



**CURSO 2.021 – 2.022**

# **PLAN DE TRABAJO**

# **BIBLIOTECA ESCOLAR**

**CEIP Ntra. Sra. del Carmen (Marbella)**

<b>CENTRO</b>	<b>CÓDIGO DE CENTRO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
<b>CEIP. Nuestra Señora del Carmen</b>	<b>29006684</b>	<b>Marbella</b>
<b>Responsable</b>	<b>Teresa Rueda Palma</b>	
<b>E- mail responsable</b>	<b>truepal840@g.educaand.es</b>	
<b>Espacio digital</b>	<a href="http://www.colegioelcastillo.es/biblioteca.html">http://www.colegioelcastillo.es/biblioteca.html</a> <a href="http://colegioelcastillo.es/blog-biblioteca/">http://colegioelcastillo.es/blog-biblioteca/</a>	

**Componente: Conocimiento de la situación. Instrumentos de análisis de prácticas lectoras, escritoras y de uso de la biblioteca escolar. Consideración de los resultados de las PP DD.**

Utilizar instrumentos para la detección de las prácticas lectoras y escritoras del alumnado: recopilando información para detectar las necesidades e intereses para las posibles adquisiciones de ejemplares.

Utilizar instrumentos para el conocimiento de las prácticas pedagógicas del profesorado en relación a la lectura, escritura y el uso de la biblioteca escolar: para la propuesta de buenas prácticas relacionadas con la lectura y escritura

Considerar la información de los resultados de la evaluación inicial y las medidas adoptadas: estableciéndose cauces de actuaciones comunes en relación a la política de lectura del centro

Hacer un recuento de los fondos bibliográficos existentes en el centro: expurgo, eliminación de ejemplares inadecuados, continuar la catalogación

Señalar y organizar las distintas secciones de la biblioteca: seguir catalogación, organizar las estanterías

**Componente: Incorporación de la política de lectura y uso de la biblioteca a los documentos del centro**

Elaborar el Plan de Trabajo considerando los componentes básicos en función de las necesidades y demandas de los distintos planes de nuestro centro.

Organizar los cuadrantes de horarios para la utilización y organización de la sala de la biblioteca, por parte del equipo de apoyo.

Reflejar en el POAT actividades de acción tutorial

Incluir en el ROF, las normas de uso y funcionamiento de la biblioteca: revisar y difundir estas normas

Incluir en las programaciones docentes las intervenciones en lectura y escritura

## **Componente: Formación del profesorado en el ámbito de la lectura y la utilización de la biblioteca escolar**

Participar en la red profesional de trabajo: línea de participación 2. Animar la participar del equipo de apoyo y como invitado en dicha red del profesorado interesado.  
Participar en los foros.  
Participar en el grupo de trabajo de cooperación bibliotecaria en el caso de que se forme

Disponer, tanto la responsable como el profesorado del Equipo de Apoyo, de horario lectivo para la dedicación a la Biblioteca.

Crear en la Biblioteca una sección específica dedicada a documentación profesional para el profesorado

## **Componente: Concreción de los objetivos**

Planificar objetivos que sean adecuados a la normativa vigente en materia de lectura y escritura. (LOMLOE e Instrucciones 24 Julio 2014)

Continuar la catalogación

Proponer a nivel de centro un proyecto de fomento de la lectura: “Los monstruitos lectores”, realizar la programación junto ETCP y difundir al profesorado.

Mantener actualizado web y blog de la biblioteca

**Componente: Determinación de la política general de lectura del centro considerando el abordaje del tiempo de lectura reglado desde un planteamiento general consensuado y sistematizando las intervenciones didácticas para trabajar el tiempo de lectura y escritura en corresponsabilidad.**

Realizar el servicio – préstamo, desde las aulas: registro de préstamos y lecturas a nivel individual y grupal, incluidos en la propuesta de lectura “Los monstruitos lectores”.

Realizar actividades e intervenciones de carácter general con el alumnado: difundiendo producciones realizadas en las distintas actividades y efemérides

Realizar actividades e intervenciones de carácter general de salidas: visitas a la biblioteca municipal (formación de usuarios), cine, teatro, museo,..... (esta propuesta se realizará en función de la evolución de la pandemia. En principio quedan suspendidas este tipo de actividades)

Realizar actividades generales e intervenciones relacionadas con celebraciones y efemérides: colaborando y participando en actividades de concienciación en igualdad de género, conocimiento de la constitución, semana de las bibliotecas escolares, visibilidad de la biblioteca, conocimiento y valoración de la cultura andaluza y otras culturas (concurso de la cruz roja “Interculturalidad”), día internacional del flamenco, celebración de la Navidad inculcando valores solidarios, fomento de la Paz y no violencia, celebración día del libro, jornadas interculturales, apadrinamiento lector, clausura de la biblioteca,..... Estas propuestas de actividades se desarrollarán en las aulas, ya que este curso se consideran en protocolo covid, grupos burbujas.

