.				
Conocer las acciones de colaboración y participación que puede desarrollar la biblioteca escolar.				
Conocer la acción de compensación educativa, apoyo al estudio, refuerzo educativo y apertura extraescolar de la biblioteca.				
Conocer y aplicar mecanismos para la promoción y divulgación de las actuaciones de la biblioteca escolar.				
Adquirir competencias en el uso de las potencialidades de la biblioteca escolar 2.0 para ofrecer servicios a la comunidad educativa.				
Indicador 5.3. Evaluación y sostenibilidad de la biblioteca	1	2	3	4

Señales de avance				
Se han determinado criterios y procedimiento para la evaluación del plan de trabajo de la biblioteca escolar.				
Se utiliza en la evaluación, y para el seguimiento de las intervenciones en fomento de la lectura y uso de la biblioteca escolar, la información aportada por la estadística y los informes del programa de gestión de la biblioteca.				
El equipo técnico de coordinación pedagógica lleva a cabo reuniones de seguimiento y supervisión con el fin de conocer el grado de desarrollo de los distintos componentes contemplados en el documento rector (plan de trabajo de la biblioteca escolar).				
Los equipos docentes llevan a cabo reuniones de seguimiento y supervisión para conocer el grado de desarrollo de los distintos componentes contemplados en el plan de trabajo de la biblioteca escolar.				
Se contacta con representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa para conocer su implicación y satisfacción con respecto a las intervenciones en el uso de la biblioteca.				
Se difunden y publican informes periódicos sobre el seguimiento y supervisión de las intervenciones en el centro relacionadas con el desarrollo del plan de trabajo de la biblioteca escolar.				
Se incorpora la información recopilada en las reuniones de seguimiento y supervisión a los documentos directores (memorias, informes de evaluación, plan de trabajo).				
Se incorpora la información recopilada de los registros de observación del responsable de la biblioteca.				
Se utilizan instrumentos para conocer las prácticas de lectura del alumnado.				
Se utilizan instrumentos para conocer las habilidades relacionadas con el tratamiento y uso de la información por parte del alumnado.				
Se utilizan instrumentos para conocer el uso e incidencia de los servicios que la biblioteca escolar ofrece al centro.				
Se utilizan instrumentos para conocer la situación y la incidencia que ejercen los programas que la biblioteca escolar articula y apoya.				
Se utilizan instrumentos para conocer el grado de satisfacción de los usuarios (profesorado, alumnado, padres y madres) respecto de los servicios y programas de la biblioteca.				
Se utilizan instrumentos para el conocimiento de las prácticas pedagógicas del profesorado en relación al uso de la biblioteca escolar y de los recursos documentales.				
Se conoce y utiliza la información de los resultados de la prueba de diagnóstico y las medidas adoptadas.				
Se conoce y utiliza la información derivada de los resultados de pruebas de evaluación realizadas en el propio centro.				
Se utilizan instrumentos para conocer la situación de la infraestructura bibliotecaria del centro.				
Se utilizan instrumentos para conocer la infraestructura y recursos educativos y culturales de la zona.				
Se utilizan instrumentos para detectar las necesidades de formación del profesorado en relación al desarrollo de las competencias comunicativas y el uso de la biblioteca como apoyo a la labor docente.				
Se analizan y conocen los medios utilizados para la difusión de las actividades de fomento de la lectura y de los servicios y programas de la biblioteca.				
Se utilizan instrumentos para conocer la implicación y colaboración de las familias en actividades de la biblioteca escolar y de fomento de la lectura.				
Se analizan las necesidades (y posibilidades) del tiempo de apertura escolar y extraescolar de la biblioteca escolar.				

Se utilizan instrumentos y se conoce el estado de la colección de la biblioteca central y su adaptación a las necesidades del plan de estudios y del alumnado.				
Se utiliza la información y se conoce el estado de circulación de los fondos.				
El equipo directivo proporciona medios y reserva tiempos para aplicar instrumentos de análisis y estudiar el grado de consecución de las señales de avances, indicadores y dimensiones.				

Valoración

Grado 1: Insuficiente (precisa mejorar), correspondería a un grado de desarrollo inferior al 25 por ciento de consecución efectiva del conjunto de señales de avance del indicador correspondiente y que necesitaría de intervención inmediata.

