

PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

CURSO 2014-15



C.E.I.P. ARCO IRIS (04005594)

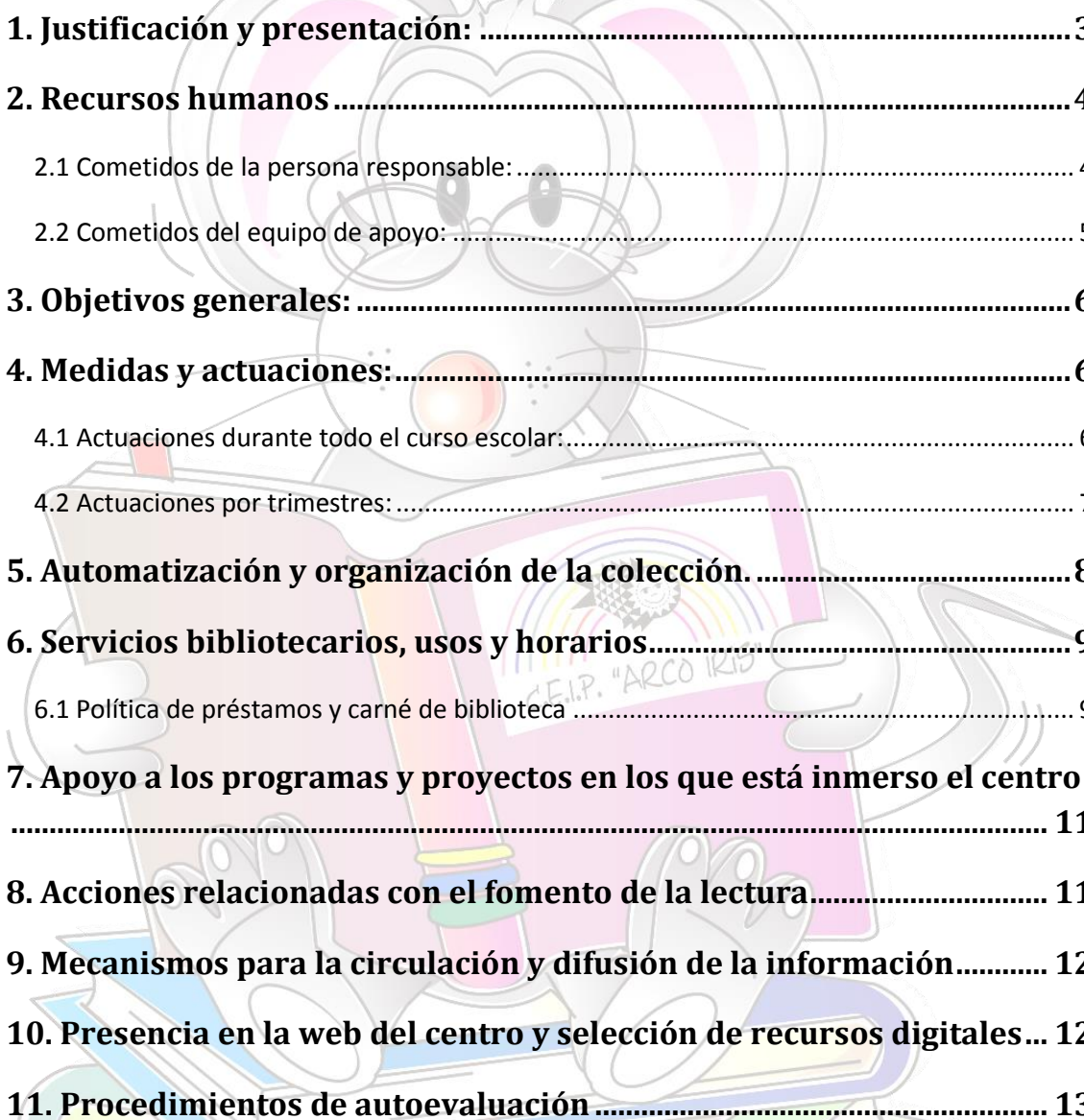
C/ Celindo s/n – Aguadulce (Almería) - C.P. 04720

