

PLAN DE TRABAJO

BIBLIOTECA

ESCOLAR

DATOS IDENTIFICATIVOS		
Código Centro	Nombre Centro	Localidad
29010614	LOS ALMENDROS	EL SECADERO (CASARES)
Nombre responsable ANA BELÉN RUIZ ROMERO		
Tf. de contacto 951270606	Correo electrónico 29010614.edu@juntadeandalucia.es	

1. INTRODUCCIÓN

La biblioteca del centro se encuentra en la primera planta. Dispone de distintas zonas dentro de la misma en las que destacamos la zona para realizar los préstamos de libros, la zona de lectura y distintas estanterías dotadas de libros, enciclopedias y algunos recursos multimedia como DVD.

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 y el apoyo a las tareas docentes junto con la importancia del fomento de la lectura y la promoción de experiencias lectoras.

1.1 Contexto

Nuestro centro se encuentra situado en el municipio de El Secadero, localidad perteneciente al municipio de Casares, en la provincia de Málaga. Está situada al suroeste del término municipal. Cuenta con unos 1000 habitantes dedicados principalmente al cultivo de cítricos y al sector servicios.

1.2 Situación de la BE

SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN	INTERVENCIONES
B Replanteamiento	La organización y uso de la biblioteca no concuerdan con el modelo proyectado.	<ul style="list-style-type: none"> - Afianzar acciones emprendidas en situación A. - Organizar actividades de fomento de la lectura. - Readecuar infraestructuras y equipamiento. - Poner en marcha la política documental.

2. OBJETIVOS

DIMENSIÓN	INDICADORES
<i>DIMENSIÓN 1: Desarrollo curricular y educación en el uso de la información y de recursos documentales para el aprendizaje</i>	1.1. Formación básica de usuarios de biblioteca: Intervenciones relacionadas con el conocimiento de la biblioteca y los recursos que ofrece.
<i>DIMENSIÓN 2: Competencia lingüística y fomento de la lectura</i>	2.1. Realización de actividades de carácter general articuladas por la biblioteca escolar.
<i>DIMENSIÓN 3: Infraestructura, gestión, servicios y recursos humanos</i>	3.2. Servicios operativos de la biblioteca. 3.3. Realización de tareas técnico-organizativas para el mantenimiento de la colección y de los servicios bibliotecarios. 3.4. Recursos humanos con implicación en la gestión de la biblioteca. 3.5. Promoción de la biblioteca; mecanismos para circulación y difusión de la información y el conocimiento.
<i>DIMENSIÓN 4: Dimensión social y de cooperación</i>	4.1. Acción de colaboración: implicación con las familias, cooperación con la biblioteca pública de la zona, editoriales, entidades, fundaciones, planes institucionales; cooperación con otras bibliotecas escolares.

<i>DIMENSIÓN 5: Innovación, formación y supervisión</i>	5.3. Evaluación y sostenibilidad de la biblioteca.
--	--

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Decoración del espacio físico de la biblioteca escolar.
- Visita de las tutorías con el alumnado de cada nivel a la biblioteca durante el horario lectivo para conocer la organización de los espacios, las normas de funcionamiento y otros datos de interés.
- Relacionar la Biblioteca y el trabajo de aula.
- Desarrollo de actividades que potencien el proyecto lector y el fomento de la lectura, así como las relacionadas con celebraciones y efemérides.
- Adquisición de ejemplares destinados al alumnado con necesidades educativas especiales.

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

3.1 Organización de tareas

NOMBRE Y APELLIDOS	TAREAS	HORARIO
<u>RESPONSABLE</u> ANA BELÉN RUIZ ROMERO	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca. - Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar. - Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro. - Informar al claustro de las actuaciones de 	SESIONES DESTINADAS A LA COORDINACIÓN HORARIO DE EXCLUSIVA

	la biblioteca y canalizar sus demandas. - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.	
<u>EQUIPO DE APOYO</u>	- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras. - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado. - Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.	HORARIO DE EXCLUSIVA
TODOS	- Decorar del espacio físico de la biblioteca escolar. - Responsable del “carrito lector” durante los recreos estipulados al mes. - Elaboración del proceso y materiales necesarios para el mercadillo de libros. - Elaborar actividades para efemérides durante el curso.	HORARIO DE EXCLUSIVA RECREO HORARIO EXCLUSIVA HORARIO EXCLUSIVA
MONITORA ESCOLAR Y AUXILIAR	- Responsable de realizar los préstamos al alumnado.	DE 9:00 A 14:00

4. SERVICIOS

HORARIO DE APERTURA:	ABIERTA DE 9:00 A 14:00	
PRÉSTAMO:		
- individual	SÍ	
- colectivo	SÍ	
- aulas	SÍ	
HORARIO PRÉSTAMOS	DURANTE LA JORNADA LECTIVA	
LECTURA Y CONSULTA EN SALA	SÍ	
ACCESO A INTERNET	SÍ	
FORMACIÓN A USUARIOS	SÍ	

ITINERARIOS DE LECTURA	SÍ	
INCORPORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO	SÍ	NO
LA BE PARTICIPA EN LA RED PROFESIONAL DE BBEE	SÍ	NO

5. DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN
INFORMACIÓN EN CLAUSTROS
INFORMACIÓN EN REUNIONES DEP., ETCP, etc.
TABLÓN DE ANUNCIOS

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

A) Garantía del itinerario de lectura del centro.

