

CEIP SAN ISIDRO - PERIANA

CURSO 2018- 2019

PLAN DE TRABAJO

BIBLIOTECA ESCOLAR

CENTRO	CÓDIGO DE CENTRO	LOCALIDAD
CEIP SAN ISIDRO	29007354	Periana
RESPONSABLE	Elisabeth Roperó Palma	
E-MAIL RESPONSABLE	eliropero@hotmail.com	

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.
3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS 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. Actividades de carácter general.
8. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.
9. ACCIONES DE COLABORACIÓN: Implicación de las familias y colaboración de otros sectores, apertura extraescolar.
10. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS. PRESUPUESTO.
11. EL USO DE LA INFORMACIÓN Y LA PROVISIÓN DE RECURSOS DIGITALES.
12. FORMACIÓN.
13. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.
14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA.
15. RECOMENDACIONES A UNA FAMILIA LECTORA.
16. EVALUACIÓN.

1. INTRODUCCIÓN

La biblioteca escolar es un componente esencial de cualquier estrategia a largo plazo para la alfabetización, educación, provisión de información y desarrollo económico, social y cultural. Nuestro objetivo es convertir la biblioteca escolar en un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, lo que implica garantizar el acceso a la información, el desarrollo de las Competencias Clave y el apoyo a las tareas docentes junto con la importancia del fomento de la lectura y la promoción de experiencias lectoras. Está demostrado que existe una estrecha relación entre asistencia a la biblioteca y hábito lector del alumnado, por lo que debemos fomentar lo primero para conseguir lo segundo.

En nuestra biblioteca el sistema de préstamo funciona con la colaboración del administrativo del centro. Cada curso dispone de un día a la semana en horario de recreo para el desarrollo de actividades de lectura, búsqueda de información y préstamos. De la misma forma, se realiza la actividad "La maleta viajera".

Nos encontramos con alumnado que no leen con regularidad con sus padres, y la mayoría sólo van a la librería a principio de curso para adquirir el material escolar, no suelen adquirir libros en las casas de forma espontánea y las bibliotecas en casa son más bien pobres. Normalmente no existe espontaneidad para pedir recomendaciones de libros adecuados a la edad del alumnado. Los alumnos y alumnas que viven en el núcleo urbano, algunos, suelen ir a la biblioteca con compañeros para hacer los deberes o usar el ordenador. La media de lectura por gusto suele estar en 1 hora semanal o 2 de estudios. Teniendo en cuenta estas premisas, el análisis de la situación de partida de nuestra biblioteca ha de fomentar el hábito por la lectura y no verlo como una obligación.

2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

- Incorporar el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente de manera diaria y habitual, como un recurso para el desarrollo del currículo.
- Fomentar el uso de la lectura en la metodología de la práctica docente en todas las áreas.
- Adquirir destrezas que favorezcan la comprensión lectora, la expresión y comprensión oral y escrita.
 - Enmarcar la lectura dentro del proyecto curricular, con una secuenciación de actuaciones a lo largo del curso.
 - Implicar a las familias en importancia de la lectura, como ocio y como aprendizaje.
 - Organizar y potenciar el uso de los recursos del centro (materiales y humanos).
 - Favorecer la creatividad a través de la aplicación de técnicas favorecedoras de la expresión escrita.
 - Facilitar la adquisición de hábitos de lectura en todas y cada una de sus finalidades (recrear, aprender, descubrir).
 - Concienciar y potenciar la utilización de las Tecnologías en el desarrollo del currículo.
 - Crear hábitos de investigación y descubrimiento en el alumnado a partir de la realización de proyectos, tareas integradas... mediante metodologías de trabajo más inclusivas y cooperativas y dinámicas grupales.
 - Acercar la cultura a la comunidad.
 - Favorecer la adquisición de destrezas en el manejo de documentos en distintos soportes.
 - Formar al profesorado para el uso de la biblioteca escolar.
 - Orientar a las familias en materia de lectura y escritura.
 - Seleccionar y trabajar todo tipo de texto y en diferentes formatos.
 - Desarrollar habilidades lectoras que ayuden a crear una competencia lectora.
 - Adaptar el espacio físico de la biblioteca a las necesidades del centro.

