

# Biblioteca Escolar

## Plan de Trabajo Línea 3

### Curso:



Bibliotecas Digitales

Centro	Código de centro	Localidad
CEIP "Nuestra Señora del Rosario"	14004658	Luque
Responsable	M <sup>a</sup> Felisa Arrebola Molina	Luque
E-mail responsable	marifeam@hotmail.com	Luque
Espacio digital: blog, página, perfil en red social, etc... de la biblioteca	<a href="https://bibliotecacoleluque.blogspot.com/">https://bibliotecacoleluque.blogspot.com/</a> <a href="https://twitter.com/bibliotecacole1">https://twitter.com/bibliotecacole1</a> <a href="https://twitter.com/marifeam1">https://twitter.com/marifeam1</a>  <a href="https://www.pinterest.es/pin/579768151999708964/?nic_v2=1a6ibU8gK">https://www.pinterest.es/pin/579768151999708964/?nic_v2=1a6ibU8gK</a> <a href="http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/14004658a/biblioweb2/catalogo/ajax/item/4175">http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/14004658a/biblioweb2/catalogo/ajax/item/4175</a> <a href="https://bibliotecacoleluque.blogspot.com/2017/01/tableros-biblioteca.html">https://bibliotecacoleluque.blogspot.com/2017/01/tableros-biblioteca.html</a>  <a href="https://padlet.com/bibliotecacoleluque/w4g66igo9b11">https://padlet.com/bibliotecacoleluque/w4g66igo9b11</a> <a href="https://es.calameo.com/read/005053517f7342271a252_">https://es.calameo.com/read/005053517f7342271a252_</a> <a href="https://www.linkedin.com/in/m%C2%AA-felisa-arrebola-molina-95b45493/">https://www.linkedin.com/in/m%C2%AA-felisa-arrebola-molina-95b45493/</a> <a href="https://www.slideshare.net/mariafelisaarrebolamolina9/definitivo-de-trascend">https://www.slideshare.net/mariafelisaarrebolamolina9/definitivo-de-trascend</a>	

## 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.

NOTA: Todos los apartados se cumplimentan siempre y cuando se prevea acometer acciones específicas en el mismo, de lo contrario, no es obligatorio cumplimentarlo. En cualquier caso, hay que dar respuesta a aquellos apartados que sean propios de la línea de trabajo en la que se encuentra la biblioteca.

Es asimismo necesario que cada curso se intente implementar actuaciones de cada una de las líneas, de forma progresiva, para ir consiguiendo que la biblioteca sea un verdadero centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.

### 1. Introducción

Entendemos la Biblioteca Escolar como un espacio educativo, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, bajo la supervisión de personal cualificado, y cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro y se recogen, por tanto, en el ROC.

La biblioteca proporciona múltiples servicios de información y ofrece acceso -por diferentes vías- a fuentes de información y materiales complementarios que se encuentran

en el exterior. Constituye, además, un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura.

### ***Principios básicos de la biblioteca escolar***

- Ø La biblioteca es, ante todo, un lugar de aprendizaje, de encuentro y comunicación, integrada en el proceso pedagógico para favorecer la autonomía y responsabilidad del alumno.
- Ø La biblioteca recoge todos los recursos bibliográficos, informativos y didácticos en general, no sólo encontraremos documentos impresos en papel (libros, revistas, periódicos), sino todos aquellos soportes en los que hallar información.
- Ø La gestión de la biblioteca ha de ser centralizada, si bien, en permanente contacto y colaboración con las bibliotecas de aula.
- Ø La biblioteca ha de estar abierta al exterior, relacionándose con su entorno social y cultural, colaborando con otras instituciones y utilizando las nuevas tecnologías que le permiten estar en conexión con cualquier otra biblioteca o centro educativo.

## **2. Objetivos generales de mejora**

### ***Objetivos de la biblioteca escolar***

1. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
2. Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
3. Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos.
4. Habituarse al alumnado a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

### ***Funciones de la biblioteca escolar***

- Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. . .
- Hacer posible su uso cuando se necesite, mediante un sistema de información centralizado.
- Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.
- Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para

satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.

- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.

- Colaborar con los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.

- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.

- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.

3. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre el equipo de trabajo de la biblioteca – responsable y equipo de apoyo- (Exponer la relación de tareas, distribuir entre cada una de las personas que se encargarán, en algunos casos, son las tutorías u otro profesorado del centro.)

TAREAS/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A QUE VA DIRIGIDA	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS (OPCIONAL)
Designación Responsable y Equipo de apoyo	Equipo Directivo	Claustro del Centro.	Septiembre	Ningún otro.
Distribución de tareas	Responsable y Equipo de Apoyo.	Profesorado	Septiembre	Ningún otro
Actualizar catálogo y recuperación de fondos.	Responsable de la biblioteca, Equipo de apoyo y tutores	Profesorado, alumnado, padres/madres.	Septiembre	Comunicación on-line
Cronograma de lecturas primaria e infantil.	Responsable de la biblioteca, Equipo de apoyo y tutores	Tutores/ profesorado.	Octubre	Comunicación on-line
Información y puesta en marcha Biblioweb Séneca-seguimiento.	Responsable	Profesorado/ Comunidad Educativa	Octubre	Comunicación on-line Claustro-videoconferencia.
Vincular todos los planes y programas de centro a la biblioteca.	Responsable/ Equipo de apoyo. coordinadores planes y programas.	Profesorado/ Comunidad Educativa	Todo el curso.	Comunicación on-line Claustro-videoconferencia.
Uso activo de recursos digitales y difusión de los mismos.	Blog de la biblioteca/ Todos los mencionados	Profesorado/ Comunidad Educativa	Todo el curso.	Comunicación on-line Claustro-videoconferencia.

	anteriormente/ Moodle Centros.			
<p>Orientación bibliográfica, establecimiento de horario de asistencia, invitación para participar en actividades de formación... Especialmente relacionadas con el uso de la información y los recursos para el aprendizaje.</p>	<p>Información de Redes de Bibliotecas y otros. Responsable</p>	<p>Profesorado del centro.</p>	<p>Todo el curso</p>	
<p>Información sobre actividades culturales del entorno. Participación en actividad conjunta con otras bibliotecas. Con alguna/as en particular, o en grupo de cooperación. Puesta en práctica de proyectos colaborativos intercentros desde la biblioteca. Uso de las herramientas de la web social para ello.</p>	<p>Responsable de Equipo de apoyo/ Equipo Directivo/ Coordinador COVID</p>	<p>Profesorado y Comunidad Educativa.</p>	<p>Anual</p>	

Estrategias de sensibilización y participación de las familias en el fomento de la lectura y apoyo al estudio.	Responsable/ Equipo de Apoyo/ Equipo Directivo	Familias	Anual/ Trimestral	
Diseño de un planning de uso de la biblioteca todos los cursos escolares	Equipo Directivo/ Responsable y Equipo de Apoyo.	Profesorado	Trimestral	

#### 4. Servicios de la biblioteca

Teniendo presentes los anexos:

##### **ANEXO2: RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS REFERIDAS EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

- a) El centro deberá asegurar que cuando en la biblioteca escolar se encuentre trabajando más de un docente responsable de su organización y funcionamiento, estos se distribuirán de forma que se garantice en todo momento y en todos los espacios de la biblioteca una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros.
- b) En la biblioteca escolar, el personal responsable de su organización y funcionamiento dispondrá permanentemente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida para la limpieza de manos.
- c) El personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar se ocupará de facilitar a los usuarios y usuarias los documentos u obras que estos les soliciten para consulta en sala y préstamo.
- d) El personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar depositará las obras consultadas o devueltas por los usuarios y usuarias en un lugar apartado y separadas entre sí durante al menos catorce días, de manera que pueda garantizarse que no estén infectadas cuando vuelvan a ser utilizadas.

e) El personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar velará por el cumplimiento de las medidas para el correcto uso de los servicios bibliotecarios.

d) En los casos de existir en la zona grupos de cooperación bibliotecaria, estos se abstendrán del intercambio de lotes de libros entre centros.

