

---

**E.I. BARAJAS**

**CENTRO DE CONVIVENCIA POSITIVA**

**ECOESCUELA**



**LA BIBLIOTECA ENCIERRA UN TESORO**

**PLAN DE TRABAJO  
DE LA  
BIBLIOTECA ESCOLAR  
LÍNEA 2. CURSO 2021/2022**

**CENTRO: E.I. BARAJAS (BERJA). CODIGO: 04004541**

**RESPONSABLE: ROCIO SAMBLÁS GARCÍA**

**E-MAIL: [samblasr@gmail.com](mailto:samblasr@gmail.com)**

**ESPACIO DIGITAL:**

**<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/eibarajas/biblioteca-escolar/>**

## 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**

La biblioteca escolar constituye un centro de recursos para dar acceso a materiales de calidad, diversos, útiles y para la promoción de la cultura escrita.

En nuestro centro, la biblioteca es un espacio generador de actividades que posibiliten el desarrollo de hábitos lectores. Es un instrumento que apoya el aprendizaje y fomento a la lectura desde una edad temprana donde hay más facilidad de que los pequeños se interesen por este tema.

La Biblioteca en nuestro Colegio empezó a dar sus primeros pasos hace siete cursos (partía de la situación A según el documento DR1). Nos planteamos conseguir a largo plazo un modelo de BE como parte integrante del proceso educativo, dotada de recursos informativos, formativos y de ocio para toda la comunidad educativa, que distaba mucho de lo que hasta entonces habíamos tenido.

La BE es ya una realidad en el centro, aunque todavía quedan por dar pasos importantes, actualmente está a medio camino entre la situación B “Replanteamiento de servicios y usos” y la situación C “Puesta en marcha de algunos servicios y programas”.

En el presente plan, para el curso 2021/22 pretendemos continuar con el programa de formación de usuarios, utilizar Biblioweb Séneca como herramienta de gestión, crear un repositorio de recursos digitales para las familias y para el profesorado, informar al profesorado sobre todo en el conocimiento digital de la biblioteca, así como incorporar el presente plan al proyecto educativo de centro acercándonos así un poco más a ese nuevo modelo de BE que queremos conseguir de estabilidad y uso regular (situación D).

Durante el actual curso 2021/2022 y mientras dure la pandemia, las dependencias de la biblioteca no se emplearán por parte del alumnado, ya que ha sido destinada a Sala Covid, puesto que el centro no cuenta con infraestructuras ni espacios para ello. Debido a esta situación, el desarrollo de algunas de las actividades que llevemos a cabo se verá alterado.

En definitiva, la Biblioteca Escolar (BE) es el lugar por excelencia para promover el placer por la lectura, cada libro es una aventura mental.

## **2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.**

Durante este curso escolar 2021/2022 en la EI “Barajas” nos planteamos los siguientes objetivos generales de mejora a llevar a cabo en nuestro Plan de Trabajo:

- Continuar con el programa transversal de formación básica de usuarios, que desarrolla actividades relacionadas con el conocimiento de las utilidades de la biblioteca y de los recursos que ofrece para el aprendizaje y el ocio.
- Utilizar BIBLIOWEBSÉNECA como herramienta de gestión
- Continuar la labor de catalogación de aquellos recursos librarios y no librarios que vaya adquiriendo el centro a través de BIBLIOWEB SENECA.

- Continuar con la dinamización de actividades para el fomento de la lectura en coordinación con los diferentes planes, programas y proyectos educativos llevados a cabo en el centro.
- Cumplir con los diferentes servicios operativos que ofrece la BE, así como continuar realizando tareas técnico-organizativas para el mantenimiento de la colección
- Seguir fomentando la colaboración e implicación con familias y la biblioteca pública de la zona.
- Seguir incorporando el uso de la BE a los documentos del centro.
- Crear un repositorio de recursos digitales para las familias y para el profesorado, desde el que se faciliten recursos digitales para todas las áreas y programas que se desarrollen en el centro.
- Formar e informar al profesorado, con el objetivo de fomentar el uso de la BE y los recursos que ésta ofrece para mejorar la práctica educativa, sobre todo en el conocimiento digital de la biblioteca.

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

La responsable de la biblioteca del centro es Inmaculada Fuentes Escañuela (tutora del Centro) y cuenta como Equipo de Apoyo con Remedios Aceituno Romero (tutora del centro).