- Catalogar los recursos bibliográficos.
- Actualizar las maletas viajeras, colecciones de libros y nuevos recursos.
- Apoyar los programas y proyectos en los que trabaja el centro.
- Iniciar la creación de rincones temáticos y ordenar las estanterías por áreas.
- Continuar el proceso de información al alumnado sobre el uso y normas de la biblioteca.
- Decorar el espacio físico de la Biblioteca Escolar.

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

Las actuaciones que se desarrollarán en la biblioteca durante el curso 2017-2018 serán las siguientes:

MES	
SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> - Recoger, limpiar, ordenar la Biblioteca tras la obra llevada a cabo en el centro. - Confeccionar el horario de préstamos colectivos por cursos y ciclos. - Ordenar estanterías y mobiliario. - Preparar las maletas viajeras. - Repartir los libros del Plan Lector por curso y anotarlos en un cuadrante. - Creación de horarios de préstamos para la recogida de libros individuales en el recreo y creación de horarios para que los distintos cursos puedan hacer uso de la biblioteca.
OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de préstamos colectivos "Plan Lector" . Los docentes eligen los libros para leer en clase o en la biblioteca. Se ha dejado en la biblioteca un cuadrante para anotarlo, poner nombre, título del libro y cuántos han cogido. - Realización de préstamos individuales. - Repartir las maletas viajeras. - Clasificación, catalogación de libros. - Forrar libros y colocar en las estanterías los que están catalogados. - Ordenar las estanterías de préstamos de libros de manera alfabética y creación de unos separadores con mujeres importantes en nuestro país (plastificar y explicar su utilidad). - Semana de la Biblioteca (última semana). Dar la bienvenida a los nuevos y antiguos alumnos/as. Explicación de la estructuración de la Biblioteca, colores, tejuelos, tipos de libros.... Formación de usuarios. - Durante la Semana de la Biblioteca Escolar cada curso por grupos van a crear unos carteles con lemas referentes a la Biblioteca y así decorar la entrada a la biblioteca con diferentes técnicas. - Preparar las actividades para el día de Halloween (desde 2º a 6º dirigido a EI y 1ºE.P): <ul style="list-style-type: none"> - Concurso de relatos de terror. El ganador o ganadores lo representa.
NOVIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación de libros. - Forrar libros y guardar en las estanterías los que están catalogados. - Ordenar las estanterías de préstamos de libros de manera alfabética y creación de los separadores (plastificar y explicar su utilidad). - Preparar el carrito BIBLIOPATIO con ayuda de alumnado voluntario (designar dos o tres días de salida al patio y cambiar libros cada dos semanas a lo largo

	<p>de todo el curso escolar).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciar la creación de una zona de trabajos realizados.
DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> - Forrar libros y guardar en las estanterías de manera ordenada. - Día de la Discapacidad: <ul style="list-style-type: none"> - Circo de las mariposas 2º y 3º ciclo. - Cuerdas El y 1º ciclo. - En el patio en coordinación con la maestra de música cantar y bailar una canción de Carlos Vives que representa la discapacidad, también signado. - Navidad: Cada clase puede crear un teatro o la interpretación o realización de un villancico de Navidad. - Recomendación de lecturas para regalar en Navidad.
ENERO	<ul style="list-style-type: none"> - Forrar libros y guardar en las estanterías de manera ordenada - En coordinación con la coordinadora de Escuela y Espacio de Paz realizar una actividad conjunta: un Acróstico (2º y 3º ciclo) con palabras relacionadas con la Paz, fomentando de este modo la creación literaria; desde el Plan de Igualdad, conocer mejor a mujeres que han ganado el Nobel de la Paz, leyendo sus biografías e investigando sobre ellas. Desde el Aula de cine se puede ver una peli relacionada con la temática. - Día de la Paz: Creación de un mural con un “Mundo de emociones” o “Palmera de las emociones” y cada rama representa una clase y en ella escribir una emociones o comportamiento adecuados y tolerables hacia los demás y hacia nosotros mismos.
FEBRERO	<ul style="list-style-type: none"> - Forrar libros y guardar en las estanterías catalogados y ordenados. - Día de Andalucía: Creación de un mural con un “Pavo Real”, cada pluma representa una clase y en ella escribir una emoción que nos hace sentir nuestra tierra, poner una emoción por Andalucía, y cada clase decora su ala. - Decoración de la puerta de la biblioteca: unos balcones o rejas cordobesas.
MARZO	<ul style="list-style-type: none"> - Creación del Rincón de Lectura o Rincón Temático en la Biblioteca (habilitarlo con cojines, cortinas ...). - Día de la Mujer trabajadora: en coordinación con la maestra de Coeducación y Biblioteca crear un pasapalabras.
ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> - Forrar libros y guardar en las estanterías de manera ordenada y catalogados. - Día internacional del libro infantil y juvenil 23 de abril: <ul style="list-style-type: none"> - Apadrinamiento lector. - Mercadillo de libros (llevar libros leídos, intercambiar de libros- trueque). - Poetas de la generación del 27. Las “Sin Sombrero”, mujeres del 27, creación de marca páginas referentes a estas mujeres. - Celebración del Día del Libro (cuentacuentos con niños y familias, manualidades, taller (creación de microlibros...)). Ponernos en contacto con un escritor para que venga al colegio para presentarnos su libro.
MAYO	<ul style="list-style-type: none"> - Forrar libros y guardar en las estanterías de manera ordenada y catalogados. - Creación de un listado de libros por ciclo o curso para ofrecerles a las familias para las vacaciones.
JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> - Cese prestamos colectivos e individuales. - Recogida de las maletas viajeras y comprobación del material. - Elaboración de MEMORIA de la Biblioteca Escolar. - Cuestionarios SENECA. - Familias y alumnado: Recomendaciones de lecturas para las vacaciones.