### **ANEXO 3: CONDICIONES PARA EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

a) La Comisión Específica COVID-19 del centro establecerá las normas y condiciones de acceso de los usuarios y usuarias (personal del centro, alumnado y familias) a las instalaciones de la biblioteca escolar.

b) Los usuarios y usuarias no podrán acceder libremente a las obras y documentos ni de la colección general ni de las secciones documentales de aula o bibliotecas de aula.

c) Los usuarios y usuarias podrán tomar obras en préstamo domiciliario, respetando siempre la distancia de seguridad de, al menos, 1,5 metros durante el tiempo en el que permanezca en las instalaciones de la biblioteca.

d) Las obras serán solicitadas por los usuarios y usuarias al personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca, preferentemente, y siempre que sea posible, mediante reserva electrónica.

e) Las familias usuarias de la biblioteca escolar solicitarán las obras mediante reserva electrónica y serán sus hijos e hijas los encargados de retirar y devolver a la biblioteca las obras reservadas.

f) Los servicios de lectura y consulta en sala, cuando sean permitidos por la Comisión Específica COVID-19 del centro, se regirán por la limitación general de ocupación máxima (50% de los puestos de lectura inicialmente disponibles). Cuando un usuario o usuaria abandone un puesto de lectura, éste habrá de ser limpiado y desinfectado.

g) Los servicios de recomendación de lectura y de información y orientación bibliográfica se realizarán preferentemente a través del **blog o web de la biblioteca escolar**.

h) Se recomienda organizar virtualmente las actividades de **alfabetización informacional y mediática**, así como las de fomento de la lectura y los clubes de lectura.

i) **Se evitarán las actividades grupales** tales como asambleas, eventos, celebraciones o conmemoración de efemérides en las dependencias de la biblioteca escolar que conlleven la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.

j) Se recomienda organizar virtualmente estas actividades de carácter general relacionadas con la proyección social y cultural o la conmemoración de efemérides (como encuentros con autores, exposiciones temáticas, jornadas, certámenes, etc.).

k) Queda a criterio de la Comisión Específica COVID-19 la posibilidad de realización de trabajos en grupo en las dependencias de la biblioteca. Si se permitiera, se adaptaría a la normativa de distanciamiento interpersonal de 1,5 metros.

Todo ello en consonancia con las líneas prioritarias de trabajo establecidas por la Dirección General:



- 1. Bibliotecas virtuales y audiolibros (PDF / 1056,16Kb)**
- 2. El portal digital de la biblioteca escolar. Identidad. Diseño. Plataformas (PDF / 946,52Kb)**
- 3. Educación en el uso de la información (PDF / 906,23Kb)**
- 4. Selección de recursos. Curación de contenidos y entornos informacionales. Herramientas (PDF / 1014,78Kb)**
- 5. Apoyo a planes y proyectos del centro (PDF / 1322,82Kb)**
- 6. La biblioteca como editora digital (PDF / 1171,57Kb)**
- 7. Cooperación con las familias (PDF / 1101,3Kb)**
- 8. Perfiles de la biblioteca en RRSS y redes sociales de lectura (PDF / 1100,17Kb)**
- 9. Clubes de lectura (PDF / 1001,13Kb)**
- 10. Cooperación bibliotecaria (PDF / 1045,07Kb)**

Tenemos previsto inicialmente abrir la Biblioteca en horario lectivo. Al comienzo de cada curso se fijará el horario para las diferentes Sesiones de Lectura en la Biblioteca junto con todos los tutores de Infantil y Primaria, esta es la previsión de cada curso, pero dadas las circunstancias fomentaremos la lectura en el aula, así como la biblioteca de aula.

