

PLAN DE TRABAJO PARA EL CURSO 2016/2017

1. INTRODUCCIÓN – SITUACIÓN ACTUAL DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR “C.E.I.P. VIRGEN DE LA SALUD”.

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.

La biblioteca escolar del colegio de Educación Infantil y Primaria Virgen de la salud está situada, dentro del Bloque 1, en la segunda planta.

El espacio físico de la biblioteca escolar del centro es de, aproximadamente, unos treinta metros cuadrados y consta de una sala con varias zonas: zona de lectura y consulta para el alumnado de Primaria, zona de lectura y consulta para el alumnado de Infantil y zona de préstamos.

Aunque la biblioteca escolar era un lugar que ya existía en el centro, durante muchos años se ha mantenido inutilizada como tal. En los últimos cursos académicos el centro ha dedicado mayor importancia al impulso y creación de la biblioteca de aula.

Por esta razón, el espacio de la biblioteca escolar estaba reservado como lugar de trabajo durante las clases de refuerzo y apoyo, atención educativa y para el seguimiento del alumnado por parte del Equipo de Orientación Educativa y Logopedia.

Las tareas técnico-organizativas que se llevaron a cabo durante los cursos pasados se expresan a continuación:

- Reorganización del espacio para la organización de los fondos, garantizando que la biblioteca escolar abarque todo lo necesario para la Comunidad Educativa (rincón de préstamos y consulta a la bibliotecaria, obras de ficción para Infantil y Primaria, obras de referencia y consulta, fondos de información y conocimiento y el rincón del profesorado).
- Selección en las estanterías de los lugares destinados para los fondos anteriormente descritos siguiendo la Clasificación Decimal Universal (CDU).
- Elaboración de la guía útil de la biblioteca escolar para garantizar su correcta organización y puesta en funcionamiento y como documento a incluir dentro del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- Instalación del Programa Informático ABIES para la gestión de todo lo relacionado con la biblioteca escolar (catalogación, carnés para el alumnado, servicio de préstamo y devolución, etc.).
- Catalogación informática de los nuevos fondos.
- Colocación de tablón de anuncios junto a la puerta de la biblioteca escolar para garantizar la recepción, por parte de la Comunidad Educativa, de información relacionada con este espacio.

A continuación, vamos a desarrollar el siguiente Plan de Trabajo que pretende ser una descripción detallada de los aspectos a trabajar desde la biblioteca escolar del centro durante el presente curso académico 2016/2017.

2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.

La Biblioteca Escolar de nuestro centro debe convertirse en el lugar que impulse y promueva actividades que faciliten la mejora de la comprensión lectora, estimulando el hábito de la lectura, la necesidad de leer desde las más tempranas edades, favoreciendo la aparición de una relación entre el alumnado y el libro y el intercambio de experiencias lectoras.

Además, debe posibilitar y alentar el crecimiento lector del alumnado de una manera continuada, abriendo de forma gradual el camino a los diferentes modos de lectura.

Se pretende integrar a la Biblioteca, como un fondo documental y de recursos, en el trabajo diario del aula, descubriendo las múltiples posibilidades que nos puede ofrecer.

Los objetivos que nos proponemos llevar a cabo con nuestro Plan de Trabajo durante el presente curso escolar son los siguientes:

- Formación, entre el profesorado del centro, de un equipo de apoyo a la Biblioteca para poder alcanzar los objetivos de este Plan de Trabajo, para el aprendizaje y el conocimiento de los recursos que la Biblioteca ofrece y las posibilidades de aprovechamiento.
- Formación, entre el alumnado, de un equipo de apoyo a la Biblioteca como ayuda a la bibliotecaria en los momentos de apertura al alumnado durante los recreos.
- Colocación de los fondos en los espacios elegidos para ellos.
- Expurgo de los fondos que no sean apropiados para la biblioteca por razones de antigüedad, desfase y/o mal estado.
- Decoración del espacio físico de la biblioteca escolar.
- Asignación a cada tutoría de un horario de uso semanal de la biblioteca.
- Visita de la 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, previa apertura de ésta durante los periodos de recreo. Al final de la visita, entrega al alumnado de un díptico informativo sobre la biblioteca escolar del centro para las familias.
- Apertura de la biblioteca escolar al alumnado del centro durante los periodos de recreo, de lunes a jueves, a partir del mes de Octubre.
- Creación de un sistema de organización de visitas a la biblioteca durante los periodos de recreo que se adapte a las condiciones de su espacio.
- Colocación, junto al panel informativo, de un libro llamado “YO RECOMIENDO” para que el alumnado pueda reflejar su experiencia satisfactoria y recomendación sobre aquellos fondos que más les hayan gustado.
- En el panel informativo se reflejarán las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar así como las novedades que se vayan adquiriendo durante el curso.
- 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.

- Apoyo a los programas en los que el centro participa: Escuela: Espacio de Paz, Coeducación, TIC, etc.
- Creación de un sistema de información de novedades y de guías de lectura a través del panel informativo que está colocado junto a la puerta de acceso a la biblioteca.
- Actualización de la guía útil de la biblioteca, que incluye las normas de uso y funcionamiento de la Biblioteca.
- Creación del logotipo y mascota de la Biblioteca con la participación del alumnado.
- Continuación de la informatización de los fondos de la biblioteca escolar del Centro.
- Colocación de tejuelos y pegatinas para garantizar su reconocimiento y lugar de colocación.
- Elaboración de los carnés del alumnado para poder realizar préstamos según la normativa que regula la biblioteca escolar del centro.

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

A cargo de la biblioteca estará la persona responsable de la biblioteca escolar y maestra del centro, con destino provisional, **M^a Soledad García Alonso**, cuyas funciones, de acuerdo con las Instrucciones de 22 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la Organización y Funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria, son las que se citan a continuación:

1. Elaborar, en colaboración con el Equipo de Apoyo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar como parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento, y, cada curso escolar, el Plan Lector, incluido dentro del Proyecto Educativo del centro.
2. Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
3. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
4. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
5. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
6. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
7. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
8. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
9. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el trabajo de la biblioteca escolar.

Además, será responsable de las actividades, del préstamo y de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

Por otra parte, la biblioteca escolar cuenta con un Equipo de Apoyo, formado por el siguiente personal del centro:

- Rafael Porras
- M^a José Millán
- M^a Soledad García Santiago

El Equipo de Apoyo de la Biblioteca Escolar se encargará, entre otras funciones, de:

1. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
2. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
3. Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
4. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

La biblioteca del centro permanecerá, durante el presente curso escolar, abierta durante los recreos.

Cada grupo de alumnos/as, con su tutor/a, tendrá reservada una hora semanal para utilizar la biblioteca en su horario lectivo, con las siguientes finalidades:

- Uso de la biblioteca escolar como centro de recursos que apoya el proceso de enseñanza de nuestro alumnado.
- Realización de actividades didácticas.
- Lectura de fondos de la biblioteca y servicio de préstamo, informando a la bibliotecaria lo antes posible, en horario de biblioteca, o registrando sobre su préstamo o devolución.

Durante los recreos, se puede utilizar libremente la biblioteca escolar para préstamos, lectura y juegos, los días indicados para cada ciclo:

- Lunes, 1º ciclo;
- Martes, el segundo ciclo de Primaria;
- Miércoles, el tercer ciclo de Primaria;
- Jueves, la etapa de infantil;
- Viernes, permanecerá cerrada para continuar las tareas de organización y funcionamiento.

Los préstamos se pueden devolver cualquier día de la semana, en horario de biblioteca.

Los servicios que presta la Biblioteca Escolar son: lectura y consulta en sala, préstamo, información y extensión cultural (salidas y visitas escolares relacionadas con la lectura y la biblioteca).

Las actividades que se realicen, las novedades, los horarios, las normas de funcionamiento, etc. se colocarán en un tablón de anuncios, que está situado junto a la puerta de la biblioteca.