Se han distribuido y asignado tareas entre los diferentes miembros del Equipo de Apoyo, las cuales se tendrá en cuenta y se trabajará para conseguir:

- Adquisición de material nuevo.
- Forrado de los libros que no están enfundados.
- Completar colecciones que hay en la biblioteca a las cuales les faltan algunos ejemplares. Estas colecciones están a disposición de los tutores desde hace varios años y se utilizan para leer con toda la clase.
- Ampliar el material que existe en la biblioteca relacionada con el currículum de Francés, Inglés, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, en formato digital sería importante.
- Adquirir nuevas colecciones de libros para el desarrollo del "Plan Lector".
- Adquirir nuevas colecciones de libros enfocados a valores, emociones, autoestimas, acoso escolar con cuentos ilustrados que faciliten la comunicación, manipulación... y para Educación Infantil para complementar el material de Biblioteca y actualizar las Maletas Viajeras.
- Ampliar los fondos de libros informativos.
- Adquirir el material de lectura más demandado por los lectores.
- Realizar el registro y catalogación del material ya existente y del que se vaya adquiriendo o que no ha sido posible catalogarlo aún.
- Continuar con el sistema de préstamos semanales desde 1º a 6º de Educación Primaria.
- Iniciar préstamos en Educación Infantil, contando con la colaboración de los tutores.
- Estar en contacto con las instituciones de la localidad para posibles eventos.
- Estudiar las necesidades de la biblioteca, realizando reuniones trimestrales de autoevaluación.
- Mantener informado al Claustro y a los ciclos de nuestras actuaciones y recoger sus demandas.
- Organizar actividades para el fomento de la lectura y afianzamiento de hábitos lectores.
- Realización y orden en estanterías. Establecer un criterio para el mantenimiento del orden de los libros en las estanterías.
- Atención al servicio de préstamos en horario de recreo.
- Sesiones de formación de usuarios y animación a la lectura.
- Forrado de libros.
- Arreglar y anillar libros estropeados.
- Hacer gran limpieza de la Biblioteca tras la obra realizada en el centro.
- Catalogar los CD y demás fondos no librarios.
- Organizar los recursos no librarios.
- Selección de bibliografía relacionada con la celebración de efemérides.
- Mantenimiento tejuelos y códigos de barras.
- Decoración y/o ambientación.
- Colocar sellos en los libros que no están sellados.
- Ordenar los mapas.
- Formación en los cursos de Abies 2.0.8.3. Hacer copia de seguridad. Importar al depósito auxiliar. Catalogar desde el depósito de Abies e internet.
- Dar de alta lectores. Imprimir carnés. Practicar préstamos de ejemplares.
- Elaborar recomendaciones lectoras.
- Elaborar un informe al final de curso llamado Memoria.