TAREAS/ ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECTOR DE LA COMUNIDAD A QUE VA DIRIGIDA	TEMPORALIZACIÓN
Mantenimiento señalizadores estanterías, orden y decoración.	Responsable BE Equipo de apoyo	Profesorado Alumnado	Todo el curso
Catalogación, colocación de tejuelos e informatización.	Equipo de apoyo	Profesorado	Todo el curso
Selección de fondos para las celebraciones y efemérides.	Responsable BE	Profesorado Alumnado	Todo el curso
Clasificar fondos para programas, proyectos y planes del centro.	Responsable BE Equipo de apoyo	Profesorado	Todo el curso
Selección de fondos nuevos para su adquisición según el presupuesto	Responsable BE	Profesorado	Todo el curso

Elaboración de la política de préstamos.	Responsable BE	Profesorado	Primer trimestre
Registro préstamos y devoluciones	Responsable BE Equipo de apoyo	Profesorado	Todo el curso
Puesta en funcionamiento del servicio de préstamo a las familias. <b>Mientras dure la pandemia no se realizarán préstamos a la familia</b>	Responsable BE con el apoyo de las tutoras	Profesorado Familia Alumnado	Segundo trimestre
Sesiones de formación de usuarios.	Responsable BE con apoyo de las tutoras	Profesorado Alumnado Familia	Todo el curso
Asesoramiento y orientación a tutores y coordinadoras de Planes, programas y proyectos	Responsable BE	Profesorado	Todo el curso
Revisión guía de usuarios	Responsable BE	Profesorado	Primer trimestre
Difusión guía de usuarios	Responsable BE	Profesorado Alumnado Familia	Primer trimestre
Confección horario de uso	Responsable BE	Profesorado Alumnado	Primer trimestre
Mantener actualizado el Blog de la biblioteca.	Responsable BE	Profesorado Familia Alumnado	Todo el curso
Mantener actualizada la información en tablón de anuncios	Responsable BE	Profesorado Familia	Todo el curso
Decoración del espacio del centro para realizar actuaciones organizadas desde la BE	Responsable BE Equipo de apoyo	Profesorado Alumnado	Todo el curso
Instalación y mantenimiento Rincón de biblioteca de aula.	Tutoras	Profesorado Alumnado	Todo el curso

## 4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Los servicios que ofrece nuestra biblioteca escolar son:

- ✓ Préstamos individuales al personal del centro. Debido a la situación excepcional ocasionada por la Covid-19, y siguiendo el Protocolo de actuación, mientras dure la pandemia, el desarrollo del servicio de préstamo por parte del profesorado será controlado y supervisado por la responsable de la biblioteca escolar y se hará un registro del préstamo indicando la fecha de recogida, título del ejemplar, docente que hace el préstamo y día de su devolución. Una vez devuelto el ejemplar, el docente que hace el préstamo debe desinfectar la portada y contraportada y dejarlo en cuarentena por un periodo no inferior a 48 horas antes de ser usado por otro docente.
- ✓ Préstamo colectivo a las aulas, para desarrollar la actividad “Préstamo libros a las familias”. Debido a la situación excepcional ocasionada por la Covid-19, y siguiendo el Protocolo de actuación, mientras dure la pandemia no se podrán realizar préstamos a la familia, solo se realizarán préstamos al profesorado.

Se han elaborado y confeccionado una serie de criterios relacionados con la política de servicio de préstamos que se registran en **BibliowebSéneca**. En ella se recoge cuales son los recursos prestables, no prestables y restringidos. Así como el nº de ejemplares y tiempo.

- ✓ Consulta en sala, la lectura debe hacerse en las aulas, puesto que este curso 2021/22 y mientras que dure la pandemia, la biblioteca ha sido destinada a Sala Covid, ya que el centro no cuenta con infraestructuras ni espacios para ello.
- ✓ Ayuda coyuntural a planes, proyectos y programas que se llevan a cabo en el centro.
- ✓ Apoyo a efemérides y semanas temáticas que se celebran en el centro.
- ✓ Actividades de apoyo y complemento al currículum y apoyo a la lecto-escritura.
- ✓ Consulta asistida del catálogo de literatura infantil a través de BibliowebSéneca.
- ✓ Acceso a Internet
- ✓ Información a familias a través del Blog de biblioteca
- ✓ Aportación de recursos para participar en actividades organizadas desde la Biblioteca Municipal.
- ✓ Todos los martes en horario de recreo, los niños/as podrán disponer de una selección de cuentos que leeremos en el patio del colegio. Cada grupo de convivencia estará en su zona de patio correspondiente. Cuando terminemos, dejaremos los cuentos que hemos utilizado en una bandeja de plástico para su desinfección y puesta en cuarentena. (Bibliopatio).
- ✓ Cada tutora con su grupo-clase, tendrá reservado el espacio de la biblioteca una hora semanal con la finalidad de llevar a cabo la formación de usuarios (normas, espacio, señalización, fondos...) y para consulta. Dicha actividad, debido a la situación excepcional ocasionada por la Covid -19 y siguiendo el Protocolo de actuación se llevará a cabo en las aulas de cada grupo de convivencia.

El horario establecido queda de la siguiente manera:

### **HORARIO DE BIBLIOTECA**

- ✚ Martes de 13 a 13:45....CLASE DE 4 AÑOS
- ✚ Miércoles de 13 a 13:45.....CLASE DE 3 AÑOS
- ✚ Jueves de 13 a 13:45.....CLASE DE 5 AÑOS

- ✓ La responsable de la BE será la encargada de controlar y supervisar el registro de préstamos para el profesorado y coordinadoras de los distintos planes, proyectos y programas educativos.
- ✓ Apoyo y asesoría a los/las coordinadores/as de los diferentes Planes, Proyectos y Programas educativos del centro.

