



PLAN DE TRABAJO  
BIBLIOTECA ESCOLAR  
2018/19

# CEIP VICENTE ALEIXANDRE MÁLAGA

## I.INTRODUCCIÓN.

### a) Situación de la biblioteca.

La biblioteca escolar del colegio de Educación Infantil y Primaria Vicente Aleixandre en Málaga se encuentra en la primera planta del edificio, ya que no hay espacio suficiente en la planta baja. No tiene acceso directo a la calle y no hay rampa o ascensor, sólo una escalera. Está abierta al alumnado desde hace seis cursos escolares y su horario es de 9:00 a 14:00. No funciona durante el recreo y tampoco hay un horario extraescolar. Contamos con un ordenador e impresora y conexión a internet sólo para la labor de gestión. Tenemos un corcho colgado con las listas de clase/tutor donde aparecen los códigos de los lectores y así proceder a los préstamos sin necesidad de llevar el carnet. Debido a los distintos cambios de la coordinadora de biblioteca y a la escasez de recursos tanto humanos, de tiempo, como económicos nos encontramos en la línea 1 y en la situación B.

Este curso 2018-19 es mi segundo año como coordinadora. El año pasado pude realizar el curso de formación de ABIES de la línea 1 y acudir a las jornadas y reuniones sobre las Bibliotecas Escolares por lo que comienzo el nuevo curso escolar con más seguridad y claridad sobre este proyecto.

En nuestra biblioteca se ha hecho un primer expurgo importante, el curso pasado, ya que había muchos ejemplares que estaban desfasados. Aún así este año debemos continuar con esa tarea. Además, falta por señalar algunas zonas/secciones por lo tanto es necesario hacer un replanteamiento de la disposición del mobiliario de la biblioteca para que su uso sea más efectivo.

Aún así se seguirá utilizando los servicios básicos que ya funcionan en la biblioteca de nuestro centro.

### b) Actividades realizadas en cursos anteriores

- Se inscribe al nuevo alumnado, repetidores y se da de baja a los alumnos que se han marchado al instituto u otro centro.
- Se promocionan de curso a los lectores.
- Se elabora el horario de asistencia a la biblioteca del centro por parte de todas las tutorías.
- Se formaliza la devolución completa de diversas colecciones.
- Se distribuyen las tareas en el equipo de apoyo a la biblioteca escolar.
- Se prosigue con la catalogación, en especial con aquellos libros que nos demandan nuestros alumnos.
- Se amplía hasta 100 el número de ejemplares que puede sacar el profesor, con la idea de catalogar todos los libros de la biblioteca de aula y sacarlos con carné del mismo para renovarlos periódicamente.
- Se hace un repaso de las colecciones de primer ciclo y se determina que deben comprarse nuevas colecciones, que interesen más a nuestro alumnado.

- Se estrenó la sección de Coeducación con cuentos de Eva Luna.
- Se catalogan lecturas en inglés y se señala una sección específica para el bilingüismo.
- Se surte a la biblioteca de material necesario.

## II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.

### a)Objetivos específicos para este curso 2018/2019

- Llevar a cabo la coordinación del Itinerario de lecturas del centro. Cada curso revisaremos dichas lecturas y realizaremos los cambios pertinentes para atender a las necesidades, capacidades e intereses de nuestro alumnado.
- Establecer un horario semanal que garantice que cada tutoría pueda asistir a la biblioteca y que nuestros alumnos conozcan y respeten las normas básicas del usuario de bibliotecas.
- Deshacerse del material o mobiliario defectuoso y tratar de convertirla en un centro de recursos que sea a la vez lugar atractivo y confortable.
- Actualizar la señalización de las distintas zonas y secciones de la biblioteca.
- Actualizar la lista general de lectores del centro, incluyendo al profesorado, y hacerles entrega de carné escolar en vigencia, más presentable y completo.
- Organizar y coordinar las tareas pertenecientes a cada uno de los miembros del equipo de apoyo de la biblioteca escolar.
- Informar del trabajo que se está haciendo de biblioteca y modelo que se propone a la comunidad educativa.
- Familiarizar al profesorado con el programa ABIES, procurando que todos los recursos queden registrados y pasen por control antes de salir de la biblioteca.
- Colaboración e inclusión del bilingüismo y TIC , así como otros proyectos vigentes en el centro y dedicar en la biblioteca zonas reservadas a los mismos, incorporando nuevas secciones para áreas como la de Bilingüismo y Formación del Profesorado o Recursos Didácticos.
- Difundir las novedades de nuestra biblioteca en la página Web del centro.
- Revisar colecciones para completarlas si es necesario o para desecharlas en el caso de que se vean que no son apropiadas a la edad del alumnado o porque no son lo suficientemente atractivas y no motivan a su lectura. Por otro lado, re-catalogar libros que no están en secciones o ciclos adecuados.
- Elaboración de un documento de promoción de la lectura en el seno familiar e