- Participación continua en la página de Red Profesional de Bibliotecas Escolares, concretamente nuestro centro en la línea 1.
- Elaboración de la Memoria en Séneca, realizándolo de Coordinadora de Programa Educativo, se deja copia en dirección. Junto a la realización de cuestionarios Seneca.
- Certificados del Equipo: A principios de curso le mandan al Equipo Directivo una circular para que grabe los componentes del equipo biblioteca en un plazo determinado. Con la memoria rellena ya se pueden elaborar los certificados. La coordinadora avisa de la ruta. La tiene que hacer un miembro del Equipo Directivo. Primero se revisan los nombres de los miembros de biblioteca, porque en ese plazo se vuelve a abrir para añadir o quitar miembros, por si alguien se ha dado de baja a mitad de curso y el que viene nuevo se quiere incorporar. La coordinadora firma los certificados de los miembros del equipo y la directora firma el de la coordinadora.

La Biblioteca Escolar cuenta con un Equipo, formado por el siguiente personal del Centro:

- Elisabeth Roperó Palma, coordinadora del Plan de Biblioteca y maestra de Educación Especial.
- Tania Jiménez Valenzuela: Ordenar estantería por orden Alfabético y preparación de separadores.
- Carmen Torrico Fernández.
- Victoria Carrascosa Arévalo.
- María Trinidad Rubiño García.

4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Una vez realizada la apertura de la biblioteca, ésta ofrecerá los siguientes servicios:

- Apertura escolar.
- Préstamo individual (En horario de recreo, cada curso dispondrá de un día semanal).
- Préstamo colectivo (Cada tutor se encargará de las colecciones que necesite para su aula para el Plan Lector por trimestre).
- Lectura y consulta en sala (Cada curso dispone del uso y visita a la biblioteca escolar, llevando como responsable a su tutor).
- Asesoramiento y apoyo al profesorado para complementar su labor.
- Creación de rincones temáticos.

Servicios:

- El servicio de préstamos se lleva a cabo con el alumnado de Primaria, en la hora del recreo (11.15-11.45h), por el administrativo del centro.
- Se establecerá un horario semanal (dos sesiones a la semana) para que los grupos acudan a la biblioteca con sus tutores.
- Todos los días a la hora del recreo: de 11:15 a 11:45 hora la biblioteca permanecerá abierta para lectura, consulta y préstamo individual o colectivo (aula, itinerario lector).
- La/El responsable de la biblioteca atenderá dentro de su horario de biblioteca a las tutorías que lo demanden tanto para préstamos como para iniciar en el conocimiento de la biblioteca al grupo, o uso y disfrute en el recreo de lecturas.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
1º y 2º E.P.	3º E.P.	4º E.P.	5º y 6º E.P.

- El horario extraescolar (tardes) se establecerá anualmente en función de la disponibilidad del profesorado que atiende a la biblioteca.

5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Actualmente la biblioteca no dispone de blog ni de web, pero si se publican las diferentes actividades realizadas en el Facebook del centro. La información relativa a la biblioteca se transmite en las reuniones de ciclo y claustro. Además, la difusión de la información se realizará a través de diferentes cauces:

- En las reuniones de ETCP, para que a su vez los coordinadores la transmitan a los miembros de sus respectivos ciclos.
- Comunicados informativos: se utilizarán sobre todo para la recomendación de recursos educativos relacionados con un tema de interés para toda la comunidad.
- Tablón de anuncios : situado en la entrada principal.
- Tablón de anuncios en pasillos y sala de profesores.
- Página web del centro.
- Mensajería por correo electrónico y whatsapp.
- Intervenciones en órganos colegiados: Claustros y reuniones de ETCP.

6. POLÍTICA DOCUMENTAL

La biblioteca escolar tiene como principal función apoyar las distintas áreas curriculares con recursos pedagógicos y didácticos, por lo que se intenta garantizar la adquisición de materiales específicos para el profesorado, padres y madres, además de todo el alumnado, cubriendo las necesidades de libros para la realización de trabajos y proyectos documentales.