Telf. 950 156 506 Fax: 950 156 508

04005594.edu@juntadeandalucia.es

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/04005594/helvia/sitio/>

Contenido:



1. Justificación y presentación:	3
2. Recursos humanos	4
2.1 Cometidos de la persona responsable:	4
2.2 Cometidos del equipo de apoyo:	5
3. Objetivos generales:	6
4. Medidas y actuaciones:	6
4.1 Actuaciones durante todo el curso escolar:.....	6
4.2 Actuaciones por trimestres:	7
5. Automatización y organización de la colección.	8
6. Servicios bibliotecarios, usos y horarios	9
6.1 Política de préstamos y carné de biblioteca	9
7. Apoyo a los programas y proyectos en los que está inmerso el centro	11
8. Acciones relacionadas con el fomento de la lectura	11
9. Mecanismos para la circulación y difusión de la información	12
10. Presencia en la web del centro y selección de recursos digitales ...	12
11. Procedimientos de autoevaluación	13

1. Justificación y presentación:

En las **Instrucciones de 24 de julio de 2013**, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Primaria y Secundaria, en su **Instrucción tercera punto uno** se establece que, los centros educativos elaborarán un plan de trabajo de la biblioteca escolar que será recogido en el Proyecto Educativo.

La Biblioteca del C.E.I.P. Arco Iris asume los principios recogidos en el Plan Marco de Apoyo y Fomento de las Bibliotecas Escolares de Andalucía, por lo que pretende convertirse en un espacio educativo abierto, centro de recursos, información, documentación y educación permanente que apoye los diversos procesos de aprendizaje y enseñanza; fomente la lectura, la cultura y trabaje por la disminución de la disminución de las desigualdades de partida o adquiridas por el alumnado, sirviendo también de apoyo para aquellos que tengan necesidades educativas especiales.

Para alcanzar estos objetivos contará con una colección centralizada y organizada de recursos impresos, audiovisuales y digitales; con los medios e infraestructuras adecuadas al tamaño del Centro; con un horario de apertura suficiente para que la comunidad educativa pueda utilizar sus servicios. Asimismo, la biblioteca escolar se debe convertir en el eje dinamizador para el desarrollo del proyecto lector del centro.

El equipo directivo del centro tiene el papel motor de apoyo y fomento de la biblioteca escolar, por lo que debe promover y coordinar todas las actividades que se realicen para su potenciación, motivando al Consejo Escolar, al claustro y a todo el alumnado para el fomento y mejora de la biblioteca, la puesta en marcha de un proyecto lector de centro y de educación documental que potenciará la auto información del alumnado.


Todos estos principios se concretarán en el presente plan que tiene como objeto garantizar la coherencia y continuidad de las actuaciones.

Nuestra principal intención es la de potenciar el uso de la biblioteca escolar en todo el centro de forma integral, de manera que pueda ser utilizada por toda la comunidad educativa.


2. Recursos humanos

Coordinadora	Paula León Pérez
Equipo de apoyo	Francisca Tudela Fernández María del Carmen Ruíz García Ana Tamayo Moreno Almudena Bernal Capel Ana María Nieto Pérez Ángela Plaza Martínez


2.1 Cometidos de la persona responsable:

 Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.


 Realizar el tratamiento técnico de la colección.


 Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.


Coordinar y establecer la política documental.


 Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.


Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.

 Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.


 Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.

 Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca escolar y canalizar sus demandas.


 Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.


 Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

2.2 Cometidos del equipo de apoyo:

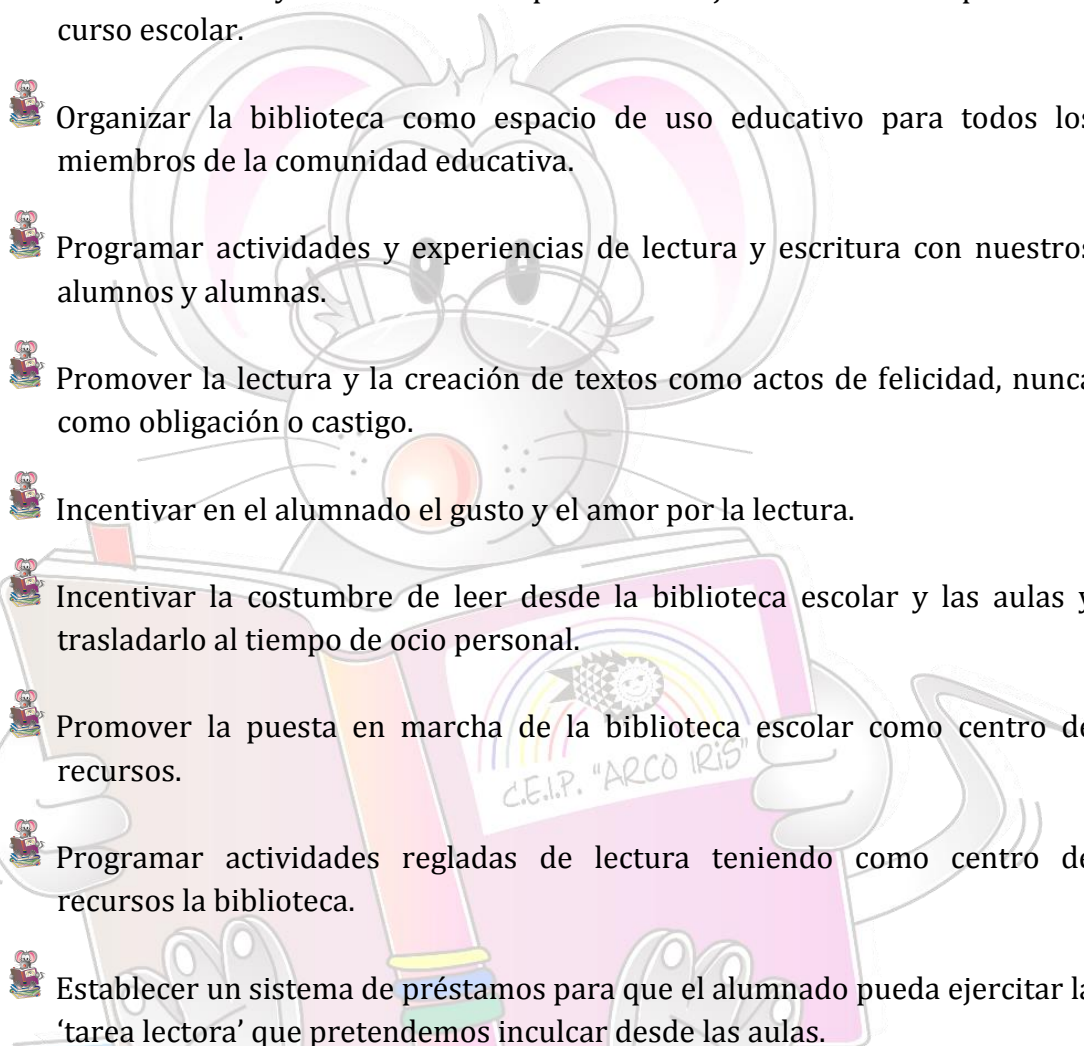









 Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.

 Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

 Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.

 Atender a las personas usuarios de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.