Para disfrutar del servicio de préstamo es necesario disponer del carné de la biblioteca, que se entrega gratuitamente al alumnado trayendo una foto tamaño carné.

Cada alumno/a con su carné podrá llevarse como máximo 1 libro durante 15 días. Todos los préstamos deberán ser anotados por el bibliotecario, con el ordenador: el lector de código de barras leerá los de cada carné y los del libro.

Cuando alguien desee realizar un préstamo, lecturas o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder directamente a los documentos pidiéndoselos al bibliotecario. Al finalizar la consulta, éstos serán devueltos al bibliotecario para que queden colocados en su lugar original.

Al realizar un préstamo, junto al libro, se entregará un separador de páginas en el que, por una cara, aparecerá el logotipo de la biblioteca y su nombre y, por la otra, la fecha de la retirada y de la devolución del libro.

Durante la permanencia en la biblioteca escolar, los alumnos/as están obligados a guardar silencio y a mantener un comportamiento adecuado. De manera contraria, pueden ser obligados a abandonar dicho espacio en ese momento.

Cuando se coge un libro de cualquier estantería se ha de ser cuidadoso. Otra forma de seleccionar los libros es preguntando al bibliotecario, que informará de temas, autores o novedades.

Junto al panel informativo, en la puerta de la biblioteca, se colocará referencias de autores y títulos a través de la sección “YO RECOMIENDO” en la que los alumnos darán su opinión sobre los libros que ellos ya han leído y quizás puedan interesar al resto de alumnado. Así mismo es interesante fijarse en las “NOVEDADES” y en las presentaciones de nuevos títulos.

Cuando se devuelve un préstamo se debe entregar al bibliotecario para que lo anote manualmente o en el programa informático ABIES, que gestiona la biblioteca escolar. Nunca lo colocará el alumnado en la estantería.

Se debe cuidar los libros con todo el esmero posible, son muy caros y muchos de los títulos ya no están disponibles en las librerías. Se deben tratar con cuidado, sin arrancar ninguna pegatina. Las familias pueden ayudar a forrarlos con plástico transparente y así, pueden contribuir a su conservación.

El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar, así como el uso indebido de los fondos conllevará la aplicación de penalizaciones:

- Retrasos en las devoluciones: A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado.

- Pérdidas y deterioro de documentos: Para evitar las pérdidas de documentos hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioro leve, es mejor que el alumnado lo comunique a la bibliotecaria y no intente arreglarlo por cuenta propia. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra, mediante previa comunicación a las familias del alumno/a que haya causado el deterioro grave o la pérdida.

En cuanto a los alumnos de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria, el préstamo se puede realizar siguiendo las mismas normas que para el resto del alumnado, pero adaptándolas. Los pequeños necesitan menos tiempo para leer un libro, por lo que el periodo de préstamo de los documentos puede acortarse para ellos (una semana).

El profesor/a que acude a la biblioteca en horario lectivo para realizar actividades didácticas es responsable de los libros que vaya a utilizar, debiendo devolverlos antes de abandonar la biblioteca, informando al bibliotecario o registrando sobre su préstamo y/o devolución.

Existen dos formas de clasificar los tipos de préstamos:

- Dentro de la primera clasificación, encontramos el préstamo individual, del que ya hemos hablado y el préstamo colectivo, a nivel de aula, considerando un lote adecuado al número de alumnos/as de cada nivel, durante un mes, siempre que se renueven los títulos mensualmente y los lotes circulen por las diferentes aulas.
- Una segunda clasificación distinguiría entre préstamo normal (1, como máximo, durante 15 días), préstamo restringido (por ejemplo, los audiovisuales al profesorado durante una semana) y los no prestables (libros de referencia y consulta, material audiovisual y obras hechas en el colegio).

Durante el periodo de vacaciones se puede ampliar el préstamo, en caso de necesidad.

Como novedad seguimos este año usando el “biblio-patio”. Es un carrito de la compra, que hemos adornado y que tiene varios libros, para que los niños puedan leer en el recreo.

5. MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS ARTICULADOS DESDE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Para la difusión de información de interés relacionada con los servicios que presta la biblioteca escolar de nuestro centro vamos a utilizar los siguientes instrumentos y mecanismos:

1. Canales tradicionales: El tablón de anuncios, colocado junto a la puerta de la biblioteca escolar.

2. Ciberespacio: blog e instagram de la biblioteca <http://bibliotecaceipvirgendelasalud.wordpress.com>, <https://www.instagram.com/bibliotecavirgendelasalud/>
3. Las intervenciones periódicas del responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca escolar en Claustros, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica y Órganos Colegiados.

6. PRESENCIA E INCORPORACIÓN DEL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.

Dentro del trabajo de organización y funcionamiento de la biblioteca debemos garantizar la incorporación y presencia del uso de este espacio en el Proyecto Educativo del centro, incluyendo en él las líneas maestras del uso pedagógico de la biblioteca escolar.

De igual forma, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro se han incluido las normas de uso de la biblioteca escolar que incluye, entre otros:

- Las normas de uso de los espacios y los recursos.
- La política documental.
- La política de préstamo.
- Los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones.
- El horario de uso de la biblioteca escolar, tanto lectivo como extraescolar.

De estos documentos emanan las directrices generales para garantizar la presencia de las intervenciones en el fomento de la lectura y el uso regular de la biblioteca escolar en las programaciones didácticas.

7. POLÍTICA DOCUMENTAL. ACTUACIONES SOBRE SECCIONES DOCUMENTALES DE AULA.

Cuando hablamos de política documental nos estamos refiriendo al establecimiento de las líneas maestras y de los criterios de actualización de nuestra colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades de nuestro centro y siempre vinculada al quehacer cotidiano del alumnado y del profesorado.

En cuanto a los criterios de adquisición y selección nos centraremos en las sugerencias que recibamos de los distintos sectores afectados:

- Tutores y tutoras.
- Especialistas.
- Coordinadores de proyectos (Escuela: Espacio de Paz, Coeducación,..)

Las prioridades de selección y compra de materiales bibliográficos serán:

- Libros adecuados a la edad de nuestro alumnado, al currículo de Educación Infantil y Primaria y al Proyecto Educativo del centro.
- Tiene que haber un equilibrio entre los libros de ficción (teniendo en cuenta los diferentes géneros establecidos: Teatro, Novela, Poesía, Cuento y Tebeo), los libros de información y conocimiento y los libros de referencia y consulta.
- Debe haber fondos de actualidad, calidad e interés.
- Debe tener en cuenta la atención a la diversidad.

También es necesario planificar la implantación de secciones documentales de aula, entendiendo como tales los fondos ubicados por un tiempo determinado en las aulas, resultado de una decisión consensuada, reflexionada y compartida, que responde a una planificación conjunta para llevar a cabo tareas durante el tiempo de lectura y tareas de uso de la documentación para apoyar el aprendizaje de todas las áreas y contribuir al desarrollo de las Competencias Básicas.

Respecto a la política de desarrollo de las secciones documentales de aula, hay que hacer constar que en el Centro funcionan, desde hace tiempo, en casi todas las aulas y se componen de:

- Lote de libros de consulta, como diccionarios.
- Lote de libros de lectura.

Pretendemos potenciar dichas secciones y ampliarlas en todas las aulas.

8. CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR AL FOMENTO DE LA LECTURA. ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.

En primer lugar vamos a detallar la planificación de actividades generales para el desarrollo del plan de trabajo temporizadas anualmente. Dichas actividades están relacionadas con el Proyecto Lector del centro.

- **Libro viajero:** Por ciclos, tanto en Infantil como en Primaria, se confeccionará durante el curso escolar un libro viajero, teniendo en cuenta que, cada lunes y cada viernes, un/a alumno/a de cada nivel se llevará el libro a casa y, junto a sus familias, escribirá y dibujará sobre la temática que le corresponda, siendo dichos temas los que se citan a continuación:

Etapas de Infantil: “Si fuera un juguete, sería un/una...”.
“Si fuera un animal, sería un/una...”