Hay libros que forman parte de las bibliotecas de aula que cubren las necesidades de lectura del alumnado y de documentación con el fin de apoyar el aprendizaje de todas las áreas y contribuir al desarrollo de las competencias básicas. También se contempla la adquisición de materiales específicos para el profesorado, los padres y madres, el alumnado con necesidades educativas excepcionales y el alumnado de origen y cultura diferente, así como para atender las necesidades documentales e informativas de los proyectos en los que está inmerso el centro educativo.

7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

Se realizan préstamos de colecciones completas a los diferentes cursos para las lecturas colectivas. Estas colecciones se reparten a principio de curso o cuando el docente las demanda, con ayuda de cada tutor/a para seleccionar la colección y no repetir cursos anteriores. Además, se realizan diversas actividades como la celebración de efemérides, lecturas grupales, exposiciones...

Actividades de carácter general:

- Celebraciones: Semana del Libro: se organizará en torno al 23 de abril “Día del Libro” y el tema central de la misma siempre está relacionado con la lectura: un autor, personajes, talleres, cuenta cuentos, intervención de las familias y alumnado.
 - Asesoramiento y orientación a tutores y especialistas.
 - Exposición de carteles y/o paneles informativos.
 - Encuentros con autor/a: (si procede) se continuarán organizando este tipo de actividad; ya que tiene muy buena acogida por parte de nuestro alumnado. Los autores y fechas dependerá de la oferta de las editoriales.
- Maletas Viajeras: Cada grupo clase tiene su propia maleta, ésta contiene libros de literatura infantil y juvenil adecuados al nivel al que va dirigida y un DVD. Además, los libros seleccionados

combinan diferentes estilos literarios (comics, poesía, novela, cuento,...) y alguno en inglés por ser centro TIC. Cada maleta viajará de semana en semana a todas las familias de un mismo grupo clase. Este proyecto es válido para todo el centro, desde Infantil 3 años hasta 6º de Primaria. Es una actividad que tiene muy buena acogida por parte de las familias y su valoración es positiva. Sobre todo destacar que favorece la búsqueda de momentos de lectura en familia y así poder investigar.

- Creación del rincón de lectura en las aulas.
- Plan de Fomento a las lecturas: Se reparten colecciones a nivel de aula y nivel, al menos una colección al trimestre.
- Recomendación de lecturas para regalar en Navidad o en vacaciones.
- Recomendaciones a las familias: en determinadas fechas se elaborarán listado de títulos recomendados por niveles, por tanto, se dejará un tratamiento del tiempo de lectura en clase.

8. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO

La biblioteca facilita, en la medida de lo posible, materiales para el desarrollo de los planes y proyectos que se llevan a cabo en el centro. Para ello realizaremos las siguientes actuaciones: Promover la colaboración con: Escuelas Espacios de Paz, Plan de Igualdad, Proyecto TIC, Plan de Convivencia, Bilingüismo, etc.

- Los coordinadores elaborarán un plan de trabajo, se programarán actividades en colaboración con ellos, creando entornos informacionales y aportando bibliografías.
- Promover actuaciones para informar, seleccionar y proporcionar recursos en las celebraciones de carácter institucional, efemérides, y eventos educativos y culturales de carácter coyuntural.
- La biblioteca proveerá a los coordinadores de los diferentes planes y proyectos en los que participa el centro de todos los recursos existentes (librarios y no librarios).
- Se tendrán en cuenta las necesidades de los proyectos a la hora de la adquisición de fondos.
- Se atenderán las peticiones realizadas por los coordinadores, para la compra de recursos.
- Se hará una selección de recursos relacionados con los planes y proyectos ante la celebración de alguna actividad general del centro.

9. ACCIONES DE COLABORACIÓN

- Durante el presente curso, así como en cursos anteriores se espera la colaboración de los padres y madres del centro con la Maleta viajera.
- Se solicitará la participación de las familias en el desarrollo de determinadas actuaciones o celebraciones en el centro o a nivel de aula.
- Se establecerán relaciones con editoriales para la organización de actividades: cuentacuentos, encuentros con autor.
- Se continuará colaborando con el Ayuntamiento en aquellas propuestas que desde éste se planteen.

10. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS. PRESUPUESTO.