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

Vamos a utilizar los siguientes medios para difundir la información de interés relacionada con los servicios y actuaciones que presta la BE, con el objetivo de que la información llegue con fluidez a toda la comunidad escolar y sea efectiva:

- Guía de usuarios que recoja los puntos básicos de los servicios y programas que se articulan desde la biblioteca escolar y que se difundirá entre el profesorado y familia.
- Reuniones de la responsable de la biblioteca escolar con Claustro, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y Consejo Escolar informando regularmente sobre cuestiones que atañen al diseño y desarrollo del plan de trabajo.
- Tablón de anuncios específico para la difusión de toda la información referente a nuestra BE.
- Circulares y notas informativas en el portón principal del centro dirigidas a las familias y que son entregadas en las tutorías de cada grupo sobre novedades en la biblioteca, actividades que se organizan, efemérides,...
- Blog de biblioteca del centro, en el que se expondrán noticias, novedades, actividades etc. <http://conviveaprendiendoaleer.blogspot.com.es/>
- Reuniones con la AMPA, delegadas de clase etc., para difundir e implicarles en el Plan de trabajo dándole a conocer las actividades en las cuales pueden colaborar.
- A través de la Biblioweb cuando la creamos y Blog averroes de nuestro centro <http://blogaverroes.juntadeandalucia.es/eibarajas/>.

## **6. POLÍTICA DOCUMENTAL.**

Cuando hablamos de política de gestión de contenidos nos estamos refiriendo al establecimiento de criterios de selección y adquisición de fondos librarios y no librarios a tener en cuenta para actualizar nuestra colección, siempre en función de las necesidades de nuestra comunidad educativa.

A la hora de establecer estos criterios, vamos a tener en cuenta las sugerencias que recibimos de los distintos sectores afectados:

- Profesorado
- Alumnado
- Familias

También tendremos en cuenta otros aspectos:

- Diversidad.
- Interculturalidad.
- Planes, programas y proyectos educativos.

Las prioridades de selección y compra de materiales bibliográficos que hemos establecido son:

1- Adecuación a la edad de nuestro alumnado, al currículo de Educación Infantil y al Proyecto Educativo del centro.

2- Fondos de actualidad, calidad e interés.

3-Dar prioridad a los libros de ficción (Teatro, Poesía, Cuento y Tebeo) al resto (los libros de información, conocimiento, libros de referencia y consulta.)

4-Cuentos que transmitan valores (paz, igualdad, tolerancia, respeto...), que identifiquen emociones, que fomenten la empatía....

5-Cuentos que desarrollen el lenguaje, la expresión, memoria, imaginación.

6-Fondos que atiendan la diversidad.

7-Selección documental de aula destinada a poner en práctica el préstamo a familias.

## 7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.

La BE es un recurso del centro que nos va a permitir potenciar el uso de la biblioteca del centro, la biblioteca de aula y la biblioteca municipal.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TEMPORALIZACION
<b>TEXTOS:</b> Utilizaremos diferentes textos orales y escritos: Nombre propio, nota, texto publicitario, carteles, carta, lista de clase, cuento, poesías, canción, pancarta, receta de cocina.	Tutoras	Todo el curso

<p><b>IMÁGENES:</b> Usaremos imágenes fijas (carteles, fotos...) y proyectadas (vídeos, diapositivas, ordenador...). Con estas actividades pretendemos que el alumnado no sea un simple receptor pasivo de las mismas sino un elemento activo, creador y crítico del lenguaje visual.</p>	Tutoras	Todo el curso
<p><b>LA MÚSICA:</b> realizaremos actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Expresar sentimientos propios o ajenos a través de la música.</li> <li>-Ilustrar musicalmente un cuento, un dibujo...</li> <li>-Audiciones.</li> <li>-Música para trabajar la relajación.</li> <li>-Desarrollar actitudes favorables hacia otras culturas a través de diferentes audiciones.</li> <li>-Recopilación de canciones y aprendizaje de las mismas relacionadas con efemérides y semanas temática a la vez que con planes, programas y proyectos educativos.</li> <li>-Bailes</li> </ul>	Responsable BE y tutoras	Todo el curso
<p><b>EI CUENTO:</b> se van a utilizar cuentos de distintas temáticas. Este será un recurso para aproximar al niño al mundo que le rodea y a la fantasía. Será también , el eje motivador de cada unidad temática, así como de las distintas efemérides. No debemos olvidar tanto los cuentos tradicionales como a las últimas novedades literarias,</p>	Tutoras	Todo el curso
<p><b>PIZARRA DIGITAL:</b> Se utilizará para visionar videos, escuchar música, buscar información, recursos,...ya que resulta muy enriquecedor para ellos, además de despertarles valores de cuidado, respeto, orden del material, etc.</p>	Tutoras	Todo el curso
<p><b>BIBLIOPATIO:</b> Todos los martes en horario de recreo, los niños/as podrán disponer de una selección de cuentos que leeremos en el patio del colegio. Cada grupo de</p>	Responsable de BE	Todo el curso