3. Objetivos generales:




- 
- A large, faint cartoon illustration of a white rabbit wearing glasses and holding a large pink book. The book has a rainbow on the cover and the text 'C.E.I.P. "ARCO IRIS"'. The rabbit is surrounded by several colorful books. The background is a light, textured grey.
-  Incluir en el Proyecto Educativo el plan de trabajo de la biblioteca para cada curso escolar.
 -  Organizar la biblioteca como espacio de uso educativo para todos los miembros de la comunidad educativa.
 -  Programar actividades y experiencias de lectura y escritura con nuestros alumnos y alumnas.
 -  Promover la lectura y la creación de textos como actos de felicidad, nunca como obligación o castigo.
 -  Incentivar en el alumnado el gusto y el amor por la lectura.
 -  Incentivar la costumbre de leer desde la biblioteca escolar y las aulas y trasladarlo al tiempo de ocio personal.
 -  Promover la puesta en marcha de la biblioteca escolar como centro de recursos.
 -  Programar actividades regladas de lectura teniendo como centro de recursos la biblioteca.
 -  Establecer un sistema de préstamos para que el alumnado pueda ejercitar la 'tarea lectora' que pretendemos inculcar desde las aulas.

4. Medidas y actuaciones:

4.1 Actuaciones durante todo el curso escolar:






DURANTE EL CURSO ESCOLAR

-  **Catalogación de ejemplares** con el programa informático ABIES.
-  **Colocación de tejuelos, etiquetado por colores y organización** de los ejemplares disponibles por edades y espacios.



-  Hacer **limpieza tanto de materiales como ejemplares** inservibles y en su caso dar de baja el ejemplar.
-  **Realización de los préstamos** a los alumnos/as que lo requieran en el horario establecido para tal efecto. De tal forma que los alumnos/as puedan realizar en casa la 'tarea lectora' que se requiere. Este servicio se podrá realizar durante el recreo aprovechando el horario de coordinación de biblioteca de la coordinadora.
-  **Servicio de préstamo para clases.** A través del equipo de apoyo se establecerá un sistema de préstamos para clases. Con la finalidad de llevar un registro de las lecturas que se realizan y el control de las entradas y salidas de ejemplares.

4.2 Actuaciones por trimestres:




PRIMER TRIMESTRE

-  Provisión de todo el material necesario para el buen funcionamiento de la biblioteca.
-  **Elaboración de los carnés.** Teniendo en cuenta las actuaciones según nueva inscripción y pérdida de carné.
-  Realización de un **horario de préstamo** para los alumnos/as y la posterior información a las distintas clases mediante una circular.
-  Realización de un **horario para el equipo de apoyo** de la biblioteca.
-  **Creación de un equipo de apoyo de alumnos/os de 6º.** Todos los miembros lo serán de forma voluntaria y se cambiará de forma periódica para que llegue al máximo de alumnado que quiera participar.

SEGUNDO TRIMESTRE

-  Con ayuda de los tutores recabar ideas en las clases para realizar el **cartel de normas de la biblioteca y el decálogo del buen lector.**
-  Elaboración del **itinerario lector.**

TERCER TRIMESTRE

-  Solicitar voluntarios entre el alumnado para **realizar el cartel de normas de la biblioteca y decálogo del buen lector** con las ideas obtenidas en el trimestre anterior.
-  **Celebración del día del Libro.** Durante una semana se realizarán las siguientes actividades: visita a la Biblioteca de Aguadulce, teatro y cuentacuentos para Educación Infantil y Primer Ciclo organizado por los niños/as más mayores, charlas sobre organización y funcionamiento de la biblioteca, visitas a la Biblioteca escolar por el alumnado de infantil, participación de los padres a través de talleres...
-  **Celebración de los premios a los mejores lectores con ayuda del AMPA.**

También se incluirán dentro de este apartado todas aquellas actividades que sean organizadas por los estamentos sociales de la zona y que sean consideradas de interés para los alumnos del ciclo (actividades culturales, exposiciones, representaciones teatrales, etc.)

5. Automatización y organización de la colección.

La colección se va automatizando progresivamente a través del programa informático Abies versión 2.0.8.3. Dicha catalogación se realiza a través de un ordenador preparado para tal efecto y que está situado en la misma biblioteca. Una vez catalogado cada ejemplar se procede a su etiquetado con su tejuelo y código de barras correspondiente. Ambas pegatinas son reforzadas con cinta adhesiva para que la tinta se vea dañada lo menos posible con el paso del tiempo.