Durante el Primer trimestre realizaremos cronogramas de lecturas por clases y con respecto a biblioweb2, se procederá a las devoluciones de los libros que en periodo de confinamiento quedaron en las casas (así como a la promoción del alumnado) y ante todo mantenerla actualizada.

Las demás sesiones serán para lectura de todo tipo de textos celebración de efemérides a través de la lectura (Navidad, Día del libro,...) y otras.

También se incluirá en el horario los tiempos para que cada tutor pueda con su grupo de alumnos utilizar la Biblioteca como herramienta y recurso de apoyo al currículo de las diferentes asignaturas de las que es responsable.

Otro de los servicios permanentes que ofrecerá nuestra biblioteca será el préstamo colectivo a las aulas de lotes de ejemplares del mismo título (actualmente llamado biblioteca de aula y gestionado por los diferentes ciclos) que continuamente iremos aumentando (teniendo en cuenta las premisas de ambos anexos).

Otro servicio a coordinar será la propuesta de actividades de animación a la lectura.

Buscaremos además una relación cada vez más estrecha entre centro y familia para lo cual crearemos estrategias de participación de los padres/madres en la biblioteca, (los más próximo biblioweb Séneca.

Por último indicar que la Biblioteca estará siempre dispuesta a colaborar e implicarse en actividades y proyectos de asociaciones, Bibliotecas Públicas...

**HORARIO BIBLIOTECA**

**Horario Biblioteca Primaria 2019-2020**

Cristina: Lunes y viernes de 10:00h a 11:00h

Lunes y miércoles de 13:00 a 13:30h.

Marifé: Lunes/martes/miércoles/jueves/viernes de 11:00 a 11:30h.

Yolanda: sin horas contempladas en su horario.

El trabajo de las personas encargadas de la Organización y funcionamiento de cada una de las bibliotecas escolares (responsables y equipos de apoyo), junto con las tareas habituales (de organización y de gestión de la colección; de atención de los servicios tradicionales; de mantenimiento del portal digital de la biblioteca y RRSS, en su caso; de promoción de actividades de fomento de la lectura, de alfabetización informacional y mediática; de apoyo a programas del centro; y de difusión cultural), se centrará fundamentalmente durante el curso 2020 – 2021 en:

1. Incorporar Biblioweb Séneca como herramienta de gestión.
2. Poner a disposición de su comunidad educativa un portal digital (Séneca) desde el que se faciliten recursos digitales para todas las áreas y programas que se desarrollen en el centro, acceso a catálogos de bibliotecas digitales, recursos digitales para el proyecto lector y posibles clubes de lectura, así como los recursos para la alfabetización informacional y mediática.

### **ANEXO 3: CONDICIONES PARA EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

- a) La Comisión Específica COVID-19 del centro establecerá las normas y condiciones de acceso de los usuarios y usuarias (personal del centro, alumnado y familias) a las instalaciones de la biblioteca escolar.
- b) Los usuarios y usuarias no podrán acceder libremente a las obras y documentos ni de la colección general ni de las secciones documentales de aula o bibliotecas de aula.
- c) Los usuarios y usuarias podrán tomar obras en préstamo domiciliario, respetando siempre la distancia de seguridad de, al menos, 1,5 metros durante el tiempo en el que permanezca en las instalaciones de la biblioteca.
- d) Las obras serán solicitadas por los usuarios y usuarias al personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca, preferentemente, y siempre que sea posible, mediante reserva electrónica.
- e) Las familias usuarias de la biblioteca escolar solicitarán las obras mediante reserva electrónica y serán sus hijos e hijas los encargados de retirar y devolver a la biblioteca las obras reservadas.
- f) Los servicios de lectura y consulta en sala, cuando sean permitidos por la Comisión Específica COVID-19 del centro, se registrarán por la limitación general de ocupación máxima (50% de los puestos de lectura inicialmente disponibles). Cuando un usuario o usuaria abandone un puesto de lectura, éste habrá de ser limpiado y desinfectado.
- g) Los servicios de recomendación de lectura y de información y orientación bibliográfica se realizarán preferentemente a través del blog o web de la biblioteca escolar.
- h) Se recomienda organizar virtualmente las actividades de alfabetización informacional y mediática, así como las de fomento de la lectura y los clubes de

lectura.