1º ciclo de Primaria: “Si fuera un libro, sería un libro de...”. Chistes.

2º ciclo de Primaria: Adivinanzas. Trabalenguas.

3º ciclo de Primaria: Poemas. Relatos cortos.

Antes de finalizar el curso, se elegirá, de entre todos los libros viajeros, el libro ganador por su presentación, limpieza, originalidad,... Dicha clase recibirá un premio por su trabajo colectivo.

Todos los libros viajeros quedarán expuestos en la biblioteca escolar y formarán parte de ella para los posteriores cursos académicos.

- Visita a la Biblioteca Municipal para celebrar el Día del Libro.
- Visita realizada a la biblioteca para conocer a la ilustradora Violeta Monreal (20 de Noviembre)
- Mercadillo navideño de libros (última semana del primer trimestre).

Paralelamente al trabajo realizado a través de la biblioteca escolar, se van a realizar otro tipo de trabajos de lectura como son los siguientes:

- Cuentacuentos tanto en Infantil como en Primaria.
- Recomendaciones literarias.
- Bibliotecas de aula.
- Confección de murales y realización de fichas y actividades a partir de lecturas realizadas.
- Celebraciones de efemérides y festividades.
- Actividades diversas para celebrar el día del libro.

9. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN: PROGRAMAS DE FORMACIÓN BÁSICA DE USUARIOS DE BIBLIOTECA Y DE EDUCACIÓN EN HABILIDADES Y ESTRATEGIAS PARA APRENDER A 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.

Este curso académico se organizan visitas por tutorías durante el horario lectivo y se ofrecen a las familias un díptico informativo sobre los aspectos más relevantes sobre la organización y funcionamiento de la biblioteca.

Los tutores y tutoras, asesorados por la 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.

La adquisición de destrezas y habilidades en el manejo de la biblioteca escolar le será de gran utilidad para garantizar su correcto funcionamiento.

Cuando la biblioteca escolar se encuentra integrada en el funcionamiento pedagógico del centro, la formación del usuario es innecesaria. En este caso, la biblioteca es el alma mater y el alumnado la utiliza de forma cotidiana durante su horario lectivo como centro de recursos de enseñanza-aprendizaje y como lugar de ocio y disfrute de material librario, no librario y lúdico. Para ello se establece un calendario de uso, por ciclos y niveles, que abarca todo el curso escolar.

El responsable de la biblioteca escolar y el equipo de apoyo serán los encargados de realizar las labores bibliotecarias como la catalogación informatizada a través del programa de gestión ABIES, la impresión de los carnés del alumnado, el servicio de préstamo, la organización de los fondos, etc..

10. APOYOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR A PLANES Y PROYECTOS.

Teniendo en cuenta que el nuevo concepto de biblioteca escolar es el de ser centro de recursos no sólo para el aprendizaje del alumnado sino también para la enseñanza (BECREA) nuestra biblioteca dispone, además, de un espacio dedicado a material de uso exclusivo para el profesorado.

En este espacio, entre otras temáticas, se reserva un lugar importante a fondos destinados a ofrecer información sobre los Planes y Proyectos a los que está adscrito nuestro Centro: Coeducación, Escuela: Espacio de Paz, Autoprotección, etc.

La responsable de la biblioteca escolar ha de estar atenta a las demandas y necesidades documentales de los Coordinadores y participantes de los Planes y Proyectos del centro, los cuales han de reconocer a la biblioteca escolar como un recurso fundamental para complementar las actividades y proyectos de sus planes y proyectos en cuanto a provisión de documentación, difusión y exhibición de trabajos y conexión con otros programas.

Durante el presente curso académico se reservará una parte del presupuesto económico de la biblioteca escolar a la adquisición de material sobre estas temáticas con el fin de mantener actualizado este interesante y didáctico espacio.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

La biblioteca escolar ha de contribuir a la compensación de desigualdades, a la prevención de la exclusión y a coadyuvar a la inclusión social y cultural.