<p>convivencia estará en su zona de patio correspondiente. Cuando terminemos, dejaremos los cuentos que hemos utilizado en una bandeja de plástico para su desinfección y puesta en cuarentena.</p>		
<p><b>RINCÓN DE BIBLIOTECA:</b> en cada aula se creará un rincón de biblioteca. Este será un lugar mágico para fomentar el interés por la lectura, así como el aprendizaje de las normas de la biblioteca. Se organizará de forma atractiva (carteles, libros adecuados, textos sociales... y se cambiarán con las unidades didácticas, distintas temáticas que surjan...</p>	Tutoras	Todo el curso
<p><b>LIBRO DEL PROTAGONISTA:</b> Mientras dure la pandemia por la Covid-19 y siguiendo el Protocolo de actuación, esta actividad se realizará de la siguiente manera: La tutora se pondrá en contacto con los familiares del alumno/a para pedirles colaboración y explicarles el desarrollo de la actividad . Cada familia recibirá un folio tamaño a3 en blanco , en el cual anotarán información de su hijo, lo decorarán junto con ellos y le incorporarán fotos.Dicho folio vendrá guardado en una carpeta- sobre .</p> <p>Una vez que pase la cuarentena, la tutora podrá hacer uso del material para poder mostrarlo en clase y realizar una asamblea con el niño protagonista, tratando de que nos cuente más cosas sobre él. Las circunstancias COVID hacen que las familias no podrán ir al centro para hablar de su hijo/a.</p> <p>Mediante esta actividad , trabajaremos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -Expresión de sentimientos y emociones.</li> <li>• -Trabajar la autoestima: Aceptándose, valorándose y estando contento consigo mismo. (Conócete, acéptate y supérate)</li> <li>• -Potenciar la comunicación:</li> </ul>	Tutoras	A partir del segundo trimestre.

<p>Explicando y dirigiéndose a los demás, siendo capaz de hablar en público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Saber escuchar y comprender a los demás.</li> </ul> <p><b>3 AÑOS:</b> <i>El protagonista de la semana.</i></p> <p><b>4 AÑOS:</b> <i>El gran libro de las letras.</i></p> <p><b>5 AÑOS:</b> <i>El cajón de las recetas saludables .</i></p>		
<p><b>PRÉSTAMO EN FAMILIA:</b> Mientras dure la pandemia por la Covid-19, no se realizarán préstamos a la familia. Solo se realizarán préstamos de libros a las tutoras.</p> <p>Se realizarán préstamos de libros a las aulas para que cada tutora ponga en funcionamiento la actividad “Familias lectoras” para que lean a sus hijos e hijas, durante el fin de semana. Desde la BE se enviará a las familias “ <i>Orientaciones de cómo leer en familia, decálogo de padres lectores o enlaces a páginas relacionadas con la lectura en familia</i> ”.</p>	<p>Responsable, Equipo de Apoyo y tutoras.</p>	<p>Todo el curso</p>
<p><b><u>ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE BERJA:</u></b></p> <p>Dichas actividades estarán condicionadas según la evolución de la pandemia por la Covid-19.</p> <p>Desde la BE se da <b>difusión a las actividades que se llevan a cabo en la Biblioteca Municipal.</b></p>	<p>Responsable BE</p>	<p>Todo el curso</p>
<p><b><u>ASISTIMOS AL TEATRO MUNICIPAL.</u></b></p> <p>Dichas actividades estarán condicionadas según la evolución de la pandemia por la Covid-19.</p>	<p>Responsable BE Tutoras</p>	<p>Todo el curso</p>
<p><b>ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DISTINTAS EFEMÉRIDES Y</b></p>	<p>Responsable BE Equipo de Apoyo</p>	<p>Todo el curso</p>

<p><b>SEMANAS TEMÁTICAS:</b>  Mientras dure la pandemia por la Covid-19, todas las actividades se realizarán en las clases de cada uno de los grupos de convivencia o en la zona correspondiente de patio, siempre con la tutora y sin mezclarse los grupos de convivencia.</p> <p>Se representarán diferentes cuentos relacionados con las distintas efemérides y temáticas, así como otras actividades como: bits de inteligencia, aprendizaje de poesías, adivinanzas, canciones...., búsqueda de información, así como apoyo a otras actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Día de la Biblioteca</li> <li>- Día de Halloween</li> <li>- Día del flamenco</li> <li>- Día internacional de la no violencia de género.</li> <li>- Día de la Constitución</li> <li>- Día de la lectura en Andalucía.</li> <li>- Semana del juguete no sexista no violento</li> <li>- Navidad</li> <li>- Día de la Paz</li> <li>- Día de Andalucía</li> <li>- Día de la amistad</li> <li>- Carnaval</li> <li>- Día de la Mujer</li> <li>- Día de la Poesía</li> <li>- Día del Libro</li> <li>- Día de Europa</li> <li>- Semana de Teatro Infantil de Berja</li> <li>- Día de la familia</li> <li>- Día del Medio Ambiente</li> </ul>	Tutoras	
<p><b><u>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EN COORDINACIÓN CON LOS COORDINADORES/AS DE LOS DIFERENTES PLANES Y PROGRAMAS QUE LLEVAMOS A CABO EN EL CENTRO.</u></b></p>	Responsable BE	Todo el curso
<p><b><u>FOMENTAR LA LECTURA EN CASA A TRAVÉS DEL BLOG DE LA BIBLIOTECA Y DEL BANCO DE RECURSOS DIGITALES QUE CREEMOS EN LA BIBLIOWEB.</u></b></p>	Responsable BE	Todo el curso

Con esta propuesta buscamos:

- Favorecer la lectura compartida entre familias e hijos-as.
- Darles orientaciones de cómo leer en familia, decálogo de padres lectores o enlaces a páginas relacionadas con la lectura en familia.

