



PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR EL REAL



RESPONSABLE DE BIBLIOTECA: SARA MARTIN ROMERO



INDICE

0. INTRODUCCIÓN.....	1
I. NUESTRA BIBLIOTECA. SITUACIÓN DE PARTIDA.....	2
II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.....	4
III. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN.....	5
IV. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.....	8
V. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	9
VI. POLÍTICA DOCUMENTAL.....	9
VII. APOYO A PLANES Y PROGRAMAS.....	10
VIII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPESACION.....	10
IX. COLABORACIONES.....	10
X. FORMACIÓN.....	11
XI. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.....	11
XII. EVALUACION.....	11



0. INTRODUCCIÓN

Las bibliotecas escolares andaluzas vienen recorriendo un camino de transformación y adecuación a la sociedad del conocimiento y el aprendizaje permanente. Son concebidas como centros de recursos para la enseñanza y el aprendizaje (BECREA), que han de garantizar el acceso a la información, el desarrollo de las competencias básicas y el apoyo a las tareas docentes. Deben constituir, además, entornos privilegiados para el fomento de la lectura y la promoción de experiencias lectoras, y extender su acción más allá del periodo lectivo gracias a su apertura en el horario extraescolar, configurando de esta manera comunidades educativas lectoras polivalentes.

La biblioteca debe tomar posición en el centro educativo, convirtiéndose en un recurso estratégico que adquiera, en cierta medida, protagonismo en determinados ámbitos del Plan de Centro.

1. NUESTRA BIBLIOTECA. SITUACION DE PARTIDA.

Nuestro centro educativo se corresponde exclusivamente al segundo ciclo de Educación Infantil y se encuentra adscrito al C.E.Pr. Beato Juan Grande.

En la actualidad hay un total de 6 unidades: 2 de P-5; 2 DE P-4 y 2 de P-3.

Está alojada en el SUM del centro. Comparte espacio con AMPA , así como con las actividades del centro que se realizan en este salón: teatros, efemérides, actuaciones.... Requiere un expurgo de material desfasado, en desuso y descatalogado y una revisión , catalogación y colocación de material posiblemente aprovechable que muchas familias han donado al centro de sus casas La biblioteca suele tener un gran protagonismo en la vida escolar por la apertura extraescolar de la que se encarga el Ampa.

Se llevaban a cabo de forma periódica actividades donde los niños-as además del préstamo de libros realizan talleres, visionan vídeos, oyen cuentacuentos... Todo ello con mucha participación y una gran difusión.

1.1. ESPACIOS.

La superficie de este espacio es de unos 100 m². Se sitúa en la parte del fondo del salón. Con el mobiliario se crea una zona de biblioteca y otra para el AMPA.



**E.I. EL REAL
ESCUELA PÚBLICA DE INFANTIL DE SEGUNDO CICLO
CARMONA**

De esta forma el salón queda dividido en 4 zonas: escenarios, sillas, Ampa y biblioteca. (25 m2)

1.2. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO.

El equipamiento que se posee es el siguiente:

- 4 mesas Ikea
- 19 sillas Ikea
- 2 mesa de profesor
- 2 silla de profesor
- 2 estantería metálica abierta anclada a la pared de 7 baldas
- 2 estanterías Ikea
- 1 armario con tres cajones y puerta c/llave
- 2 muebles armarios
- 2 muebles cajonera
- 1 ordenador con conexión a internet
- 1 impresora
- 1 lector de código de barras

La gestión de la biblioteca se va a hacer a través del programa informático Biblio Web Séneca BWS

1.3.LA COLECCION

La colección librería es de 1176 volúmenes todos ellos adecuados a la etapa de infantil al tratarse este de un centro exclusivo al 2º ciclo de E.I. En su mayoría son cuentos, libros ilustrados, y libros informativos de distintas temáticas: números, letras, colores, de lectura...Está catalogada en Abies y en el curso 2020_21 pasará a catalogarse por BWS..