- i) Se evitarán las actividades grupales tales como asambleas, eventos, celebraciones o conmemoración de efemérides en las dependencias de la biblioteca escolar que conlleven la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.
- j) Se recomienda organizar virtualmente estas actividades de carácter general relacionadas con la proyección social y cultural o la conmemoración de efemérides (como encuentros con autores, exposiciones temáticas, jornadas, certámenes, etc.).
- k) Queda a criterio de la Comisión Específica COVID-19 la posibilidad de realización de trabajos en grupo en las dependencias de la biblioteca. Si se permitiera, se adaptaría a la normativa de distanciamiento interpersonal de 1,5 metros.

## 5. Mecanismos e instrumentos para la circulación y difusión de la información referidos a servicios y programas articulados desde la biblioteca.

### *Para difundir los fondos de la biblioteca*

1. Informar de las nuevas adquisiciones: exponerlas, hacer una hoja informativa para difundir y colocar en el tablón de anuncios.
2. Navegar por páginas Web
3. Utilizar de buscadores.
4. Conectar con grupos de noticias y emplear el correo electrónico.
5. Trabajar las herramientas de la web 2.0. La biblioteca en Twitter.
6. Darle un uso importante al **blog de la biblioteca** (plan de formación con todo lo que lleva consigo, desde la biblioteca).
7. Participar en **Libro Abierto** y hacer extensiva nuestras buenas prácticas y experiencias del cole a través del foro línea (Red profesional de bibliotecas- aula virtual del profesorado).
8. **Unificar las reseñas de lectura** por niveles con el objetivo también de participar en buenas prácticas de reseñas.
9. Hacer llegar a los padres información mensual de lo que vamos haciendo en el cole

a través de un informativo (responsable de biblioteca).

10. Montar el periódico cuatrimestral (equipo de apoyo a la biblioteca).

11. Participar en ponencias de buenas prácticas, centro piloto de fase 3 de biblioweb 2.  
Responsable de biblioteca, formadora de formadores biblioweb 2.  
Darle publicidad a todo nuestro trabajo en el blog de la biblioteca.

Nuestra biblioteca en Biblioweb Séneca

<http://bibliotecacoleluque.blogspot.com/>

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/14004658a/biblioweb2/inicio>

## 6. Política documental. Actuaciones sobre secciones documentales de aula.

### Para ampliar las posibilidades de uso pedagógico de la biblioteca

- 1. Aplicar a todos los documentos la Clasificación Decimal Universal (C.D.U.).
- 2. Diferenciar los documentos que están al préstamo de aquellos que sólo se pueden consultar en la biblioteca.
- 3. Elaborar unas normas, así como una guía de uso de la biblioteca y préstamo de documentos.

Daremos continuidad al uso pedagógico de la misma, teniendo presente las pautas protocolarias de este curso.

### **ACTIVIDAD TEMPORALIZACION**

- Reagrupar los fondos dispersos en diversas aulas del centro. Al final y principio de cada curso hacer una revisión exhaustiva.
- Catalogar los fondos que se vayan adquiriendo y queden por catalogar y condicionar en cada aula el “Rincón de la lectura” mientras dure el proyecto.
- Diseñar y realizar actividades de animación a la lectura mientras dure el proyecto.
- Implicar a las familias en el proyecto mientras dure e incluir la revisión del mismo en el plan de centro.
- En el primer trimestre incluir en las programación de clase el proyecto.
- Elaborar propuestas de adquisición de fondos.

### Mientras dure el proyecto

- Preparar la biblioteca para su uso Primer trimestre curso. Realización de un documento con las normas de uso de la biblioteca

•Primer trimestre curso

- Diseño de un planning de uso de la biblioteca todos los cursos escolares
- Elaboración de instrumentos de evaluación de la Biblioteca escolar para alumnos y profesores.

