

PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR CURSO 2021-22



Devoralibros

CEIP SAN JOSÉ DE PALMETE

1.- INTRODUCCIÓN

Nuestro centro se encuentra en el barrio de Palmete, en la periferia de Sevilla, siendo una zona con un nivel socioeconómico y cultural medio-bajo.

La biblioteca del CEIP San José de Palmete lleva ya algunos años funcionando, con un servicio de consulta en sala y préstamo y con actividades varias de animación a la lectura.

Se trata de una sala de tamaño adecuado y buena iluminación, aunque algunas estanterías están en mal estado. Debido a las necesidades del Centro, la biblioteca se utiliza también como aula de apoyo en ocasiones.

En cuanto a los libros, ya se tienen todos los fondos de lectura para el alumnado informatizados en el ABIES.

Se han ampliado los fondos atendiendo al presupuesto de este curso para biblioteca y a los gustos e intereses de nuestros lectores. Se han adquirido un amplio número de cómics. Este curso pensamos ampliar los recursos de inglés y francés.

2.- OBJETIVOS PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR

- * Conseguir que la biblioteca adquiriera cada vez más importancia como espacio educativo para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- * Ampliar el fondo. Tendremos en cuenta los libros más solicitados del curso anterior y nuevos fondos de inglés y francés.
- * Continuar con el servicio de préstamos para el alumnado, estableciendo unos adecuados hábitos de cuidado de los libros y de comportamiento en la biblioteca y familiarizando al alumnado con el funcionamiento de la misma.

*El servicio de préstamos se pondrá en marcha en el mes de octubre, teniendo en cuenta las medidas reflejadas en nuestro protocolo Covid.

- Promover actividades de fomento de la lectura para despertar, crear y desarrollar el gusto por la literatura y potenciar la imaginación y la creatividad a través de los recursos que ofrece la biblioteca.

- * Fomentar el uso de las nuevas tecnologías como otras formas legítimas de acceso a los textos.
- * Realizar y colocar carteles y elementos decorativos para el espacio físico de la biblioteca, consiguiendo mejorar el ambiente y con ello aumentando la motivación y el gusto por el uso y disfrute de la biblioteca.
- * Intentar que el espacio de la biblioteca sea un lugar de silencio y de respeto ante el trabajo o la lectura de los demás y donde aprender a buscar, organizar y aplicar la información disponible.
- * Conseguir que el alumnado se desenvuelva de forma autónoma en nuestra biblioteca escolar, para sacarle el mayor partido posible.
- * Realizar actividades de promoción lectora en general y de acercamiento a la biblioteca para toda la comunidad educativa.
- * Dar protagonismo a la mascota de la biblioteca.
- * Dedicar el horario de préstamos para realizar lecturas



 en pequeños grupos de una misma clase, dirigidos por el grupo de apoyo de la biblioteca.
- Establecer un horario para que los distintos niveles realicen actividades para el fomento de la lectura acompañados por sus tutores /as.

3.- TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS, AUTOMATIZACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES PARA LLEVAR ACABO EL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA.

3.1.- Responsable de la biblioteca:

FUNCIONES DE LA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

- * Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, la guía de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del Centro e incluir una dentro de todas las aulas.
- * Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro allí donde estén destinados, adecuándolos a las edades y etapas escolares.
- * Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los tiempos y espacios.

- * Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a distintas fuentes de información, entretenimiento y ocio durante las horas establecidas para dicha función.
- * Coordinar y participar en la realización de actividades de dinamización lectora.
- * Coordinar el equipo de apoyo para facilitar el uso de las instalaciones y favorecer la posibilidad de adentrar al alumnado en el maravilloso mundo de la lectura.
- * Fomentar el trabajo cooperativo e involucrar al discente en el Proyecto lector, funcionalidad, conservación y mantenimiento de la biblioteca.

3.2.- Equipo de apoyo a la biblioteca:

Durante este curso escolar 2021/2022 el equipo de apoyo a la biblioteca del centro lo conforman M^a Elena Granados Trenado , Joaquín Martín Martín, M^a Soledad Hernández Contreras y Pilar Leiva Ramos que se encargarán del servicio de préstamos o, en su defecto, de llevar a cabo una hora de lectura en la biblioteca y de promover las actividades correspondientes.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE APOYO:

- * Elaborar, junto con la persona responsable de la biblioteca, el Plan de trabajo.
- * Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- * Atender a las personas usuarias de la biblioteca en el horario que les corresponda.
- * Divulgar en las reuniones de ciclo los acuerdos y actividades que desde la biblioteca se tomen.