1.4.RECURSOS HUMANOS

La gestión de la Biblioteca, según recogen las Instrucciones de 22 de septiembre de 2010 recogidas en el BOJA, ha de contemplar un Responsable cualificado. Complementarios a éste está el Equipo de Apoyo constituido por dos docentes con destino definitivo en el centro que irradiarán el uso de la biblioteca.

Se une el apoyo y liderazgo del Equipo Directivo que será esencial para el impulso institucional y



uso óptimo de la Biblioteca.

1.5. TIEMPOS

Consideraremos los tiempos para la planificación, organización y gestión y formación y para el desarrollo de programas y recursos del personal responsable y del equipo de apoyo.

Por otra parte, están los tiempos de uso de la biblioteca quedarán estipulados en el ROF del centro. Y del que se hará posteriormente difusión al resto de la comunidad educativa.

La responsable contará con un total de 3 horas semanales. El equipo de apoyo contará con una hora semanal en horario no lectivo.

II. OBJETIVOS GENERALES PARA LA ACTUACION DE LA BIBLIOTECA EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

Seis son las principales funciones otorgadas a la biblioteca: seleccionar recursos y gestionar el conocimiento; articular programas de educación en el uso de la información; apoyar curricularmente a todas las áreas; fomentar la lectura; innovar la institución y fomentar la participación de todos los sectores sociales.

Para ello nuestros recursos se deben enfocar en:

- a) Hacer operativos sus servicios.
- b) Afianzar y organizar actividades para el fomento de la lectura en niños-as y sus familias para el disfrute y participación en los servicios que ofrece la biblioteca
- c) Realizar tareas técnico-organizativas para el mantenimiento de la colección y de servicios bibliotecarios.
- d) Implicar y formar a los recursos humanos en la gestión.
- e) Promocionar la biblioteca con mecanismos de circulación y difusión de la información y el conocimiento.

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

La responsable y encargada de la biblioteca:



E.I. EL REAL
ESCUELA PÚBLICA DE INFANTIL DE SEGUNDO CICLO
CARMONA

- Realizará los cursos que sean necesarios para mejorar su cualificación en competencias biblioteconómicas, para el fomento de la lectura, la gestión de la información, la alfabetización de la información y/o la selección de recursos librarios y electrónicos de apoyo a la docencia y a las áreas
- Formará parte de la Red Profesional Provincial de Bibliotecas Escolares.
- Incentivará al resto del profesorado para que tengan formación complementaria sobre estas competencias
- Debe elaborar el Plan de trabajo en cada curso junto al equipo educativo antes de las fechas marcadas
- Se encargará de distribuir equilibradamente las responsabilidades y actuaciones al resto del equipo.
- Informará al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizará sus demandas.
- Realizará el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Supervisará la política documental establecida para que se esté llevando a cabo correctamente.
- Coordinará las actividades de difusión de la información pedagógica y cultural.
- Ayudará en la selección de materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Asesorará al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- Coordinará las actuaciones para que junto al equipo de apoyo se pueda desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca.

Por su parte, el equipo de Apoyo, se encargará de:

- Apoyar a la persona responsable en la organización y dinamización de la biblioteca
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Colaborará en la organización de las actividades que se organicen en el horario



**E.I. EL REAL
ESCUELA PÚBLICA DE INFANTIL DE SEGUNDO CICLO
CARMONA**

escolar y en horario de apertura extraescolar.

- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

EXPURGO

Son susceptibles de expurgo:

- Publicaciones antiguas (revistas, monográficos, guías informativas...)
- Materiales repetidos salvo aquellos con los que se puedan crear secciones para el fomento de la lectura, trabajos en grupo...
- Documentos con información poco relevante, de interés escaso...
- Fondos de poca calidad informativa.
- Documentos deteriorados y en desuso (disquetes de 3/4, vinilos, sistemas beta, cassetes...)
- Los documentos que no se adecuen a la etapa educativa del alumnado del centro.

