

Biblioteca Escolar

Plan de Trabajo Línea 1

Curso: 2020/2021



Organización BBEE

Centro	Código de centro	Localidad
Joaquín Peinado	29007688	Montecorto
Responsable	José Luis Montero Cobo	
E-mail responsable	Joselumc12@gmail.com	
Espacio digital: blog, página, perfil en red social, etc... de la biblioteca	Herramientas Google	

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 - en negrita y cursiva en el presente documento-. 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

La biblioteca del centro tiene un lugar tanto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, como en el Plan de Centro, en los cuales se establecen las características generales de nuestra biblioteca, así como la política de préstamos y las reglas básicas de funcionamiento de la misma.

La historia de nuestra biblioteca ha ido pasando por diferentes momentos hasta llegar a lo que es hoy día: un lugar de aprendizaje e investigación, donde la lectura es la herramienta más importante; un centro de recursos básico en un centro educativo, abierto a todos y puesto a disposición de toda la comunidad educativa.

Las últimas tareas que se llevaron a cabo fueron; ordenar los libros de la biblioteca, separar los libros por edades, comenzar a sellar, catalogar, colocar tejuelos y códigos de barras. Asimismo, aunque hace un par de años se comenzó con la catalogación, contamos con unos 400 libros automatizados en Abies, a todos ellos se les ha puesto el tejuelo y el código de barras. Quedan muchos libros sin catalogar, sellar y por consiguiente les falta el tejuelo y código de barras.

En la actualidad el nivel de desarrollo de la biblioteca es medio. La biblioteca es un

complemento del trabajo docente. Los servicios básicos de préstamo, consulta en sala, orientación bibliográfica e información están operativos. Desarrolla algunas actividades de fomento de la lectura, pero no está articulado como un programa. No realiza un programa de educación informacional.

Este plan de actuación del curso 2020/2021 se centrará en el desarrollo de la Competencia Lingüística, destacando especialmente las destrezas de comprensión lectora y expresión escrita. Para ello, buscaremos a través de metodologías innovadoras como la “gamificación” una fuente de motivación, para que el alumnado sin darse cuenta, se envuelva en la magia de nuestra biblioteca y sus libros, facilitando así su desarrollo personal y social.

2. Objetivos generales de mejora

- Partir de las propuestas de mejora y/o evaluación del curso anterior.
- Dinamizar la biblioteca escolar como Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje y darla a conocer.
- Trabajar de forma interdisciplinar con los tutores y especialistas en las áreas de Lengua Castellana y Literatura y Educación Artística.
- Forrar aquellos ejemplares que estén deteriorados.
- Colocar los libros catalogados en las estanterías atendiendo al criterio recomendado en el DR2/BECREA.
- Terminar la clasificación de libros según edades (poniéndole las pegatinas correspondientes) para su posterior catalogación.
- Seguir catalogando todos los ejemplares de que disponemos.
- Cooperar con los distintos proyectos y coordinaciones del Centro.
- Promover actividades propias de la Biblioteca.
- Organizar los espacios de la biblioteca escolar.
- Implantar una nueva metodología de trabajo en la biblioteca (Gamificación).
- Despertar en el alumnado deseo de leer y fomentar el hábito lector.
- Realizar una nueva decoración de la biblioteca, relacionada con la “gamificación” que se llevará a cabo, para que sea más atractiva para nuestro alumnado.
- Crear material para el desarrollo de la gamificación.
- Facilitar recursos y lecturas digitales.
- Promover y facilitar el uso de libros digitales.

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)
Catalogación	- José Luis Montero. -Alberto Peñalver -Sandra de la Rosa	Profesorado		
Clasificación	- José Luis Montero. -Alberto Peñalver -Sandra de la Rosa	Profesorado		
Expurgo	- José Luis Montero. -Alberto Peñalver -Sandra de la Rosa	Profesorado		
Préstamo	José Luis Montero	Alumnado, profesorado y familias.		
Creación de materiales	José Luis Montero	Profesorado		
Organización de la biblioteca	José Luis Montero	Profesorado		

Decorar	- José Luis Montero. -Alberto Peñalver -Sandra de la Rosa	Alumnado, profesorado y familias.		
Trabajo Interdisciplinar	-José Luis Montero. -Alberto Peñalver. -Sandra de la Rosa. -Irene Zamudio. -María Mercedes Cobos. -María Belén Díaz Molina.	Alumnado, profesorado y familias.		
Informar y promover actividades	José Luis Montero y Alberto Peñalver	Alumnado, profesorado y familias.		

4. Servicios de la biblioteca

Los servicios de la biblioteca irán dirigidos a favorecer el acceso a la información y a los recursos disponibles en la biblioteca.