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:

- No se puede entrar en la Biblioteca hasta que el maestro/a o la persona encargada de la misma esté presente.
- Se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios.
- No se puede comer ni beber.
- Hay que permanecer sentados, en el momento de lectura, de forma correcta.
- Se puede pedir ayuda o información a las personas encargadas siempre que se necesite.
- El alumnado debe mantener un orden adecuado hasta que se le pueda atender.
- Cuando se coja un libro, para leer en la biblioteca, se dejará en el lugar en el que estaba y no suelto en las mesas o en cualquier estante. Si tenemos dudas de donde colocarlo, lo podemos entregar al encargado/a de la biblioteca.

*Durante este curso, y como consecuencia de las medidas propuestas en nuestro protocolo COVID, los libros se quedarán en cuarentena en unas mesas dispuestas para

tales funciones, y serán colocados por los encargados de la biblioteca, con el fin de evitar la manipulación de los mismos.

¿CÓMO LOCALIZAR UN LIBRO?

1.- Los libros están colocados en las estanterías señalizadas con carteles y organizadas de la siguiente manera:

- * Dos estanterías bajas para libros de infantil (3-5 años)
- * 1 estantería para libros de primer ciclo (6-7 años)
- * 2 para libros de segundo ciclo (8-9 años)
- * 2 para libros de tercer ciclo (10-11 años)
- * 1 para comic
- * 1 para otros idiomas
- * 2 para libros de lectura para adultos.
- * Varias baldas con libros para los docentes (guías didácticas, cuadernillos fotocopiables, efemérides, educación, etc.)
- * Varias baldas con enciclopedias escolares y libros y colecciones de ciencia, historia, cultura, música, deporte..., todos ellos adecuados para la etapa de primaria.
- * 1 balda de libros de manualidades.
- * 2 estanterías de enciclopedias, diccionarios, libros de cultura, historia, ciencias, Andalucía..., todos estos más dirigidos al público adulto.

2.- A través de la página web del centro en la que están todos los libros digitalizados y con su código de barras para su identificación, facilitando su búsqueda.

4.- SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA QUE SE PONDRÁN EN MARCHA DURANTE EL CURSO

- * Biblioteca digital online. Servicio que se encuentra en la página web de la biblioteca.
- * Concurso para el fomento de la lectura. Estos concursos estarán accesibles desde la página de la biblioteca y desde la página del centro.
- * Servicio de consulta para la realización de trabajos o actividades de fomento de la lectura.
- * Cuentacuentos entre los alumnos o con la colaboración de las familias. Siempre que sean del mismo grupo de convivencia.
- * Taller de animación a la lectura, que es una de las actividades extraescolares del Plan de Apertura.

- * Apadrinamiento lector. Realizado por los alumnos mayores, que sirven de “padrinos” a los alumnos de infantil, les leen un cuento y lo comentan con ellos. Los alumnos de infantil, a cambio, les hacen un dibujo de lo leído y se lo regalan a su padrino o madrina correspondiente. Esta actividad se realiza en el patio.

*Si la situación lo permite (Covid)

5.- MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERIDOS A SERVICIOS Y PROGRAMAS ARTICULADOS DESDE LA BIBLIOTECA

- * Tablón de anuncios de la biblioteca.
- * Sección de la biblioteca en la página web del centro.
- * Información al ETCP, al Claustro y al Consejo Escolar del funcionamiento de la misma.
- * Información al alumnado a través de sus tutoras o directamente por medio de la responsable de biblioteca.

6.- PRESENCIA E INCORPORACIÓN DEL USO DE LA BIBLIOTECA A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO

El proyecto de la biblioteca del centro forma parte del Proyecto Educativo, que está publicado en la web del colegio, en la Sección “Nuestro Centro”. Se irá actualizando cada curso con las novedades. Durante el presente curso escolar, se pretende dar más dinamismo a la biblioteca y relacionarla con el Proyecto Lingüístico, el Plan Lector y las programaciones de aula.

Las programaciones de aula deben tener previstas actividades de uso de la biblioteca, que actuará como centro neurálgico de la competencia lingüística.

7.- POLÍTICA DOCUMENTAL

Atenderemos siempre a la prioridad de los itinerarios lectores de los alumnos a la hora de adquirir nuevos ejemplares.