información sobre la biblioteca escolar que se incorpore en la web del colegio.

m) Asistir a cursos de formación que redunden en beneficio del desarrollo y aprovechamiento de la biblioteca escolar.

n) Organizar la celebración del “Día del Libro”: exposiciones, mercadillo, cuentos teatralizados y entrega de diplomas y certámenes literarios para impulsar la escritura creativa.

ñ) Concretar a los padres el tipo de donaciones que la biblioteca requiere: diccionarios, libros infantiles y juveniles, actualizados y en buen estado, y por lo general, aptos para encontrarse en una biblioteca escolar.

o) Elaborar políticas de préstamos y devoluciones que garanticen el 100% de libros entregados en junio.

p) Procurar que la mayoría de nuestro alumnado tenga su Vicentino

(mascota de la biblioteca)

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

Las tareas prioritarias para este curso son:

- Preservar orden y limpieza dentro de la biblioteca.
- Reparar libros deteriorados.
- Forrar libros recién catalogados.
- Colocar en estanterías libros del carrito.
- Catalogar.
- Contribuir con ideas para dinamizar biblioteca.
- Emitir nuevos carnés e introducir lectores en bases de datos actualizadas.
- Promocionar los cursos.
- Eliminar los alumnos que han abandonado el centro.
- Realizar préstamos y devoluciones.
- Enseñar a compañeros nuevas gestiones básicas ABIES.
- Formar al usuario de biblioteca.

La responsable de la biblioteca escolar y maestra del centro con destino definitivo es Dña. Almudena Rodríguez Prados. El centro le ha adjudicado tres horas lectivas para el desempeño de sus funciones requeridas por el cargo.

Además, el siguiente profesorado del centro actuará como el Equipo de Apoyo a la biblioteca escolar:

Dña. Ana María Colom Pérez

Dña. María Victoria García Marcet

Dña. María Inmaculada Mateos Ramos,

Dña. Maite Ortiz López

Dña. María Josefa Vega Silvero

El centro no dispone de personal auxiliar que colabore con la biblioteca.

#### IV. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.

- Préstamos de libros.
- Lugar de consulta y búsqueda de información.
- Dotación de colecciones para seguir Itinerario Lector.
- Material pedagógico y para la formación del profesorado.
- Repositorio de materiales para mejorar la expresión escrita del alumnado.
- Entorno adecuado para estimular la imaginación y creatividad del alumnado mediante lecturas teatralizadas y otras actividades.
- Espacio donde se contribuye al desarrollo de los diversos planes y proyectos que lleva el centro
- Lugar para la difusión de las artes y las ciencias (espacio para pequeñas exposiciones).

#### V. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- Informar de forma regular de las actuaciones y novedades de biblioteca a la comunidad educativa en reuniones, claustros y a través de la página web del centro.
- Incorporación del uso de la biblioteca a los documentos del centro: líneas pedagógicas en el Proyecto Educativo y normas de uso en el ROF.
- Visualizar la biblioteca mediante el uso de carteles en otros lugares del centro escolar lejanos a la misma.
- Promover la visita semanal de las diferentes tutorías con sus tutores, bien sea para leer o recopilar información para sus trabajos o alguna efeméride.

#### VI. POLITICA DOCUMENTAL.

Este año abordaremos la configuración (revisión) del itinerario de lectura del centro.

