

PLAN DE TRABAJO 2016- 2017 CEIP CERVANTES HUÉSCAR



PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR
CEIP CERVANTES HUÉSCAR
CURSO 2016 / 2017

I. INTRODUCCIÓN (Situación de la biblioteca)

La biblioteca de nuestro centro está situada en la segunda planta del edificio, ya que no hay posibilidad de ubicarla en la planta baja o en la primera planta. Tiene unas dimensiones de 27.9 metros cuadrados. Como se puede apreciar es algo reducida, no tiene capacidad para trabajar con un gran número de alumnado. Aunque la hemos distribuido lo mejor posible para favorecer el ambiente de lectura y aprendizaje.

Tenemos dos estanterías que ocupan las paredes laterales. En la estantería de la izquierda hemos colocado los libros de lectura para el alumnado. Estos están clasificados por edades, perfectamente indicados cuales son para cada nivel. A su vez están clasificados por colecciones y temáticas. El alumnado tiene fácil acceso a ellos.

En la estantería de la derecha hemos colocado los libros para el profesorado. Libros de apoyo pedagógico, métodos de trabajo para refuerzo y pro acción, etc... También están los libros de investigación para el alumnado: enciclopedias, publicaciones, etc...

Contamos con una pequeña estantería donde podemos encontrar material audiovisual de épocas pasadas, como diapositivas, discos de vinilo, cintas de audio, DVDs, etc.....disponemos también de algunos CD- Rom de juegos educativos. *(Que son muy escasos para las necesidades del centro)*

Nuestra biblioteca solo dispone de un ordenador, con conexión a Internet, de uso para la gestión de la biblioteca, de un lector de barras, la impresora la tenemos conectada a la secretaría.

Disponemos de cinco mesa grandes y algunas sillas para que los usuarios las puedan utilizar, estas están colocadas en el centro del habitáculo.

Los usuarios disponen de un buzón de sugerencias, para dejar sus recomendaciones; de este modo podemos mejorar el servicio.

Nuestra biblioteca está en proceso de ser un recurso relevante para el desarrollo del proyecto educativo y la estamos incorporando al proceso de enseñanza y aprendizaje.

II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

Los objetivos generales de nuestra biblioteca van encaminados a conseguir una mejora en los siguientes ámbitos:

1. Los Servicios:

- ✓ Mantenimiento constante de acceso a Internet, préstamo, información bibliográfica, difusión selectiva de la información, etc....

2. Los recursos humanos:

- ✓ Responsable de la biblioteca: Isabel González García
- ✓ Equipo de apoyo: Estefanía Mañas Navarro y María Soledad Palacios Navarro.

3. Los tiempos

- ✓ El responsable de la biblioteca dispone de 2:30 horas, dentro del horario escolar para de organización y planificación (tiempo que utiliza para que la gestión de la biblioteca y de sus

programas y servicios puedan desarrollar las tareas cualificadas que requiere el recurso bibliotecario)

- ✓ Elaborar horarios para regular los tiempos de uso de la biblioteca para acceder a los servicios, para desarrollar el currículo, para actividades generales y para las acciones de compensación.
- ✓ No disonemos de apertura extraescolar.

4. Los espacios

- ✓ Trabajar en la biblioteca con el grupo-clase.
- ✓ Prestamos de bibliografía a las bibliotecas de aula, para facilitar el acceso al material.
- ✓ Préstamo de biblioteca centro al alumnado que lo requiere.
- ✓ Préstamo de la biblioteca del centro a las familias que lo requieren.

5. Programas

- ✓ Formación del usuario: alumnado, profesorado y familias.
- ✓ Habilidades de uso de la información.
- ✓ Fomento de la lectura y espacios recreativo. Soporte del P.L.C.
- ✓ Política documental: Selección y provisión de recursos.
- ✓ Desarrollo de las Competencias Claves.
- ✓ Apoyo a las áreas, a los docentes, al alumnado, a las familias y a los demás componentes de la comunidad educativa.
- ✓ Búsqueda y manejo de la información.
- ✓ Asesoramiento documental.
- ✓ Provisión de recursos derivados de programas y planes específicos del centro.