Se propondrá la elaboración de una serie de lecturas que serán seleccionadas con la colaboración del profesorado.

C) Circulación de materiales de uso común.

Se llevará a cabo la circulación de los materiales de biblioteca a través del “bibliocarro” que consistirá en ofrecer al alumnado una selección de libros para ser utilizados durante el recreo.

E) Diversidad, variedad en los contenidos.

Existen libros de contenidos varios que sirven de entretenimiento y otros de ayuda a la consulta.

I) Selección para alumnado de diferentes nacionalidades.

Existen distintos libros en varios idiomas, como es el inglés y el francés.

7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA APROX. REALIZACIÓN	PARTICIPACIÓN	ETAPA/CURSO
Bibliocarro	Todo el curso durante el recreo	Equipo de apoyo y responsable	Infantil y Primaria
Mercadillo de libros	Marzo	Profesorado, familias y alumnado	Infantil y Primaria
Lecturas simultáneas	Abril (Día del libro)	Familias, profesorado, alumnado	Infantil y Primaria
Recomendaciones literarias	Todo el curso	Alumnado	Primaria

8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN (PROGRAMAS EN EDUCACIÓN EN INFORMACIÓN Y DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE)

PROGRAMA 1: Conocer la biblioteca y aprender a utilizarla.

Una de las tareas de la responsable de la biblioteca escolar será la de mostrar su organización y funcionamiento.

En este curso, se enseñará a través de visitas guiadas por los tutores dónde se encuentra la biblioteca del centro, sus utilidades, así como sus normas de uso, horarios y distribución de los ejemplares dentro del espacio de la biblioteca dependiendo de su edad.

La adquisición de destrezas y habilidades en el manejo de la biblioteca escolar es muy útil para garantizar su correcto funcionamiento ya que el objetivo es que el alumnado continúe utilizándola.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

Durante el presente curso académico se reservará una parte del presupuesto económico de la biblioteca escolar a la adquisición de material sobre esta temática con el fin de poder estar actualizados en el tratamiento de esta cuestión.

10. ACCIÓN DE COLABORACIÓN (FAMILIAS, APERTURA EXTRAESCOLAR, OTRAS BIBLIOTECAS...)

A) FAMILIAS. (Enumeración de acciones a llevar a cabo)

- **Actividades:** participación en algunas actividades presentadas a lo largo del año como las lecturas simultáneas.
- **Estrategias de sensibilización de padres y madres.** Con la participación de las familias a través de la lectura de distintos fragmentos literarios queremos conseguir que la lectura adquiriera una gran importancia tanto dentro como fuera de las aulas.

B COLABORACIÓN CON OTROS SECTORES, ORGANISMOS O ENTIDADES

SÍ ¿CUÁLES? NO

Colaboración con la biblioteca de la localidad para la realización de actividades.

11. PRESUPUESTO

El presupuesto destinado a la biblioteca del centro es de 2100 euros.

12. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los objetivos propuestos al inicio del curso será realizada por el equipo de biblioteca al finalizar el curso académico, para así verificar el logro de dichos objetivos y si es necesario realizar alguna propuesta de mejora para el siguiente curso.

DIMENSIÓN	OBJETIVOS A ALCANZAR	SEÑAL DE AVANCE
<p><i>DIMENSIÓN 1: Desarrollo curricular y educación en el uso de la información y de recursos documentales para el aprendizaje</i></p>	<p>1.1. Formación básica de usuarios de biblioteca: Intervenciones relacionadas con el conocimiento de la biblioteca y los recursos que ofrece.</p>	
<p><i>DIMENSIÓN 2: Competencia lingüística y fomento de la lectura</i></p>	<p>2.1. Realización de actividades de carácter general articuladas por la biblioteca escolar.</p>	
<p><i>DIMENSIÓN 3: Infraestructura, gestión, servicios y recursos humanos</i></p>	<p>3.2. Servicios operativos de la biblioteca. 3.3. Realización de tareas técnico-organizativas para el mantenimiento de la colección y de los servicios bibliotecarios. 3.4. Recursos humanos con implicación en la gestión de la biblioteca. 3.5. Promoción de la</p>	

<p>DIMENSIÓN Dimensión social y de cooperación</p>	<p>4:</p> <p>4.1. Acción de colaboración: implicación con las familias, cooperación con la biblioteca pública de la zona, editoriales, entidades, fundaciones, planes institucionales; cooperación con otras bibliotecas escolares.</p>	<p>biblioteca; mecanismos para circulación y difusión de la información y el conocimiento.</p>
<p>DIMENSIÓN Innovación, formación y supervisión</p>	<p>5:</p> <p>5.3. Evaluación y sostenibilidad de la biblioteca.</p>	