## 7. Contribución de la biblioteca al fomento de la lectura.

### OBJETIVOS.

1.- Diseño y planificación anual del plan de fomento de la lectura y biblioteca que asegure la formación de los alumnos/as, de manera que les permita participar en una sociedad basada en valores morales y cívicos.

Los objetivos generales que se proponen son:

- Ø La promoción de la lectura en la escuela como fuente de aprendizaje, de información y de placer.
- Ø La lectura como técnica instrumental para el éxito escolar en las materias del currículo.
- Ø La lectura como medio de adquisición de actitudes y valores personales y sociales.

Como en cursos anteriores:

- Ø Creación de la figura del maestro coordinador del proyecto de lectura y biblioteca que será el encargado de llevar a la práctica el presente plan, en colaboración del resto de profesores del centro.

El **coordinador del proyecto**, de acuerdo con el equipo directivo, y con el apoyo y colaboración del resto de profesores del centro, elaborará el programa anual, que recogerá los siguientes aspectos:

- ü Objetivos del proyecto.
- ü Relación de actividades dirigidas a fomentar en el alumnado el hábito de la lectura.
- ü Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- ü Elección de lecturas graduadas para cada ciclo.
- ü Elaboración del horario de uso de la biblioteca por los cursos en horario lectivo.
- ü Organización de la animación lectora cada curso escolar.
- ü Utilización de la biblioteca como instrumento favorecedor de la participación y

colaboración de la comunidad local.

ü Organización de las actividades para celebrar el día del libro u otras celebraciones y efemérides.

ü Seguimiento y evaluación.

Constitución del equipo de Biblioteca del Centro encargado de la utilización y funcionamiento de la misma, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la biblioteca del centro.
2. Difundir, entre los maestros/as y alumnos/as materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
3. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de los recursos de la biblioteca.
4. Atender a los alumnos/as que utilicen la biblioteca orientándosle en su uso.
5. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
6. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

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.

## ***Los recursos informáticos.***

El fenómeno de la llegada de los ordenadores a la escuela es ya una realidad imparable en el marco de la nueva sociedad de la información a la que nos dirigimos. Se trata de sacarles el mejor partido posible y encontrar los usos educativos más interesantes.

Creemos que la escuela debe acoger el ordenador de una forma natural facilitando el uso de un conjunto de programas a cualquier persona, gracias a la facilidad del lenguaje y la forma de comunicación simple y directa.

Al tratarse Internet de un avance científico y técnico de la última generación, que ha tenido amplia cobertura en los medios de comunicación de los últimos meses, despierta en el alumno la curiosidad por los avances científicos y por su influencia en los valores morales y culturales.

### **1. Objetivos**

- o Informatizar toda la organización de la Biblioteca.
- O Introducirse en el mundo de la comunicación telemática.
- O Descubrir las potencialidades que Internet ofrece como nueva fuente de información y sus aplicaciones educativas.
- O Fomentar la aplicación de la telemática en el aula como herramienta didáctica.
- O Emplear programas informáticos encaminados al aprendizaje lector y al desarrollo de habilidades en la escritura.
- O Utilizar un procesador de textos como herramienta para el aprendizaje lecto-escritor.

### **2. Actividades**

- o Utilizar de los recursos que ofrecen determinadas páginas Web: literatura infantil y juvenil, libros, revistas, periódicos,...

***o Manejar programas de creación de cuentos (El Traje del Emperador, El Príncipe Feliz, Cuento,...), enciclopedias electrónicas***

## **9. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos del centro.**

<http://bibliotecacoleluque.blogspot.com/search/label/Planes%20y%20proyectos%20de%20Centro>

<https://ecoescuelaluque.blogspot.com/>

En el blog de la biblioteca se contempla este bloque que es el de planes y programas.