-Horario de apertura: con motivo de la situación provocada por la COVID-19, la biblioteca se abrirá durante 3 tramos horarios, correspondientes con las horas que tiene asignadas el coordinador de biblioteca. Cada uno de estos tramos horarios corresponderá a una de las 3 unidades que hay en el centro (infantil y primer ciclo; segundo ciclo y tercer ciclo).

-Hay cuatro rincones que se utilizan tanto para la lectura como para trabajos en grupo, dos de ellos para infantil y los otros dos para Educación Primaria.

-Se ha creado y colocado un buzón en la entrada de la biblioteca, donde el alumnado entregará las diferentes tareas y actividades que se han promovido desde la gamificación que se realizará.

-En la entrada de la biblioteca se encuentran unas estanterías con todas las novedades.

-Se dispone de un ordenador con acceso a Internet.

-Hay libros de consulta como enciclopedias, diccionarios...

- La zona de préstamos y devoluciones se encuentra en un rincón enfrente de la entrada.

-Formación de usuarios a cargo de uno de los miembros del grupo de apoyo.

-Orientación para la comunidad educativa para obtener y buscar documentación en nuestros fondos.

-Proveer de fondos a la biblioteca para satisfacer las necesidades de los distintos departamentos, proyectos y actividades del Centro.

-Disposición del espacio para exposiciones conferencias y cualquier otro tipo de actividad

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

Tablón de anuncios de la biblioteca.

Las intervenciones periódicas del responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca escolar en Claustros, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica y Órganos Colegiados sobre las cuestiones que atañen al desarrollo del plan de trabajo de la biblioteca escolar de manera regular.

Utilización de circulares y notas informativas que se reparten a los tutores de cada grupo sobre

novedades en la biblioteca, actividades que se organizan, efemérides,...

Informar al profesorado de la recepción y características de los documentos recibidos.

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

Catalogación:

La catalogación se realizará siguiendo el siguiente orden:

Bibliografía y recursos para el profesorado.

Libros correspondientes al Plan Lector.

Libros pertenecientes a las bibliotecas de aula de Educación Primaria.

Libros pertenecientes a Educación Infantil.

Libros de lectura que permanecen en la biblioteca para su lectura o préstamo.

Libros de consulta.

Enciclopedias.

Diccionarios.

Revistas.

Webgrafía de recursos para el área de Lengua Castellana y Literatura, tanto para recursos literarios como otras actividades.

Webgrafía para el área de Conocimiento del Medio Natural, Físico Y Social.

Webgrafía para el área de Matemáticas.

Webgrafía para las áreas de especialidades: Inglés, Música, Educación física, ...

Recursos multimedia: DVD, Fonoteca, Videoteca sobre autores, obras literarias, canciones...

Actualización de novedades.

La actualización de las novedades de la biblioteca, tanto de los recursos materiales como informáticos, será constante y se informará al profesorado, mediante el tablón de anuncios de la biblioteca, en un lugar previsto para tal fin.

Criterios para la adquisición de fondos

Los criterios que se seguirán para la adquisición de fondos serán los siguientes:

Reposición, a principio de curso, de los libros pertenecientes al Plan de Lectura que se encuentren estropeados y no se puedan volver a utilizar.

Expurgo en las bibliotecas de aula de los títulos que no se utilicen y reposición de estos por otros libros cuya temática y estilo esté más en consonancia con el nivel y el ciclo para el que son adquiridos.

Cada año se irán añadiendo títulos nuevos entre las novedades más interesantes que se hayan publicado.

La adquisición de libros se realizará cuando haya habido una lectura previa de los mismos por parte del profesorado encargado de la biblioteca o por otros maestros/as, y que su lectura se considere de interés para el alumnado tanto por su temática como por su calidad literaria.

Adquisición de nuevas colecciones para el Plan de Lectura de los distintos Ciclos cuando lo permita el presupuesto.

Adquisición de material multimedia para la creación de fondos (videoteca, fonoteca...) en este tipo de soportes.

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

Para la contribución de la biblioteca al fomento de lectura se realizará una gamificación en el centro. El hilo conductor que el alumnado ha elegido entre varios que se han propuesto es "Harry Potter". A partir de ahí, nuestra biblioteca se ha convertido en la Biblioteca de Hogwarts (Nombre del colegio de la serie de libros de Harry Potter).

En primer lugar, el alumnado visionará media hora de la primera película de la saga, y se les hará entender que estas películas, en realidad son libros y sin esos libros nunca hubiese existido este maravilloso mundo, a partir de ahí, les indicaremos que nos vamos a sumergir en el mundo de Harry Potter. El alumnado se repartirá en casas (equipos) y tendrá que ir realizando diferentes actividades relacionadas con la biblioteca, para ir subiendo niveles en su carné de mago (Carne biblioteca) y al mismo tiempo ganar puntos para su equipo. Si consiguen estos objetivos e ir escalando niveles conseguirán recompensas (colección de cartas). Las actividades que se llevarán a cabo.