- Aunque no hay una cantidad fija como presupuesto, la apuesta del equipo directivo por el desarrollo del proyecto es adecuada. Actualmente hay disposición para la adquisición del material que se considera necesario pero con pocos fondos.
- Para recaudar dinero se ha pensado en la realización de mercadillos solidarios, sorteos con papeletas de algo en concreto según las actividades propuestas, realización de trueques,

intercambios o donaciones para la adquisición y actualización de nuevos recursos y materiales en el centro.

- El “expurgo” es una actividad necesaria y que se debe abordar cada año a comienzo del curso; como el realizado este año a principio de curso, aunque se ha de mantener durante el mismo.
- Es necesario la compra de más lotes de libros de un mismo título, cuentos, libros o ilustraciones para las maletas viajeras, colecciones trimestrales para fomentar el Plan Lector y las secciones documentales de aula, colecciones de libros en Inglés y Francés (ya que no hay ninguno) junto a programas de formación básica de usuarios de la biblioteca, educación en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse.

11. EL USO DE LA INFORMACIÓN Y LA PROVISIÓN DE RECURSOS DIGITALES

El programa de formación para Educación Infantil tiene como objetivos:

- Conocer qué es una biblioteca y sus normas.
- Familiarizarse con los libros de infantil y sus categorías.
- Acercarlos a los cuentos, ilustraciones...
- Cuidar y respetar el orden de la Biblioteca y de los libros.

El programa de formación para 1º y 2º Ciclo de Educación Primaria tiene como objetivos:

- Conocer las normas de la biblioteca.
- Conocer las partes de un libro.
- Conocer la ficha técnica de un libro.
- Localizar los libros de lectura adecuados a su edad.
- Cuidar y respetar el orden de la Biblioteca y de los libros, manteniendo el orden de los libros según sus categorías, niveles, colecciones y orden alfabético.

El programa de formación para 3º Ciclo de Educación Primaria tiene como objetivos:

- Conocer la CDU.
- Saber utilizar las enciclopedias.
- Conocer la organización de los libros de lectura, manteniendo su orden alfabético.

En cuanto a la provisión de recursos digitales, la biblioteca dispone de dos ordenadores para los usuarios, aunque no funcionan muy bien y no poseen una sección documental de recursos digitales y zona multimedia, por lo que es necesario su mejora y actualización. Hay un proyector en el aula.

12. FORMACIÓN

- Formar al profesorado a través de tutoriales sobre aspectos técnicos de la biblioteca, en este caso formación en la catalogación del programa ABIES Versión 2.0. Perteneciendo a la línea 1.
- La responsable participa en el Grupo de Redes Profesionales de bibliotecas escolares.
- La responsable asistirá a las actividades que se programen desde el Servicio Técnico y de Apoyo de la Delegación: Jornadas, asistencia a reuniones, cursos de formación presenciales, on-line, encuentros...

13. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

- **Servicio de préstamos:**

- Las normas de este servicio están recogidas en el ROF de la biblioteca.
- Los alumnos podrán utilizar este servicio durante el horario de recreo del centro.
- **Sala de lectura y/o búsqueda de información:**
 - En el horario de recreo, todos los alumnos y alumnas podrán acceder a la biblioteca para leer o buscar información.
- **Lotes de libros:**
 - Desde la biblioteca, y en calidad de préstamos, se oferta a todos los alumnos y alumnas desde 1º hasta 6º de primaria una carpeta “Plan Lector” con tres títulos para su lectura compartida en el aula (uno para cada trimestre del curso) bajo criterio del tutor/a.
- **Apoyo Planes y Proyectos:**
 - Los coordinadores de los diferentes Planes y Proyectos en los que participa el centro presentarán a la responsable de la biblioteca sus necesidades para el desarrollo de sus respectivos planes de trabajo.
- **Celebraciones y efemérides:**
 - Con anterioridad a las celebraciones y efemérides que el centro contempla en su Proyecto Educativo, la responsable junto con el equipo de apoyo harán una selección de recursos existentes en la biblioteca y la expondrá para su utilización por cualquier miembro del Claustro que lo requiera.