Organizar y articular actividades generales de fomento a la lectura: Día de las bibliotecas (24 octubre), celebración del día de la lectura en Andalucía (16 diciembre), día del libro (23 abril), Talleres de cuenta cuentos, participación en concursos, taller de flamenco para celebrar el día del flamenco, talleres de estimulación a la lectura, apadrinamiento lector, dramatizaciones. Al igual que las actividades anteriores se desarrollarán en las aulas.

Organizar actividades de expresión oral a través de equipo de megafonía: Radio interna

Continuar con la “lectura colectiva” durante el tiempo reglado

Continuar con la “lectura guiada” durante el tiempo reglado

Buscar e Investigar los significados de las palabras “diccionarios” durante el tiempo reglado

**Componente: Implantación progresiva de secciones documentales de aula y planificación de actos de lectura y uso de la documentación en todas las áreas.**

Establecer el servicio de préstamo de libros de la biblioteca de centro a las aulas (SDA )

Utilizar este espacio del aula para el desarrollo de actividades diversas: organización de distintos espacios de trabajo en el aula para elaborar trabajos con diversos textos, recetas, calendario, diario, cartas, cuentos, libro, secciones en la gaceta

Desarrollar actos de lectura literarias y recreativas leídas por el profesorado para desarrollar la escucha entre el alumnado.

Realizar talleres de lectura y que sea el adulto el que lea al alumnado: semana de las bibliotecas escolares para favorecer la escucha.

**Componente: Mecanismos para la circulación y difusión de la información referidos a servicios y programas articulados desde la biblioteca escolar.**

Informar en las reuniones del claustro y del equipo técnico de coordinación pedagógica regularmente, sobre cuestiones que atañen al desarrollo de la programación en lectura y uso de la biblioteca escolar de manera regular: uso de tablón de anuncios, boletines informativos, documento síntesis en claustro, documento de propuestas e informativo en ETCP.

Mantener en la página web del centro el espacio específico (sección be/crea) operativo dedicado a la presentación y difusión de nuestra Biblioteca.

Mantener la actualización del Blog específico de la biblioteca, dedicado a la difusión de las actividades propuestas.

**Componente: Determinación de los servicios que la biblioteca escolar pondrá en marcha,**

Poner cuadrante de sesiones de trabajo del equipo de apoyo

Establecer rincón de infantil

Establecer rincón de lectura

Recoger libros prestados

Facilitar material a las aulas para sus SDA y poder llevar a cabo la propuesta de lectura.

**Componente: Tareas técnico-organizativas para el mantenimiento de la colección, de los servicios bibliotecarios y el desarrollo del plan.**

Participar tanto el responsable como equipo de apoyo, monitor y voluntarios en la reorganización de la biblioteca escolar: colocar carteles identificativos en las distintas sesiones, seguir pegando pegatinas identificativas a los libros, continuar la catalogación en biblioseneca, colocar en el lugar adecuado.

- El equipo de apoyo: revisar orden, colocar libros catalogados, abrir en el recreo, ayudar en la catalogación y actualización web y blog
- Responsable: catalogar, realizar plan de trabajo, mantener informado claustro y ETCP, difusión de actividades

**Componente: Formación básica de usuarios de biblioteca: intervenciones relacionadas con el conocimiento de la biblioteca y los recursos que ofrece.**

Organizar y realizar salidas a la biblioteca pública para que allí le enseñen cómo utilizar la biblioteca. Objetivo suspendido este curso debido al protocolo covid.

Charlas informativas al alumnado.

**Componente: Actuaciones para las familias y su implicación en actos de lectura y en actividades de la biblioteca escolar.**

Continuar con la difusión de información en relación a la Biblioteca Escolar: boletín informativo, circulares, a través de la agenda, web, blog, gaceta,.....

Solicitar colaboración para el desarrollo de determinadas actividades: talleres en la semana intercultural, forrado de libros, talleres de cuenta cuentos, reorganización, teatros, talleres de elaboración de materiales (extraescolares): marionetas (guiñol), carteles, murales,.....