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

### 8.1 PROGRAMA DE FORMACIÓN BÁSICA DE USUARIOS DE BIBLIOTECA.

#### DIRIGIDO AL ALUMNADO:

Para hacer efectivo este programa, cada clase dispone de una hora semanal a lo largo del curso.

Todas las actividades que llevemos a cabo se realizarán en las clases de cada grupo de convivencia.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE
- Representación del cuento: <u>“Monstruo en la biblioteca”</u> . A partir del cuento, en la asamblea, realizamos actividades relacionadas con este espacio: ronda de preguntas: ¿ qué es una biblioteca y para qué la usamos ?, ¿ lees libros en casa? , dibujos sobre el cuento, confección del protagonista del cuento con material reciclado...	Octubre	Tutoras y responsable BE.
-Recibimos la visita de la mascota de la biblioteca de colegio.	Octubre	Tutoras
-Nombrar un responsable (el encargado del día) para la biblioteca de aula.	Octubre	Tutoras
- Visitaremos la biblioteca de centro: La visita se hará desde fuera. El objetivo de esta visita es : - Acercar al alumnado al espacio, los fondos etc. - Dar a conocer la biblioteca como un lugar especial distinto del resto de las dependencias	Noviembre	Tutoras

del Centro. - Recordar las normas .		
- <b>Juego: Puedo- no puedo</b> (identificar cosas que se pueden y que no se pueden hacer en la biblioteca ( confección de un mural)	Noviembre	Tutoras
-Clasificar fondos obtenidos en una visita en función de los soportes.(libros, vídeos, revistas ...) - De entre un conjunto de objetos seleccionar los que puedo encontrar en la BE	2º trimestre	Tutoras
- Realización de distintas actividades en las visitas: leer, ver libros, oír música, ver una proyección, utilizar el ordenador).	Todo el curso escolar	Tutoras
- Lectura de la tutora al alumnado de la guía de usuarios.	Marzo	Tutoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar un libro concreto a partir de su protagonista .</li> <li>• Búsqueda de libros por temáticas: ¿tenemos libros sobre árboles?, ¿carnaval?, ¿sobre nuestro pueblo?...</li> </ul>	Abril	Responsable BE y tutoras.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar diferentes tipos de obras de consulta:diccionario, atlas, enciclopedia...para que los diferencien.</li> </ul>	Mayo	Responsable BE y tutoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación y diálogo de la señalización existente.</li> <li>• Acercamiento a la CDU: Identificar los libros de su edad por el color de pegatina correspondiente.</li> <li>• Observación de los tejuelos de los libros de ficción (se cambia el nº</li> </ul>	Junio	Responsable BE y tutoras

por una letra).		
-----------------	--	--

#### DIRIGIDO AL PROFESORADO:

- Entrega de la guía de usuario de la BE que incluirá, los fines, fondos, actividades y servicios que se prestan.
- En el Blog de la biblioteca o biblioweb crear enlaces a recursos para la formación del usuario.
- Sesiones formativas e informativas con la responsable de la BE.

#### DIRIGIDO A LAS FAMILIAS:

- **Mientras dure la pandemia por la Covid- 19**, no se podrá celebrar una jornada de puertas abiertas.
- Tablón de anuncios específico dando a conocer los horarios y servicios.
- Circulares, notas informativas en el portón principal de centro.
- Entrega de guía de usuarios a AMPA, delegadas de madres y representantes de la familia en el Consejo.
- A través de la Biblioweb cuando la creamos y Blog averroes de nuestro centro <http://blogaverroes.juntadeandalucia.es/eibarajas/>.

## **8.2- PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN HABILIDADES Y ESTRATEGIAS PARA APRENDER A INVESTIGAR E INFORMARSE.**

En infantil la mejor manera de iniciar al alumnado en la adquisición de habilidades para aprender e informarse son los Proyectos de trabajo, ya que son procesos de investigación llevados a cabo por el grupo de alumnado en torno a un eje o tema. Este eje tendrá un carácter flexible y se adaptará siempre a sus intereses y motivaciones.

Este proceso de investigación se compone de las siguientes fases:

- Asamblea de aula:** para partir de la recolección de las ideas principales e ideas previas. Una vez recogidas nos preguntaremos ¿qué queremos aprender sobre ese tema? Finalmente empezaremos a plantearnos qué podemos hacer para dar solución a todas nuestras preguntas.
- Recogida de información:** De diferentes fuentes como la familia, la biblioteca de aula, la biblioteca escolar, la biblioteca municipal...