14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA

- Atenderá a las necesidades de compra de materiales a propuesta de los especialistas (PT, audición y lenguaje, lengua de signos, alumnado extranjero (ATAL)...).
- Se continuará con la adquisición de títulos en otros idiomas: inglés, francés... fomentando el Bilingüismo.
- Se cederá en concepto de préstamos aquellos recursos que los especialistas soliciten como material de apoyo para sus aulas.
- Se organizan los espacios y tiempos de forma que la biblioteca sea accesible a todo el alumnado, docentes y familias.

15. RECOMENDACIONES A UNA FAMILIA LECTORA

Los esfuerzos y estrategias para desarrollar y afianzar la práctica lectora deben ser conjuntos y coordinados entre padres, madres y profesorado. Está demostrado que quienes han escuchado cuentos, canciones, poemas, rimas y retahílas, han dibujado con regularidad, han tenido relación permanente con la buena literatura o han manejado libros por sí mismo se encuentran en situación más ventajosa a la hora de aprender a leer y a escribir que aquellos que han carecido de esas experiencias.

Orientaciones para la familia:

Cuando estéis leyendo con vuestro hijo o hija, se recomiendan:

- Apagad la tele o la radio, para no distraeros.
- Que no resulte una obligación y que sea un rato divertido.
- Si vuestros hijos todavía no saben leer, podéis mirar con ellos las imágenes de un libro o leerles alguna historia.

- Después de la lectura, comentad lo que habéis leído: personajes, situaciones, etc. Y relacionadlos con la vida cotidiana.
- Si no tenéis tiempo para sentaros a leer con vuestros hijos, que te lean algo mientras haces otra cosa: planchar, cocinar, coser, arreglar un aparato y, si estas cansado, aprovecha mientras descansas en el sofá.
- Cuando tu hijo o hija te lea el texto, procura:
 - Que hable alto y claro.
 - Que articule y vocalice bien.
 - Corregirle cuando pronuncie mal una palabra, o cuando se salte alguna.
 - Explicarle las palabras que no entiende.
 - Que lea despacio, dando sentido a las frases, sin detenerse.
 - Que use la entonación apropiada, con expresividad, evitando la monotonía.
- Por último, si un día, por cualquier motivo, no podéis hacer vuestro rato de lectura, no os desaniméis: volved a intentarlo al día siguiente con más gana.

Para ser un buen lector, una buena lectora, ¿qué puedes hacer?:

- 1- Todos los días, resérvate un rato para leer. Después de comer, de merendar, antes de dormir, resérvate el momento que más te guste para leer tus libros favoritos.
- 2- Busca que te lean o te cuenten cuentos.
- 3- Visita la librería y la biblioteca más cercana.
- 4- Fíjate bien en cómo disfrutan leyendo las personas de tu alrededor.
- 5- No te quedes con ninguna duda. Cuando estés leyendo pregunta o busca en el diccionario lo que no entiendas.
- 6- Si te apetece leer, lee. No te distraigas con otras cosas; apaga el televisor, prepara tu sitio preferido y ponte a la labor.
- 7- Si no sabes qué leer, si te has atrancado con un libro, pide ayuda a tus padres, a tus profesores, al bibliotecario, al librero...
- 8- Aprovecha cualquier ocasión para leer. Da ideas a tus padres para que te regalen más libros.

16. EVALUACIÓN

Este punto tendrá un tratamiento especial dentro del plan y para ello se elaborará un análisis minucioso de los 5 componentes que conforman el Plan de Trabajo de la BECREA y que a partir de un análisis del punto de partida de cada uno de ellos, se valoran las señales de avance y se realizan unas propuestas de mejora. Se destaca:

- La evaluación del presente plan de trabajo tendrá que ser continua.
- Habrá reuniones con todos los implicados, para ver cómo se va integrando el plan de trabajo en las aulas y para revisar lo hecho y exponer las actividades previstas desde la biblioteca.
- En estas reuniones 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.

PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN

Para la autoevaluación se utiliza el Cuestionario de Evaluación de la Red BECREA que contiene los siguientes apartados con sus respectivos indicadores de logro:

- Dimensión 1: Desarrollo curricular y educación en el uso de la información y de recursos documentales para el aprendizaje.
- Dimensión 2: Competencia lingüística y fomento de la lectura.
- Dimensión 3: Infraestructura, gestión, servicios y recursos humanos.
- Dimensión 4: Dimensión social y cooperación.
- Dimensión 5: Innovación, formación y supervisión.