6. Formación

Del responsable:

- ✓ Competencia bibliográfica.
- ✓ Competencias relacionadas con el fomento de la lectura.
- ✓ La alfabetización en información.
- ✓ La selección y gestión e recursos literarios y electrónicos de apoyo a la docencia ya las áreas.
- ✓ Formación complementaria del resto del profesorado.

7. Apoyos técnicos externos

Asesoramiento en:

- ✓ Aspectos técnicos: Aplicación informática, infraestructura.
- ✓ Aspectos pedagógicos: Uso y programas docentes articulados por la biblioteca.
- ✓ Aspectos informativos /formativos: Dirección y cabecera de la red profesional de biblioteca escolar y de los contenidos y competencias de formación en coordinación con los Centros del Profesorado.

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

Responsable de la biblioteca: Isabel González García

- ✓ 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 la biblioteca y canalizar sus demandas.
- ✓ Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- ✓ Coordinar y establecer la política documental.
- ✓ Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- ✓ Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- ✓ Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado, el alumnado, las familias y órganos con los que colaboramos (IAM, Biblioteca municipal, Ayuntamiento, Servicios Sociales, CEM.....)
- ✓ Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual. (La hora de los recreos)
- ✓ Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- ✓ Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca. PLC: L1; L2 y L3.
 - Cronograma de Comunicación Oral: habla y escucha.
 - Cronograma de Comunicación Escrita: leer.
 - Cronograma de Comunicación Escrita: escribir.
 - Cronograma de Conocimiento de la Lengua.
 - Cronograma de Educación literaria.
- ✓ Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.
- ✓ El profesorado debe incorporar la utilización de la biblioteca a sus programaciones docentes. Esto contribuye al fomento de la lectura y uso regular de la biblioteca para en las programaciones didácticas.
- ✓ Poner en el Proyecto educativo las líneas maestras de uso de pedagógico de la biblioteca escolar.
- ✓ Reflejar las normas de la biblioteca en el ROF.

Equipo de apoyo: Estefanía Mañas Navarro y María Soledad Palacios Navarro.

Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

- ✓ Catalogación de los nuevos recursos.
- ✓ Poner tejuelos y códigos de barras.
- ✓ Restauración de recursos estropeados.
- ✓ Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- ✓ Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- ✓ Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- ✓ Decoración de espacios.
- ✓ Ayudar el responsable en la tarea de llevar a cabo los proyectos de centro.

IV. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

- ✓ Servicio de apertura: La biblioteca del centro estará abierta todos los días a la hora del recreo. La biblioteca de aula está al servicio del alumnado constantemente, a criterio del profesor responsable.
- ✓ Servicio de préstamo: Se realizan diferentes tipos de préstamos:
 - A la biblioteca de aula: es solicitado por el tutor responsable y se puede modificar según las necesidades curriculares.
 - Personal: es demandado por el alumnado y lo realiza directamente desde la biblioteca.
 - A las familias o personas de la comunidad educativa que se realiza directamente desde la biblioteca
- ✓ Servicio de información cultural y curricular.
- ✓ Servicio de orientación bibliográfica.
- ✓ Servicio de información del banco de recursos creado por el centro en los últimos años.

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

- ✓ Información en el tablón de anuncios de la biblioteca.
- ✓ Comunicaciones al profesorado, urgentes vía e-mail o Drive.
- ✓ Publicaciones en el blog de la biblioteca.
- ✓ Intervención periódica en los claustros, equipo técnico de coordinación pedagógica, órganos colegiados.
- ✓ Compartir toda la documentación generada en el centro, vía Drive.
- ✓ Este curso tenemos intención de publicar las actuaciones en Facebook, esperamos tener tiempo para hacerlo.

VI. POLÍTICA DOCUMENTAL. Actuaciones sobre secciones documentales de aula.

Este curso continuamos inmersos en un atractivo e interesante proyecto. Seguimos trabajando en nuestro "PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO": Lo que supone un estudio y unificación de la metodología lingüística de nuestro colegio.