- c. **Clasificación:** Una vez recogidos los datos, los clasificamos, analizamos y comentamos para tener una visión global.
- d. **Expresión:** Lo aprendido debe materializarse en un resultado final. El alumnado elabora sus propias producciones Este producto en los primeros años debe ser tangible (una exposición, un mural final, una representación, etc.). Poco a poco los niños y niñas irán apreciando la adquisición de los nuevos conocimientos como el mejor resultado que podrían obtener de la investigación que ellos mismos han decidido realizar.

## **9. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.**

Teniendo en cuenta que la nueva concepción de Biblioteca Escolar es la de Centro de recursos no sólo para el aprendizaje del alumnado sino también para la enseñanza, nuestra biblioteca dispone de un espacio destinado a material de uso exclusivo del profesorado.

En este espacio se reserva un lugar importante a fondos destinados a ofrecer información sobre los diferentes Planes, proyectos y programas educativos que se están llevando a cabo en el centro: Proyecto escuela espacio de Paz, Plan de igualdad de género, Plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales, Plan de apertura de centros docentes, Plan transformación digital, Organización y funcionamiento de la biblioteca, Programa de innovación educativa de hábitos saludables: “Creciendo en salud”, Ecoescuela.

La responsable de biblioteca y equipo de apoyo deben atender cualquier demanda que surja sobre necesidades documentales de los/las coordinadores/as y participantes de los diferentes Planes, Proyectos y Programas educativos que han de reconocer a la biblioteca como un recurso fundamental para complementar las actividades de éstos en cuanto a su provisión y difusión.

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

La biblioteca escolar tiene que favorecer la atención a la diversidad ya sea por razones personales, familiares, socio culturales o de otra índole.... en definitiva, las diferencias que se manifiestan al aprender, y que plantea, por tanto, la necesidad de flexibilizar la respuesta educativa para adecuarla a las aptitudes, intereses, expectativas y necesidades de todos y cada uno.

Nuestro centro cuenta con una población escolar heterogénea, entre la que predomina un nivel sociocultural medio-bajo, por lo que desde la biblioteca escolar, se les atenderá por medio de una atención educativa apropiada y adaptada a sus necesidades y posibilidades, de carácter preventivo y compensador.

Así ,hemos creado en el centro un Banco de recursos para atender a la diversidad y como compensación educativa. Está formado por fichas recicladas que han sido clasificadas por temáticas y edades, con la finalidad de ser reutilizadas con el alumnado que las necesite (Apoyo, refuerzo, o ampliación) y también destinadas al alumnado que no dispone de libro de trabajo. Están a disposición de las tutoras.

## 11- COLABORACIONES.

### ➤ ACCIONES CON LAS FAMILIAS

Acogemos a un colectivo importante de etnia gitana, cuyas características vienen definidas por un contexto socio-cultural bajo, que se traducen en una baja motivación por la lectura. Por ello es importante que la BE y el profesorado con función tutorial, establecen las estrategias de sensibilización para concienciar a las familias del papel tan importante que pueden desempeñar en este sentido en la educación de sus hijas e hijos.

Quienes desde edades tempranas escucha cuentos, canciones, poesía... con regularidad están en una situación de ventaja a la hora del aprendizaje de la lectura y de la escritura, que quienes han carecido de esta experiencia.

Desde la BE, a través de notas informativas, tablón de anuncios, guía de usuario, blog de la biblioteca, visita guiada, **BIBLIOWEB.**, **blog averroes** etc. se divulgará entre las familias el papel de la BE y se les informará periódicamente sobre:

- Horario, servicios que presta, en especial los que están a disposición de toda la comunidad educativa.
- Actividades programadas :participación y a realización en propuestas como cuentacuentos, maratón de lectura, libro viajero, libro de las letras, cajón de las recetas saludables... *La realización de dichas actividades dependerá de la evolución de la pandemia originada por la Covid-19.*
- Recomendaciones y sugerencias de lecturas para sus hijas e hijos.
- Mientras dure la pandemia originada por la Covid-19, no se podrá realizar la actividad: "Préstamo en familia"
- Desde las tutorías en las reuniones telemáticas periódicas con las familias bien individuales o de grupo clase, se les proporcionará las siguientes **ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN CASA:**
  - Contar y leer regularmente a sus hijas e hijos poemas, cuentos, teatros...
  - Dialogar, hacer preguntas sobre lo contado o leído.
  - A partir de la lectura realizar juegos de palabras, sonidos, adivinanzas etc.
  - Escenificar alguna lectura.
  - Los hermanos o hermanas mayores pueden leer a los pequeños
  - Regalar cuentos en cumpleaños, Navidad...
  - *Cuando la pandemia ocasionada por la Covid- 19 lo permita, visitar con sus hijos e hijas la Biblioteca Municipal así como participar en las actividades que se desarrollan.*

## ➤ ACCIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

Desde la biblioteca escolar se puede desarrollar una importante labor de proyección cultural, conectando la realidad escolar con realidad social y cultural de Berja. Se establecerán líneas de colaboración con diferentes organismos y entidades.