## **10.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.**

Para una correcta atención a la diversidad y compensación:

- Coordinación de la persona responsable de la biblioteca con agentes internos y externos que intervengan con alumnado de NEAE o de compensación educativa.
- Seleccionar los recursos librarios y no librarios para alumnado de refuerzo, de altas capacidades intelectuales, con diversidad funcional...
- Creación de repositorios digitales con contenidos digitales adaptados a las necesidades del alumnado.
- Vincular estas acciones a programas de acompañamiento y refuerzo en horario extraescolar cuando el centro cuente con dichos programas.
- Organizar los espacios de forma que la biblioteca sea accesible.
- Arbitrar medidas y actuaciones que potencien al máximo el uso voluntario y lúdico de la biblioteca -recreos y horario extraescolar-

## 10. Atención a la diversidad y compensación educativa.

Para una correcta atención a la diversidad y compensación:

- Coordinación de la persona responsable de la biblioteca con agentes internos y externos que intervengan con alumnado de NEAE o de compensación educativa.
- Seleccionar los recursos librarios y no librarios para alumnado de refuerzo, de altas capacidades intelectuales, con diversidad funcional...
- Creación de repositorios digitales con contenidos digitales adaptados a las necesidades del alumnado.
- Vincular estas acciones a programas de acompañamiento y refuerzo en horario extraescolar cuando el centro cuente con dichos programas.
- Organizar los espacios de forma que la biblioteca sea accesible.
- Arbitrar medidas y actuaciones que potencien al máximo el uso voluntario y lúdico de la biblioteca -recreos y horario extraescolar-



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.

Para el buen funcionamiento de nuestra biblioteca procuraremos propiciar:

1. Estrategias de sensibilización y participación de las familias en el fomento de la lectura y apoyo al estudio.
2. Orientación bibliográfica, establecimiento de horario de asistencia, invitación para participar en actividades de formación... Especialmente relacionadas con el uso de la información y los recursos para el aprendizaje.
3. Labor de proyección cultural: exposiciones, sesiones de cinefórum, encuentros con autor, etc.
4. Información sobre actividades culturales del entorno.
5. Participación en actividad conjunta con otras bibliotecas. Con alguna/as en particular, o en grupo de cooperación.
6. Puesta en práctica de proyectos colaborativos intercentros desde la biblioteca.
7. Uso de las herramientas de la web social para ello.
8. Tomar parte en el catálogo de lotes compartidos entre bibliotecas de la provincia.
9. Apertura extraescolar.

## 12. Formación

Formación que la persona responsable tiene en bibliotecas.

**Curso online** "La biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el

aprendizaje"

**Curso online "Programas para la educación en el uso de la información y de recursos de aprendizaje articulados por la biblioteca escolar"**

**Curso online "Selección de recursos digitales y utilización de herramientas de la web social para la biblioteca escolar"**

Remito a mi historial de formación en Séneca para ver mi bagaje de formación a lo largo de todos los cursos que llevo como responsable de la biblioteca escolar.

Además de la formación recibida como coordinadora y responsable de la organización y funcionamiento de la biblio, he participado en los Encuentros de Bibliotecas Escolares impartidos en el CEP "Luisa Revuelta" de Córdoba. Cursos en el Aula Virtual de Formación del Profesorado, así como procurar al resto del profesorado de lecturas profesionales vinculadas a las actuaciones relacionadas con la biblioteca escolar.

Responsable de fase tres centro biblioweb 2

Formadora de formadores biblioweb 2- Córdoba

Adscripción Red profesional 1020-21

Tutora on.line curso Biblioweb

Formadora biblioweb2 Séneca.

### 13. Recursos materiales y económicos (presupuesto).

En el pasado curso se destinó una considerable partida, al formar parte del equipo de apoyo a la biblioteca el secretario, está muy sensibilizado con las necesidades de la biblioteca, así como atento a la demanda de lecturas y resto de material necesario para el buen funcionamiento de la biblioteca escolar.