SEPARACION Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS LIBRARIOS Y NO LIBRARIOS.

El material librario se organizará de acuerdo al Anexo IV del DR2/ BECREA. Se colocarán en las distintas secciones de la biblioteca

El material no librario se refiere a documentos en otros soportes. Si el soporte es audiovisual se organizarán por formatos: DVDs, CDs, VHS, Mapas, diapositivas, fotografías,... en cajones o diferentes estantes. Cuando el documento sea digital se dispondrá en la zona digital del centro.

PROCESO TÉCNICO

La gran mayoría de los volúmenes de nuestra biblioteca destinados a los alumnos se encuentran automatizados en Abies y en el curso 2020/21 pasará a formar parte de Biblio Web Seneca, por lo que será esa la nueva catalogación que se le dará a los documentos.

IV.SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Entre los servicios de nuestra biblioteca podemos citar los que a continuación aparecen, pero esto no quiere decir que sean los únicos, habrá otros que podrán ser programados en función de las



necesidades del proceso de aprendizaje de nuestro alumnado a lo largo de cada curso escolar:

- Servicio de préstamos a la Biblioteca de aula: fomento de la lectura a través de la tutoría.
- Servicio de préstamos con el tutor/a en horario lectivo.
- Servicio de consulta de información para temas relacionados con el Día de la Paz, Andalucía, Navidad, Constitución... utilizar estas celebraciones especiales como medio para el fomento del uso de la biblioteca.
- Servicio de Biblioteca por la tarde en colaboración con el AMPA: servicio de préstamo y actividades de dinamización de la lectura: cuentacuentos, efemérides, visionados de vídeos, talleres de manualidades, poesías...
- Servicio de investigación para trabajos en la biblioteca, búsqueda de información, trabajos en equipo, investigaciones para proyectos documentados...
- Desideratas

V. MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA CIRCULACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION REFERIDOS A SERVICIOS Y PROGRAMAS ARTICULADOS DESDE LA BIBLIOTECA

Toda la difusión la haremos diversificando los medios utilizados, a través de los canales tradicionales colocando un tablón exterior propio en el pasillo, con notas informativas a los padres y madres, a través de la sección de la biblioteca en la web del centro de la que se encarga la Directora, y por Facebook a través del Ampa

El traslado de la información sobre las pautas de actuación de este Plan será el siguiente:

EQUIPO DIRECTIVO/RESPONSABLE DEL Plan de Trabajo

EQUIPO DE AOPOYO

COORDINADOR-A de Ciclo

PROFESORADO

ALUMNOS Y FAMILIAS

OTROS CENTROS, BIBLIOTECAS, AYUNTAMIENTO

Queda así reflejada la colaboración de toda la comunidad educativa y la trascendencia de este plan a



otras instituciones de la localidad.

VI. POLÍTICA DOCUMENTAL

Nos referimos en este caso a las líneas maestras y a los criterios de actualización de la colección, de su circulación, y de su explotación en función de las necesidades de la escuela y vinculadas al quehacer cotidiano del alumnado y el profesor.

Para la selección deberemos tener en cuenta los siguientes criterios:

- Adecuación al alumnado, al currículo y al proyecto educativo.
- Equilibrio entre las obras: (para leer, para ver, con música, para que me lean, con sorpresa, sobre el mundo que nos rodea)
- Actualidad, calidad e interés
- Atención a la diversidad

Para la adquisición:

- Comprobar que no está en la biblioteca
- Considerar la demanda del colectivo: alumnado, profesorado, especialistas...
- Considerar los programas y proyectos en los que participa el centro
- Disponer de un directorio de proveedores: librerías, editoriales, distribuidores...

VII. APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE ESTA INMERSO EL CENTRO

La coordinación entre los responsables de los diferentes planes y proyectos que se desarrollan en nuestro Centro, y el apoyo a los mismos hará posible que la Biblioteca Escolar sea un verdadero centro de recursos para cada uno de dichos planes o proyectos, disponiendo de documentación básica para cada uno de ellos y sobre todo, proporcionando materiales de trabajo para el alumnado y actividades para el profesorado y las familias.