Con la biblioteca pública “Miguel de Cervantes” de Berja, el colegio mantiene una relación directa y fluida; esta relación se afianzará con las siguientes actuaciones, **cuya realización dependerá de la evolución de la pandemia ocasionada por la Covid-19 y de las actividades que allí se organicen.**

- Visitar las redes sociales de la biblioteca pública “ Miguel de Cervantes”
- Participar en todas las actividades que programe la Biblioteca pública para los centros docentes de la localidad.
- Seguir incluyendo en la propuesta pedagógica en cada curso escolar ,al menos una visita guiada del alumnado a la biblioteca pública para conocerla y/o buscar información de un tema determinado.( Esto dependerá de la evolución de la pandemia).
- Entregar a las familias información de las actividades en horario extraescolar que se llevan a cabo en la biblioteca pública para el alumnado de 3 a 6 años.
- Participar en el Maratón de lectura( esto dependerá de la evolución de la pandemia)
- Participar en la Semana de teatro escolar de Berja.( esto dependerá de la evolución de la pandemia).
- Participar en la celebración del Día de la poesía.

## **12. FORMACIÓN.**

- Participación de la responsable de la biblioteca en la red profesional de Bibliotecas Escolares de la provincia de Almería.
- Asistencia a cuantas reuniones telemáticas generales se convoquen por parte de la Delegación Territorial.
- Asistencia a los encuentros y/o jornadas telemáticas de bibliotecas, convocadas por la Delegación Territorial de Educación.
- Realización de cursos relacionados con la biblioteca, así como con BibliowebSéneca.
- Se mantendrá informado al claustro sobre cursos, lecturas, etc. sobre Bibliotecas

## **13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS (PRESUPUESTO)**

Aunque el centro es pequeño y recibe pocos recursos, en el presupuesto de gastos del centro existe una asignación económica anual establecida para dar respuesta a las necesidades de la biblioteca.; Aproximadamente se librarán 100 euros para este curso escolar.

## 14. EVALUACIÓN

La evaluación, entendida como instrumento de mejora, debe pretender encontrar los puntos fuertes y débiles del proceso seguido para la consecución de los objetivos establecidos, así como una propuesta de mejoras. Se intentará que la evaluación del presente Plan sea completa y eficaz. Para ello se realizará valorando diferentes ámbitos y en diferentes momentos.

Tendrá carácter continuo. Habrá reuniones periódicas trimestrales con los diferentes órganos de coordinación docente (E.I. y E.T.C.P.), Claustro y Consejo escolar para la revisión del plan de trabajo y para revisar lo hecho y exponer las actuaciones previstas desde la biblioteca. Se irán anotando los aspectos positivos y los mejorables de la puesta en práctica del plan de trabajo y, a final de curso, se hará una evaluación en la que se revisarán los objetivos, anotando el grado de consecución de los mismos.

Las conclusiones de esta evaluación incluirán aspectos a mejorar o a incorporar para el próximo curso y se formaliza en una Memoria anual realizada en Séneca por la responsable, que se integra en la Memoria final del centro.

Los medios e instrumentos que servirán para la evaluación serán:

- Buzón de sugerencias.
- Recopilación de los datos obtenidos del servicio de préstamo.
- Análisis tras la observación que la responsable y el personal auxiliar hagan de los procesos y los resultados.
- Análisis de los diferentes puntos que forman este Plan de trabajo
- Conclusiones anotadas durante las reuniones con los diferentes órganos. (Equipo de infantil, E.T.C.P., Claustro y Consejo escolar)

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

1: Insuficiente    2: Suficiente    3: Bueno    4: Excelente

OBJETIVO: Articular un programa transversal de formación básica de usuarios de biblioteca que implemente actividades relacionadas con el conocimiento de las utilidades de la biblioteca y de los recursos que ofrece para el aprendizaje y el ocio (D1).	
DESCRIPTORES	RESPONSABLE/ TEMPORALIZACIÓN
Desde la BE se ha articulado una actuación general relacionada con el conocimiento de la biblioteca y de los	Responsable BE

recursos que ofrece.	Octubre
Se ha elaborado un horario de biblioteca para los diferentes grupos de convivencia, con el fin de desarrollar un programa básico de formación de usuarios.	Responsable BE Coordinadora de ciclo
	Septiembre
Se ha confeccionado la guía de usuarios.	Responsable BE
	Noviembre
La BE provee de recursos librarios a programas y proyectos educativos.	Responsable BE
	Todo el curso
La BE informa, selecciona y dispone de recursos librarios para el apoyo a las actividades relacionadas con efemérides y eventos educativos y culturales.	Responsable BE
	Todo el curso
Se realiza adquisición y provision de materiales para el alumnado con atención a la diversidad, dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales.	Responsable BE
	Todo el curso
Se ha elaborado un Documento-síntesis de Información para los miembros del Consejo Escolar (familias, profesorado y representante del Ayuntamiento)	Responsable BE
	Noviembre

**OBJETIVO:** Seguir organizando actividades para el fomento de la lectura en coordinación con los diferentes planes, programas y proyectos educativos llevados a cabo en el centro (D2).