Por este motivo es fundamental, desde la biblioteca escolar del centro, la adquisición de materiales para el alumnado de refuerzo, el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales y con diversidad funcional.

De nuevo, como señalamos en el apartado anterior, 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.

12. COLABORACIONES: IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS Y COLABORACIÓN DE OTROS SECTORES. APERTURA EXTRAESCOLAR.

Durante el presente curso escolar, el nivel de colaboración de la Comunidad Educativa en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar del centro será el que se describe a continuación:

- Se hará una listado con los alumnos y alumnas que estén interesados en formar parte del grupo de monitores de la biblioteca durante los periodos de recreo. Se establecerán turnos de uno o dos alumnos/as, se les expondrá cuáles son sus competencias y actuarán de acuerdo con las instrucciones recibidas. Será alumnado de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.

Durante este curso escolar no se contempla la apertura de la biblioteca escolar del centro en horario extraescolar.

En cualquier caso es importante, para posteriores años académicos, plantearnos la apertura de la biblioteca escolar del centro en horario extraescolar para hacer de ella un espacio abierto con recursos informativos, educativos y culturales para la Comunidad Educativa.

13. FORMACIÓN Y COMPETENCIAS DEL PROFESORADO.

Es necesaria la formación del profesorado en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar en nuestro centro. Por ello debemos:

- Conocer las prácticas pedagógicas del profesorado en relación al uso de la biblioteca escolar y de la documentación.
- Consultar al profesorado sobre las necesidades de formación en este ámbito.
- Promover la innovación e investigación a través del trabajo cooperativo, que desarrolle líneas temáticas vinculadas a los ámbitos de actuación de la biblioteca escolar.
- Promover estrategias de formación que procuren las lecturas profesionales y las tareas vinculadas a las actuaciones en el aula y en la biblioteca escolar.

El Centro del Profesorado de nuestra zona de referencia ofrece cada año formación básica de interés a disposición de los docentes que lo necesiten y demanden para la correcta puesta en marcha y funcionamiento del Plan de Lectura y Biblioteca de los centros educativos que estamos adscritos a él.

14. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.

Nuestra biblioteca posee muchos fondos pero la mayoría está desfasado y/o deteriorado. Por esta razón, priorizaremos en este aspecto, aprovechando el resto de recursos hasta poder reemplazarlos en posteriores cursos académicos.

Además, se ofrece a la Comunidad Educativa la posible donación a la biblioteca escolar de fondos actualizados y adecuados a la edad de nuestro alumnado que ya no necesiten y/o no quieran para su inclusión en este espacio.

15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CONTINUA DE LAS INTERVENCIONES EN EL CENTRO SOBRE EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Independientemente de la Memoria Anual de la biblioteca escolar, cada dos o tres años habrá que contemplar en el Plan de Trabajo una autoevaluación con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre el uso de la biblioteca escolar.

La evaluación del presente plan de trabajo tendrá que ser continua.

Habrà 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 las 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.

Los criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación serán los siguientes:

- Ajuste del Plan de trabajo a la realidad de nuestro centro.
- Valoración del uso de los fondos documentales de la biblioteca teniendo en cuenta su uso, su utilidad y su adecuación a la edad y a los temas.
- Valoración de las actividades de animación a la lectura teniendo en cuenta si han sido motivadoras, novedosas, adecuadas a la edad, interesantes, útiles y posibilitadoras de otras actividades.

- Valoración de las actividades de búsqueda, tratamiento, selección, elaboración y exposición de la información.
- Nivel de participación de la comunidad escolar en el desarrollo del Plan de trabajo.
- Grado de satisfacción de los miembros de la comunidad educativa con el Plan de trabajo.

Los medios que servirán para la evaluación serán:

- Encuestas de opinión a la Comunidad Educativa.
- Conclusiones anotadas durante las reuniones.

La evaluación será realizada por el equipo de profesores que haya participado en el Plan de Trabajo y será presentada al Claustro y al Consejo Escolar.