Los planes y proyectos en los que nuestro centro está trabajando son:

- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.
- Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- Programa de Hábitos y Vida Saludable.



- Escuela espacio de Paz.

VIII. ATENCION A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACION

La biblioteca ha de contribuir a la compensación de desigualdades, a prevenir la exclusión y a coadyuvar la inclusión social y cultural. Si es necesario podría colaborar con orientadores y educadores sociales de forma coordinada, por ejemplo. Ofreciendo recursos materiales y abriendo al desigual las puertas de la biblioteca y al mundo literario que en otras circunstancias sería imposible conocer evitando cualquier tipo de discriminación. O adquiriendo materiales para el alumnado de refuerzo, de altas capacidades, con diversidad funcional.

IX. COLABORACIONES. IMPLICACION DE OTROS SECTORES, APERTURA EXTRAESCOLAR.

Nuestra biblioteca pretende desarrollar una labor de proyección cultural conectando la realidad escolar con la social y cultural de nuestra ciudad. La implicación de las familias es fundamental, sobre todo por las edades de nuestros usuarios, será con el apoyo y participación de las mismas como podremos fomentar la participación de nuestros pequeños.

En este sentido, la responsable se reunirá a finales de octubre con el/la presidente del Ampa. En esa reunión se valorará la disposición de padres para que se pueda abrir la biblioteca por las tardes así como, las posibles colaboraciones en las actividades que en ella se organicen. Esta reunión se repetirá a finales de cada trimestre para evaluar las actuaciones y definir las actividades del próximo trimestre.

En esta reunión también se determina el calendario de actividades que todas las semanas se realizarán en la biblioteca.

X. FORMACION

Será competencia del responsable y del equipo de apoyo consultar y conocer las prácticas pedagógicas del profesorado en relación al uso de la biblioteca y de formarse e informarse sobre las estrategias y recursos metodológicos empleados para desarrollar líneas de actuación comunes.

La responsable manifiesta el compromiso y disposición de asistir y desarrollar los cursos pertinentes para que su formación y cualificación en competencias biblioteconómicas, en el



fomento de la lectura, la gestión de la información, la alfabetización de la información y la selección y gestión de la biblioteca escolar.

XI. RECURSOS MATERIALES Y ECONOMICOS (PRESUPUESTO)

Todos los cursos se solicita a Delegación la dotación de equipamiento y mobiliario para nuestra biblioteca sin que aún nos la hayan enviados. En estos momentos es prioritario un mobiliario nuevo. En relación al recurso económico si lo hubiera, sería distribuido de forma tal que se recurra a lo prioritario y necesario, que haya consenso en las adquisiciones y que se siga la política documental en el caso de adquisición de fondos.

XII. EVALUACION

Al final del curso y de forma anual se llevará a cabo una memoria final de la biblioteca con las actuaciones llevadas a cabo a lo largo del mismo, y un análisis de los resultados. La realiza la responsable.

De forma bienal se llevará a cabo una autoevaluación del Plan de Trabajo junto al ETCP. Se evaluarán las dimensiones que afecten a las actuaciones fijadas para nuestra biblioteca en los ámbitos que le afecten como BECREA.

También se evaluarán los aspectos relacionados con la infraestructura, la gestión bibliotecaria. La evaluación, la formación y los recursos humanos.

Se tomará como referente el Anexo I del DR1/BECREA donde hay una relación pormenorizada de las dimensiones, indicadores y señales de avance para la autoevaluación de la biblioteca. Éste es un modelo, el propio centro podrá acometer la selección de los indicadores y señales de avance otorgando flexibilidad a la evaluación.

Las fuentes a las que recurriremos serán:

- Informes y datos del programa de gestión de la biblioteca.
- Cuestionarios contextualizados elaborados a tal fin
- Entrevistas
- Los propios documentos: PC, ROF,PT.