También se intentará reponer el material estropeado y completar el tipo de libros más escaso y que pueda resultar útil o atractivo para el alumnado.

8.- CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA AL FOMENTO DE LA LECTURA

La biblioteca propondrá algunos concursos para el fomento de la lectura, como los siguientes:



- Concurso de cuentos, poesías... sobre nuestra mascota:
- Concurso de caligramas y/o palabras inteligentes.
- Concurso de microrrelatos., y adivinanzas.
- Buzón del día de los “enamorados”, en colaboración con la maestra de religión.
- Maratón de lectura.
- Celebración de Efemérides con mercadillos, libro-fórum, cuentacuentos, lecturas tutorizadas, entrevistas, etc. (día del libro, día de la lectura en Andalucía, día de las bibliotecas ...)
- Además, el alumnado dispondrá de un lugar de la página web donde podrán comentar los libros leídos y recomendarlos a los compañeros.

Dispondrá de un horario para ayudar al fomento de la lectura.

9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA

Nuestro centro es de compensatoria y con una dotación bastante restringida en la actualidad en recursos de atención a la diversidad.

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

Por este motivo es fundamental desde la biblioteca la adquisición de materiales de refuerzo para el alumnado que lo necesite, así mismo presentar una oferta cultural que motive y compense posibles desigualdades en función tanto de la situación económica como de desventaja cultural, funcionando como centro de recursos y lugar donde se accede de forma libre a Internet para adquirir información.

10.- ACTUACIONES PARA LAS FAMILIAS Y SU IMPLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. APERTURA EXTRAESCOLAR

Se pedirá al AMPA su colaboración para abrir la biblioteca en horario extraescolar, a fin de que las familias puedan acceder al servicio de préstamos.

A través de la web mantendremos informados a las familias interesadas de las actuaciones de la biblioteca, ayudas y colaboraciones, recomendaciones en literatura infantil, actos públicos relacionados con la lectura y la cultura, etc.

11.- EVALUACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LA BIBLIOTECA.

Se hará un informe de los libros y/o documentos prestados durante el curso, de las lecturas por alumno y de todas aquellas estadísticas que nos resulten útiles para intentar mejorar. En caso de que podamos hacer préstamos.

También se contabilizarán las contribuciones de los alumnos en los diferentes concursos propuestos, premiándose los mejores.

Para hacer un seguimiento del plan se realizará una valoración con una serie de indicadores específicos (personal participante, materiales y recursos, metodologías, actividades propuestas, etc.

Así evaluaremos aspectos tales como:

- Actuación del responsable y del equipo de apoyo.
- Labor del resto del equipo docente.
- Coordinación Responsable/Equipo de Apoyo/Resto de maestros/as.
- Alumnado responsable
- Demandas por parte de la comunidad educativa
- Uso de espacios y horarios
- Uso de libros (conservación)
- Programación de actividades.
- Colaboración y coordinación con otras entidades, principalmente con la Biblioteca Pública.

12. HORARIO DE LA BIBLIOTECA

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Joaquín 5ºA / 5ºB				Pilar 3º
	Mº Elena 2º	Sole 6º	Joaquín	Pilar 4º

--	--	--	--	--

13. PRESUPUESTO

Este año hay un presupuesto de 200 € para la biblioteca. Se invertirá, sobre todo, en libros de inglés y francés de iniciación.

14. CALENDARIO DE ACTIVIDADES PRINCIPALES.

ACTIVIDAD	TEMPORALIZACIÓN	PARTICIPANTES
Se llevarán a cabo en el horario correspondiente a cada tutoría , lecturas dirigidas por el grupo de apoyo a la biblioteca.	Primer trimestre	Todo el alumnado
<p>Concurso de adivinanzas .</p> <p>En cada clase se hace un pequeño concurso de adivinanzas usando un texto adaptado a la edad correspondiente, y se elige democráticamente a los dos mejores lectores y lectoras del trimestre.</p> <p>Los dos ganadores se comunicarán a la dirección, y se entregarán sus premios. Los resultados se publicaran en la web del cole y en los tablonos del centro.</p>	Segundo trimestre	Todo el alumnado
<p>Concurso de lectura.</p> <p>Usando una ficha de lectura que se proporcionará en la biblioteca, cada tutor irá contabilizando el número de libros leídos por el alumnado de su tutoría y una o dos veces al trimestre se dará un diploma y un pequeño obsequio a los que hayan leído más libros de cada nivel.</p>	Segundo y tercer trimestres.	Todo el alumnado