DESCRIPTORES	RESPONSABLE/ TEMPORALIZACIÓN
El centro ha establecido líneas básicas de actuación respecto a actividades e intervenciones de carácter general relacionadas con la lectura.	Claustro
	Septiembre
Se llevan a cabo actividades e intervenciones de carácter general de producción como por ejemplo la realización de talleres.	Claustro
	Todo el curso escolar
Se llevan a cabo actividades e intervenciones de carácter general relacionadas con las salidas o visitas al centro escolar, siempre teniendo en cuenta el protocolo de actuación por la Covid-19.	Claustro
	Todo el curso
Se llevan a cabo actividades e intervenciones de carácter general relacionadas con celebraciones, efemérides, así como actividades relacionadas con la proyección social y cultural.	Claustro
	Todo el curso
Desde la biblioteca se organizan y articulan actividades generales de fomento lector.	Claustro
	Todo el curso

**OBJETIVO:** Incorporar Biblioweb Séneca como herramienta de gestión (D3)

DESCRIPTORES	RESPONSABLE/ TEMPORALIZACIÓN
Utilización de la biblioweb del centro.	Responsable BE
	Todo el curso

OBJETIVO: Cumplir con los diferentes servicios operativos que ofrece la BE, así como realizar tareas técnico-organizativas para el mantenimiento de la colección (D3)	
DESCRIPTORES	RESPONSABLE/ TEMPORALIZACIÓN
La biblioteca dispone de un servicio operativo de lectura y consulta en el aula.	Tutoras
	Todo el curso
Se realizan tareas continuas para optimizar la organización, presentación, custodia y difusión de la información.	Responsable BE
	Todo el curso
Hay establecida una distribución de responsabilidades y tareas concretas entre el responsable de la BE y el equipo de apoyo según el plan de actuación	Responsable BE Equipo de apoyo
	Todo el curso
Se realizan tareas regulares para actualizar y automatizar la colección, la signaturación y tejuelado, catalogación clasificación, indización.	Responsable BE Equipo de apoyo
	Todo el curso
Se ha dispuesto un servicio de préstamo individual al profesorado.	Responsable BE
	Todo el curso

OBJETIVO: Crear un repositorio de recursos digitales para las familias y para el profesorado en la biblioweb(D4)	
DESCRIPTORES	RESPONSABLE/ TEMPORALIZACIÓN
Ha sido utilizado tanto por las familias como por el profesorado	Responsable BE
	Todo el curso
Se ha creado un repositorio de recursos digitales (cuentos, audiocuentos, recursos literarios...en la biblioweb del centro.	Responsable BE
	2º- 3º Trimestre
OBJETIVO: Seguir fomentando la colaboración e implicación con familias y la biblioteca pública de la zona (D4).	
DESCRIPTORES	RESPONSABLE/ TEMPORALIZACIÓN
En las reuniones telemáticas de las tutoras con las familias se les informa sobre los aspectos del PTBE que les atañe (servicios, actividades...).	Tutoras
	Todo el curso

Existe un blog del centro específico sobre la biblioteca donde las familias pueden acceder a toda la información relacionada con esta.	Responsable BE
	Todo el curso
Se utiliza el blog averroes así como la biblioweb del centro como medio de información relativa a la BE	Profesorado Familia
	Todo el curso
Se han realizado las actividades que nos ha permitido la pandemia por la Covid-19 en colaboración con la Biblioteca Municipal y el Ayuntamiento.	Tutoras y Responsable BE
	Todo el curso

OBJETIVO: Incorporar el uso de la BE a los documentos del centro (D5).	
DESCRIPTORES	RESPONSABLE/ TEMPORALIZACIÓN
Se incorpora el plan de trabajo al proyecto educativo.	Claustro
	Primer trimestre
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	Responsable BE
	Primer trimestre
Las normas de uso y funcionamiento de la BE están incluidas en el ROF, así como la política de préstamo y documental.	Claustro
Se incorporan las intervenciones en el uso de la BE a las programaciones docentes.	Tutoras
	Primer Trimestre

OBJETIVO: Formar e informar al profesorado, con el objetivo de fomentar el uso de la BE y los recursos que ésta ofrece para mejorar la práctica educativa, sobre todo en el conocimiento digital de la BE (D5).	
DESCRIPTORES	RESPONSABLE/ TEMPORALIZACIÓN
Se proporciona una formación básica de usuarios al profesorado y se le entrega una guía.	Responsable BE
	Todo el curso
Se tiene en cuenta que la formación requerida para el responsable y equipo de apoyo englobe todos los aspectos de uso y funcionamiento de la BE (normativa, servicios, funciones, programas etc.).	Responsable BE
	Todo el curso

Se han determinado criterios y procedimiento para la evaluación del plan de trabajo de la biblioteca escolar.	Responsable BE
	Primer Trimestre
El profesorado participa en redes profesionales, grupos de trabajo, actividades formativas relacionadas con la BE.	Profesorado, Dirección
	Todo el curso