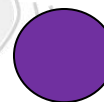
Los ejemplares están distribuidos en dos tipos, por un lado los de 'préstamo libre' que cualquier persona de la comunidad educativa puede retirar utilizando su carné. Y por otro lado los correspondientes al 'préstamo restringido' que únicamente pueden retirar los maestros/as del centro. Dichos ejemplares corresponden a colecciones con el mismo título para poder realizar lectura colectiva, diccionarios, atlas y enciclopedias.

Una segunda clasificación se corresponde a la categoría del libro (CDU), actualmente el mayor número de ejemplares corresponde a lectura de tipo narrativo. El resto corresponden a: poesía, teatro, enciclopedias, atlas, diccionarios, prensa y revistas, libros en Inglés, animales, historia, ciencias, cocina y manualidades.

Los libros correspondientes a lectura de tipo narrativo tienen unas pegativas de distintos colores para diferenciarlos según la edad, quedando la clasificación de la siguiente forma:

De 0 a 6 años	
De 6 a 8 años	
De 8 a 10 años	
De 10 a 12 años	

Para diferenciar los ejemplares de 'préstamo libre' de los de 'préstamo restringido' estos últimos llevan una pegativa redonda de color morado.



6. Servicios bibliotecarios, usos y horarios

La biblioteca ofrece el servicio de préstamo, información bibliográfica y difusión selectiva de la información entre otros, en los que se realiza un servicio de mantenimiento constante.

6.1 Política de préstamos y carné de biblioteca



Cada alumno/a podrá llevarse únicamente un ejemplar y se le realizará un préstamo por quince días con ampliación en el caso de que lo solicite.



Por el momento no se realizarán reservas de ejemplares.

Actuaciones a llevar a cabo en el caso de retraso o pérdida de algún ejemplar:

La primera actuación sería el recordatorio al alumno/a de forma verbal. En el caso de no obtener respuesta se llevaría a cabo el siguiente protocolo:

1. Avisar al alumno/a y a su familia a través de la carta que se genera en el propio programa Seneca firmada por el responsable de biblioteca.
2. En el caso de no obtener respuesta se mandaría una segunda carta esta vez firmada por el responsable de la biblioteca y la Jefa de Estudios. Dicha carta deberá tener registro de salida para que quede constancia.
3. El alumno/a no podrá realizar ningún préstamo mientras no devuelva el ejemplar o lo reponga por otro de características similares.

Carné de biblioteca:

Los alumnos/as matriculados en Educación Infantil (5 años) recibirán al inicio del curso escolar o cuando el tutor/a lo considere oportuno, una hoja de inscripción para la realización de su carné de biblioteca. Cuando esté listo se le entregará a través de su tutor/a.

Actuaciones a llevar a cabo en caso de pérdida del carné de la biblioteca:

Durante el primer trimestre se realizarán los carnés a todo el alumnado que lo necesite. El alumno/a que pierda su carné deberá esperar al curso siguiente para poder volver a solicitarlo. Para que pueda realizar sus préstamos se le entregará una tarjeta con su nombre y número de carné. Con esta medida pretendemos que valoren la importancia de un carné y que sean responsables de sus cosas.

El servicio de préstamo sigue el horario y distribución reflejados en la tabla siguiente:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
11:00 a 11:30	Servicio de Préstamo durante la hora del recreo para todos los cursos				

El equipo de apoyo se encargará de organizar el préstamo y la difusión de información sobre colecciones al profesorado del centro según el horario disponible. El profesorado dispone de un número ilimitado tanto de préstamos como de tiempo.

7. Apoyo a los programas y proyectos en los que está inmerso el centro

La biblioteca escolar se encuentra en una etapa de complementariedad del trabajo docente y empieza a tenerse en cuenta a la hora de la elaboración de programaciones y planes de trabajo.