Informar los tutores/as, en las reuniones prescriptivas con las familias, cómo abordan la programación en lectura, escritura y biblioteca y se informa sobre sus actuaciones.

Recomendaciones de lecturas. Creación de un video donde todo el alumnado que quiera participar lo pueda hacer enviando un dibujo o pequeño video, recomendando su libro favorito. Actividad recogida en el programa anual de actividades del AMPA para el curso 2021-22.



**Componente: Colaboración con otros sectores, organismos o entidades (biblioteca pública, editoriales..)**

Realizar actividades en colaboración con centros educativos de la zona: instituto de referencia (Rio Verde),..... Actividades que se propongan de forma telemática o virtual preferentemente, debido al protocolo covid y difusión a través de la web del centro.

Realizar actividades propuestas por el Ayuntamiento, biblioteca, AMPA, editoriales (encuentros con autor),.....Actividades que se propongan de forma online, telemática o virtual preferentemente debido al protocolo covid y difusión a través de la web del centro.

**Componente: Seguimiento y evaluación continua de las intervenciones en el centro sobre lectura, escritura y uso de la biblioteca escolar.**

Aplicar criterios e instrumentos para la evaluación de la programación en lectura , escritura y uso de la biblioteca de aula: registros de lectura

Valorar los componentes propuestos en el plan de trabajo: registro de propuestas para el próximo curso, valorar el trabajo realizado y los avances, confeccionar la memoria

Valorar si los fondos disponibles han contribuido a mejorar

## **DOCUMENTO SÍNTESIS DE INFORMACIÓN AL CLAUSTRO**

**CURSO 2021/22**

**BECREA**

---

### **I. DIRECTORIO**

Responsable de la BECREA: D<sup>a</sup> Teresa Rueda Palma

Equipo de apoyo:

D<sup>a</sup> Inés Ruiz Rubiales

D<sup>a</sup> Isabel López Zafra

D<sup>o</sup> Juan Luis Ortega Cruz

- Canales e instrumentos de información disponible:

Se informará al profesorado a través de diversas vías: circulares, boletines informativos que se difundirán a través del ETCP (coordinadores de ciclos), claustro, carpeta de recursos foto copiables disponibles para toda la comunidad educativa y ubicada en las estanterías de la fotocopidora y a través de email, además de la sección de la web y el blog.

- Dirección web o blog de la biblioteca:

<http://www.colegioelcastillo.es/biblioteca.html>

En dicha dirección se encuentra también acceso al blog de la biblioteca:

<http://colegioelcastillo.es/blog-biblioteca/>

- Servicios operativos: en estos momentos el servicio de préstamos se hace aún desde la biblioteca de aula (SDA), las cuales disponen de libros ya revisados y actualizados por el equipo de apoyo. Dicho servicio está regulado en el ROF del centro, además de las normas de préstamo. Aún se está reorganizando la biblioteca del centro y no está disponible para visitarla. Al no ser posible la visita a nuestra biblioteca la formación de usuarios mínima se realizará a través del blog, web de la biblioteca y charlas al alumnado.

- Horario de apertura escolar ( para labores de organización y catalogación):

Aquellos días que tanto responsable como equipo de apoyo tienen coordinación en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

Días propuestos: lunes, martes y viernes: 12'00 - 14'00 h

miércoles y jueves: 10'30 - 11'00 h

- Catálogo: no está operativo. Durante este curso se priorizará la catalogación en Biblio - Séneca.

## II. OBJETIVOS PRINCIPALES PARA ESTE CURSO

Mejorar la organización de la biblioteca  
Ofrecer un mejor servicio a los usuarios  
Proponer actividades en función de la demanda  
Mantener actualizado la web y el blog

## III. ACTUACIONES MÁS RELEVANTES

Catalogación en Biblio - Séneca

Celebración de efemérides.

Difusión de actividades del centro realizadas desde los distintos planes y proyectos.

## IV. FORMACIÓN Y COMPROMISOS

**Autoformación de la responsable y los miembros del equipo de apoyo que quieran, en la red profesional** de las bibliotecas escolares (participación en la línea 2).

**Cualquier maestro puede acceder a esta red** a modo de invitado y también se podrá dar de alta el coordinador bilingüe, en el siguiente enlace:

<http://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/profesorado/course/view.php?id=689>

**En caso de formarse el grupo de trabajo cooperativo entre bibliotecas** de la localidad, participar.

## V. PRESUPUESTO

Contamos para este curso con un presupuesto de 600 euros.