#### VII. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.

- Se orienta al alumnado en los préstamos pero dejando que la elección de las lecturas sean libres.
- Adquirir títulos de literatura infantil y juvenil ajustados a la realidad de los lectores.
- Realizar nuevas actividades motivadoras para crear afición a la lectura. Este curso, una vez más queremos centrarnos en la mejora de la comprensión lectora y la expresión escrita de nuestros alumnos, por lo que todas nuestras actividades estarán planificadas en torno a ellas.
- Revisar y actualizar las colecciones para crear un itinerario lector más motivador, realista y completo.
- Se hace entrega de premios a los mejores lectores, en torno al día del libro, así como un mercadillo de libros para adquirir nuevos ejemplares o fondos para diversas causas, trayendo los alumnos los libros que ya han leído o para los que ya son mayores y haciendo publicidad sobre las bondades de la lectura.
- Trataremos de visitar las bibliotecas más cercanas y compartir experiencias con ellos para trabajar en este sentido. Tomaremos ideas o sugerencias de compañeros de otras bibliotecas escolares.

## VIII. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.

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.

## IX. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.

Consideramos que es prioritario terminar de realizar tareas básicas de organización de la biblioteca, y centrarnos, en todo caso, en aquellas actividades más directamente relacionadas con la lectura y, en algunos casos, con el Proyecto Bilingüe al que está adscrito el centro, promoviendo la lectura en inglés, proporcionando lecturas en lengua inglesa que sean atractivas y accesibles y albergando algunas de las actividades relacionadas con efemérides propuestas por nuestro Coordinador bilingüe. Tenemos una pequeña sección de lecturas graduadas en inglés, recursos para el profesorado bilingüe e incluso algunos libros en francés, materia que se imparte en algunos de los niveles de este centro.

También apoyaremos y daremos cabida a actividades relacionadas con otros proyectos como Escuela de Paz, Coeducación, etc..

## X. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.

No se ha desarrollado ninguna acción en esta dirección, salvo las actuaciones generales que de alguna manera influyen en casos esporádicos de alumnos con dificultades de aprendizaje o en riesgo de exclusión social, de la manera positiva que siempre el fomento de la lectura puede tener sobre ellos, ayudándoles con sus dificultades, ofreciéndoles opciones para el ocio, invitándoles a participar de otros mundos, apoyándoles en esta etapa vital de diferentes maneras.

En cuanto al alumnado con dificultades de aprendizaje plantearemos al profesorado de PT y Refuerzo dedicar una zona en la biblioteca a ellos. Además existen algunos ejemplares de métodos para trabajar la comprensión lectora específicos para tratar la Atención a la Diversidad.

En cualquier caso, somos consciente de que la cultura y educación son la mejor fórmula para terminar con las diferencias sociales y mejorar la calidad de vida de los individuos. Tendremos en cuenta que la organización del espacio sea el adecuado para que la biblioteca sea accesible.

## XI. ACCIONES DE COLABORACIÓN

- Colaboración con la A.M.P.A del centro.
- Sensibilizar a las familias en la importancia del fomento de la lectura e orientarles para motivar al alumnado en casa a la lectura como pasatiempo placentero.
- Visitas a la Biblioteca Municipal del barrio y la biblioteca pública provincial, colaboración con las mismas en cualquier tarea que repercuta en el beneficio de los objetivos planteados.

## **XII. FORMACIÓN.**

La mayoría de los tutores saben utilizar ABIES para realizar préstamos a sus clases. Se hará lo posible para que se extienda al cien por cien de los docentes del centro. Además, en la biblioteca se dispone de los documentos de referencia para el profesorado que tenga interés en profundizar en la Lectura y Bibliotecas escolares.

La responsable de biblioteca utilizará todos los canales disponibles para formarse en los asuntos que requieran ser priorizados para realizar la tarea encomendada.

## **XIII. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS**

El centro no ha destinado ningún presupuesto para el funcionamiento de la biblioteca.

Aunque esperamos que según vaya surgiendo podamos, poco a poco, ir dotándola de los recursos materiales necesarios.

## **XIV. EVALUACIÓN.**

Como responsable de la biblioteca de mi centro por segundo año consecutivo y habiendo empezado la formación para llevar a cabo este cometido voy a basarme en la memoria anual de biblioteca realizada el curso anterior para desarrollar las actuaciones más urgentes. Al mismo tiempo seguiré formándome a través de las distintas vías disponibles. Por ello, no procede que este año haga una autoevaluación profunda en el presente plan de trabajo.