Grado 2: Suficiente (satisfactorio), correspondería a un grado de entre el 25 y el 50 por ciento de consecución efectiva del conjunto de señales de avance del indicador correspondiente y que necesitaría de algunas mejoras pues se empiezan a conseguir logros pero solo puntualmente.

Grado 3: Bueno (hay logros), correspondería a un grado de desarrollo entre el 50 y el 75 por ciento de consecución efectiva del conjunto de señales de avance del indicador correspondiente que, aunque se pueda mejorar en algunos aspectos, ya refleja evidencias de trabajos e intervenciones de calidad.

Grado 4: Excelente (estabilidad), correspondería a un grado de desarrollo superior al 75 por ciento de consecución efectiva del conjunto de señales de avance del indicador correspondiente, que reflejan trabajos relevantes, buenas prácticas y acciones de excelencia.

ANEXO II

REGISTRO DE VALORACIÓN GENERAL BECREA

DIMENSIONES (+ indicadores)	Grado alcanzado	Acciones relevantes llevadas a cabo	Aspectos a mejorar
DIMENSIÓN 1: Desarrollo curricular y educación en el uso de la información y de recursos documentales para el aprendizaje	1/2/3/4	Logros	Dificultades Observaciones
1.1. Formación básica de usuarios de biblioteca: Intervenciones relacionadas con el conocimiento de la biblioteca y los recursos que ofrece.			
1.2. Intervenciones relacionadas con las competencias y actitudes para seguir aprendiendo a lo largo de toda la vida, tratamiento de la información y competencia digital.			
1.3. Promoción de intervenciones relacionadas con la elaboración de proyectos documentales y proyectos de trabajo aula-biblioteca escolar.			
1.4. Apoyos de la biblioteca a programas, proyectos, aulas y áreas.			
1.5. Actuaciones relacionadas con la atención a la diversidad, las dificultades de aprendizaje, las necesidades educativas especiales...			
DIMENSIÓN 2: Competencia lingüística y fomento de la lectura	Grado alcanzado	Acciones relevantes llevadas a cabo	Aspectos a mejorar
	1/2/3/4	Logros	Dificultades Observaciones
2.1. Realización de actividades de carácter general articuladas por la biblioteca escolar.			
2.2. Apoyos de la biblioteca al desarrollo de la competencia lectora y su vinculación a la implementación de los proyectos lingüísticos o planes de lectura de los centros.			
2.3. Desarrollo de secciones documentales de aula y contribución a la planificación y desenvolvimiento de actos de lectura y uso de la documentación en todas las áreas.			
DIMENSIÓN 3: Infraestructura, gestión, servicios y recursos humanos	Grado alcanzado	Acciones relevantes llevadas a cabo	Aspectos a mejorar
	1/2/3/4	Logros	Dificultades Observaciones
3.1. Adecuación de infraestructura, equipamiento y accesibilidad.			
3.2. Servicios operativos de la biblioteca.			
3.3. Realización de tareas técnico-organizativas para el mantenimiento de la colección y de los servicios bibliotecarios.			
3.4. Recursos humanos con implicación en la gestión de la biblioteca.			

3.5. Promoción de la biblioteca; mecanismos para circulación y difusión de la información y el conocimiento.			
3.6. Política documental.			
DIMENSIÓN 4: Dimensión social y de cooperación	Grado alcanzado 1/2/3/4	Acciones relevantes llevadas a cabo Logros	Aspectos a mejorar Dificultades Observaciones
4.1. Acción de colaboración: implicación con las familias, cooperación con la biblioteca pública de la zona, editoriales, entidades, fundaciones, planes institucionales; cooperación con otras bibliotecas escolares.			
4.2. Apertura de la biblioteca en horario extraescolar y articulación de programas de prevención de la exclusión social, de compensación educativa y de extensión cultural.			
4.3. Utilización de las redes sociales.			
DIMENSIÓN 5: Innovación, formación y supervisión	Grado alcanzado 1/2/3/4	Acciones relevantes llevadas a cabo Logros	Aspectos a mejorar Dificultades Observaciones
5.1. Incorporación del uso de la biblioteca a los documentos nucleares del centro.			
5.2. Formación del profesorado en el ámbito de la utilización de la biblioteca escolar.			
5.3. Evaluación y sostenibilidad de la biblioteca.			