### 14. Evaluación.

Relación pormenorizada de dimensiones e indicadores con sus señales de avance para la evaluación **DIMENSIÓN 1:**

## **Desarrollo curricular y educación en el uso de la información y de recursos documentales para el aprendizaje**

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.

**Indicador 1.1. Articulación de programas generales Formación básica de usuarios de biblioteca: Intervenciones relacionadas con el conocimiento de la biblioteca y los recursos que ofrece 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.
- La biblioteca dispone y aporta para el programa de formación de usuarios secuencias didácticas de formación básica de usuarios de biblioteca.
- Se dispone y aporta para el programa de formación de usuarios guías de la biblioteca dirigidas al alumnado.
- Se garantiza y entrega al alumnado que se incorpora por primera vez al centro una guía de biblioteca.
- 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 cómo está organizada la colección de la biblioteca y pueda manejarse autónomamente en la búsqueda documental.
- 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 la búsqueda simple y compleja utilizando el catálogo automatizado.
- 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.

**Plan de trabajo y autoevaluación de la biblioteca escolar**

## **Anexo I**

- Se dispone y aporta para el programa de formación de usuarios guías de la biblioteca dirigidas al profesorado.

### **Indicador 1.2. Articulación de programas generales Intervenciones relacionadas con las competencias y actitudes para seguir aprendiendo a lo largo de toda la vida, tratamiento de la información y competencia digital**

#### **Señales de avance:**

- Se articula un programa general desde la biblioteca escolar para desarrollar habilidades y estrategias para investigar e informarse.
- Se planifican y desarrollan en el centro actividades relacionadas con la enseñanza de habilidades y estrategias para investigar e informarse.
- Se desarrollan actividades para enseñar al alumnado a disponer de modelos y pautas para realizar una exposición oral.
- Se desarrollan actividades para enseñar al alumnado a elaborar resúmenes y síntesis.
- Se desarrollan actividades para enseñar al alumnado a utilizar y conocer las características de los recursos electrónicos de Internet y los contenidos en devedés, cederrones, etc.
- Se desarrollan actividades para enseñar al alumnado a utilizar y conocer las características de los documentos de referencia y consulta (enciclopedias, diccionarios, monografías, revistas, periódicos).
- Se desarrollan actividades para enseñar al alumnado a elaborar trabajos de documentación y reflexión antes y después de una actividad complementaria o extraescolar.
- Se desarrollan actividades para enseñar al alumnado a elaborar citas bibliográficas y adquirir ética de la información.
- Se desarrollan actividades para enseñar al alumnado a preparar y responder a diferentes tipos de exámenes y pruebas académicas. 89 Plan de trabajo y autoevaluación de la biblioteca escolar Anexo I
- La biblioteca aporta al programa para el aprendizaje de habilidades 90 Plan de trabajo y autoevaluación de la biblioteca escolar Anexo I relacionadas con programas temáticos y proyectos de innovación, investigación y elaboración de materiales curriculares.
- 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 tienen en cuenta a la biblioteca escolar cuando diseñan su plan de trabajo y desarrollan las actividades.

- 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 Señales de avance:

- Se realiza adquisición y provisión de materiales para el alumnado con programas de diversificación curricular.
- 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 realiza adquisición y provisión de materiales para el alumnado con diversidad funcional: ciegos, amblíopes, auditivas, movilidad reducida.
- Se realiza adquisición y provisión de materiales para el alumnado perteneciente a minorías étnicas y culturales.
- Se adquieren materiales en otras lenguas.
- Se abre la biblioteca para actividades incardinadas dentro de programas de acompañamiento escolar y refuerzo educativo.
- Se realizan en la biblioteca actividades de compensación educativa e inclusión en horario extraescolar.
- En la biblioteca hay una sección específica dedicada a la diversidad.
- Desde la biblioteca se desarrolla un programa específico de prevención de la exclusión social en horario no lectivo.
- La biblioteca está ubicada en un lugar que no ocasiona problemas de accesibilidad.