-Lectura de libros que darán puntos para subir los niveles necesarios.

-Lectura de resúmenes de los capítulos de Harry Potter y la Piedra Filosofal.

-Realización de recetas de pociones mágicas (crearemos entre todos un libro de pociones que dejaremos en la biblioteca).

-Creación de la mascota de la biblioteca.

-El libro viajero.

-Participación en concursos escolares.

-Etc.

-Apadrinamiento lector.

-Actividades relacionadas con las efemérides.

-Etc.

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.

Una de las tareas de la responsable de la biblioteca escolar será la de mostrar su organización y funcionamiento (señalización, catálogos, búsquedas bibliográficas, manejo de las fuentes de información, etc.) a la Comunidad Educativa del centro.

Los tutores y tutoras, asesorados por el responsable de la biblioteca escolar, llevarán a cabo las intervenciones necesarias para desarrollar hábitos de estudio a través de la adquisición de habilidades de trabajo, el aprendizaje de técnicas y estrategias de organización de trabajo intelectual y el aprendizaje en el uso de la documentación y de la información

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

La persona responsable de la biblioteca ha de estar atenta a las demandas y necesidades documentales de los responsables de programas y planes del centro. Estos responsables, a su vez, han de reconocer a la biblioteca escolar como un recurso fundamental para complementar las actividades y tareas de sus respectivos proyectos en cuanto a la provisión de documentación específica, difusión y exhibición de trabajos y conexión con otros programas se refiere.

10. Atención a la diversidad y compensación educativa.

Uno de los objetivos de nuestra biblioteca es contribuir con nuestros fondos a la formación en igualdad, y atender a la diversidad de nuestro alumnado por razones culturales, religiones, y sobretodo limitaciones de tipo cognitivo. Para ello en la política documental se ha incluido un punto que pretende mejorar nuestra situación actual.

La planificación de la lectura para el alumnado con baja competencia en lectura, la realizará el equipo de profesorado de la biblioteca, especialmente la maestra especialista en PT, realizándose las siguientes actuaciones:

- a. Creación de textos adaptados al nivel del alumnado.
- b. Búsqueda y selección de textos adaptados al nivel competencial de este alumnado.
- c. Búsqueda de actividades interactivas para realizar en el aula.
- d. Selección de los libros de la biblioteca que estén adaptados al nivel competencial del alumnado.

La planificación de la lectura para el alumnado con alta competencia lectora, la realizará el equipo de profesorado de la biblioteca, especialmente la maestra especialista en PT, realizándose las siguientes actuaciones:

- a. Creación de fichas de lectura sobre diferentes textos adaptados al nivel del alumnado.
- b. Búsqueda y selección de textos adaptados al nivel competencial de este alumnado
- c. Búsqueda de actividades interactivas para realizar en el aula.
- d. Selección de los libros de la biblioteca que estén adaptados al nivel competencial del alumnado.

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.

Con motivo de la situación que atravesamos con La COVID-19, las acciones de colaboración, especialmente con la familia se han visto reducidas respecto a años anteriores.

En cuanto al Ayuntamiento, mantenemos una relación cordial. Nos cede la biblioteca del pueblo para usarla como aula de informática, por tanto, continuaremos haciendo uso de ese recurso como aula TIC. Por otra parte, también nos pondremos en contacto con ellos para deshacernos de los libros inservibles (aportarán algún medio de transporte para portarlos). Siempre siguiendo los protocolos COVID.

12. Formación

Orientar al profesorado para que participe en la red profesional de bibliotecas escolares.

Grupos de trabajo y cursos de perfeccionamiento que puedan surgir a lo largo del curso, relacionados con la Biblioteca.

Acudir a las reuniones establecidas para los responsables y equipo de apoyo, en el CEP, o donde se indique.

13. Recursos materiales y económicos (presupuesto).

En los recursos materiales contamos con un ordenador para uso exclusivo de la biblioteca, donde se encuentra instalado el programa Abies 2.0. En principio disponemos de estanterías suficientes para colocar los libros. En cuanto a los recursos económicos, de la dotación que se asignaron a los centros, queda remanente para la adquisición de nuevos.

14. Evaluación.

Se evaluarán las actividades llevadas a cabo desde la biblioteca y el cumplimiento de los objetivos propuestos a lo largo del presente curso 2020/2021. El resultado de esta evaluación servirá como punto de partida para la formulación de objetivos y planificación de actividades en el curso siguiente.

Los apartados a evaluar son:

- Consecución de los objetivos propuestos.
- Evaluación del proceso de gamificación.
- Evaluación del plan de préstamos.
- Evaluación de la utilización de la biblioteca como centro de recursos y consulta.
- Complimentación que todos los años ha de realizarse mediante el programa Séneca de la memoria anual y que nos sirve para determinar las deficiencias, así como los logros.