Para la celebración de las efemérides se recopilan los recursos disponibles en la Biblioteca y se dan a conocer a la comunidad educativa para que pueda utilizarlos.

8. Acciones relacionadas con el fomento de la lectura



Desde la biblioteca y directamente por parte de todos los maestros/as del centro promovemos la lectura y la composición de textos como una vía para expresar sentimientos, dejar volar la imaginación y ampliar conocimientos, en definitiva como algo gratificante y positivo.

Asimismo, especialmente en el caso de los alumnos más pequeños hacemos que su visita a la biblioteca sea algo muy agradable para que a medida que vayan creciendo no abandonen su lectura y tengan un sentimiento positivo hacia lo que la lectura envuelve.

En la medida de lo posible se les intenta recomendar libros acorde a sus gustos personales, siempre que sean recomendados a su edad, no importa lo que lean lo importante es que les guste.

Desde la biblioteca se distribuyen las colecciones para las clases según lo establecido en el plan lector. Además, un alto porcentaje del alumnado realiza sus préstamos desde la biblioteca para realizar las lecturas trimestrales programadas para cada ciclo.

9. Mecanismos para la circulación y difusión de la información

-  Intervenciones en los Claustros, Ciclos, Equipos técnicos de coordinación, Consejo escolar, etc., con el fin de dar a conocer el plan de trabajo de la biblioteca y las tareas que se están abordando.
-  La incorporación del plan de trabajo de la biblioteca al proyecto educativo y el inicio de la formación en tareas técnicas y pedagógicas del profesorado del equipo de apoyo a la biblioteca escolar.

10. Presencia en la web del centro y selección de recursos digitales

En la página web del Centro se dispone de un enlace para acceder a información actualizada de la biblioteca. Además, la biblioteca dispone de su propio blog.

Enlace a la sección de biblioteca en la página web del centro:

http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/04005594/helvia/sitio/index.cgi?wid_seccion=21

Enlace al blog de la biblioteca:

<http://lectorin2013.blogspot.com.es/>

Además, el servicio Biblioweb lo tenemos activo para dar a conocer nuestro catálogo de forma online.





11. Procedimientos de autoevaluación

Se valora el Plan anual de la biblioteca (su concreción, su grado de formalización y actualización), junto con las estrategias de evaluación previstas. En ambos casos, se valora la implicación de distintos agentes (docentes, alumnos/as, Equipo de Biblioteca, Equipo Directivo).

Al finalizar cada trimestre se realizará una reunión a la que debe asistir la responsable de la biblioteca, el equipo y apoyo y al menos un miembro del equipo directivo en la que se evaluará a través de los indicadores de evaluación propuestos el trabajo realizado durante el trimestre.

A través de las reuniones de Ciclo y ETCP se plantearán aspectos de mejora que serán trasladados directamente a la responsable.

Las fuentes utilizadas para realizar el proceso de autoevaluación serán:

-  Informes y datos del programa de gestión de la biblioteca escolar ABIES.
-  Documentos (Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y funcionamiento y Plan de trabajo de la biblioteca).
-  Registros de reuniones y eventos.
-  Datos e información aportada por la interacción.

De estas fuentes se recogerán evidencias e informaciones de las distintas instancias del centro con responsabilidades y cuotas de implicación en la utilización de la biblioteca escolar, del uso de los servicios y de la implementación de los programas articulados y apoyados por la biblioteca.

Este trabajo sistematizado que ha de realizarse a lo largo del curso, unido siempre a los procesos de autoevaluación en los que está implicado el centro educativo. Proceso que ha de llevarse a efecto en corresponsabilidad junto al Equipo técnico de coordinación pedagógica.

Se propone un modelo flexible de evaluación que ayude a sistematizar las prácticas de uso de la biblioteca escolar.

Dimensión 1

Indicador 1.1

Señal de avance 1.1.1