- ✓ Elaboraremos **portfolios digitales** que facilitaremos al alumnado, para agilizar su trabajo con la familias "*Competencia Digital*"
- ✓ El alumnado reunirá en un **dossier** toda la documentación que vamos trabajando a lo largo de cada curso, de modo que al finalizar su escolaridad, tenga recogidos todos contenidos trabajados en los cuatro bloques de la Competencia Lingüística, en L1, L2 y L3.
- ✓ Configuración del **itinerario de lectura** del centro. Selección planificada de las lecturas del alumnado. Este itinerario lector es referido a las lecturas propuestas por el Servicio de Inspección Provincial y las sugeridas en el PLC. Por las características socioeconómicas de nuestro alumnado, no vemos conveniente pedir a las familias que compren un libro por trimestre para trabajar con ellos/as. Se lo hiciésemos de otra forma agudizaríamos las diferencias que son más que latentes.
- ✓ Coordinar las selecciones de materiales curriculares, gestionar la circulación de uso común y orientar en la producción de materiales de elaboración propia.
- ✓ 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. En este apartado nos encontramos con la gran dificultad que representa el **no disponer de recursos económicos para la adquisición de materiales nuevos.**

- ✓ Dentro de la política de lectura, secciones documentales de aula (fondos documentales ubicados por un tiempo determinado en las aulas resultado de una decisión consensuada, reflexionada y compartida que responde a una planificación conjunta).
- ✓ Diseño de una guía de escritura para cada curso, con seguimiento y continuidad en todos los cursos del colegio, desde Educación Infantil a 6º de Educación Primaria. PLC

VII. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA. Actividades de carácter general.

La biblioteca escolar ha de contribuir a la consecución de acuerdos mínimos por parte del profesorado que generen líneas maestras de actuación en fomento de la lectura, dando lugar a la definición de una política general de actuación en este ámbito.

- ✓ La clarificación tanto de las características de las actividades e intervenciones de carácter general :
 - Mantener y actualizar el blog de la biblioteca.
 - Creación de la revista digital dentro del blog de la biblioteca. (En proceso)
 - Creación de grupos de lectores. (Está en proceso)
 - Visitas a periódicos. (Está pendiente)
 - Visitas a exposiciones. (Dentro de nuestra localidad: Escuela de Artes; IAM - programa de Igualdad entre hombres y mujeres, Ayuntamiento.....)
 - Visitas a bibliotecas de otros centros. (En la Feria del Libro)
 - Visita a la biblioteca municipal. (Cada vez que lo solicitamos a su bibliotecario)
 - Visitas guiadas por la ciudad. (Conocemos nuestra historia, y cultura)
 - Celebraciones efemérides.
 - Visita de escritores al centro. (Escritores locales, en algunos casos antiguos alumnos/as)
 - Visita a la Feria del Libro. Organizada por el Ayuntamiento, IES Alquivira
 - Visita al teatro de nuestra localidad. etc..
- ✓ Acuerdos tomados por el centro, mediante consenso en nuestro PLC
 - Decisiones relacionadas con la metodología e intervenciones circunscritas al grupo clase.
 - ITINERARIO LECTOR: El tratamiento del tiempo de lectura que pasa necesariamente por la implicación del profesorado de todas las áreas., adaptado a las necesidades de nuestro alumnado y los recursos de los que disponemos. BANCO DE RECURSOS.
 - TALLER DEL EXPERTO: Exposiciones orales de trabajos realizados por el alumnado tanto en clase con en proyectos de centro.
 - TALLER DEL ESCRITOR: Unificación de metodologías y diseño de un cronograma de géneros discursivos.
 - Diseño de UDIs, proyectos de investigación.

VIII. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.

- ✓ **Programas de formación básica de usuarios de la biblioteca y acceso a la información y otros recursos documentales.**

Este programa supone una intervención en y desde la biblioteca escolar con el objetivo de que el alumnado y el profesorado conozcan la colección de la biblioteca y los recursos de información disponibles, sepan cómo están organizados y cómo acceder a ellos para utilizarlos adecuadamente, sean conscientes de las posibilidades que ofrecen para complementar y ampliar sus informaciones y conocimientos, así como desarrollar habilidades de acceso y uso de la información.

Documento guía

- ✓ **Programas para la formación en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse.**

Los tutores, asesorados por el responsable de la biblioteca, serán preferentemente los que lleven a cabo en la biblioteca escolar las intervenciones para desarrollar hábitos de estudio a través de la

adquisición de habilidades de trabajo, el aprendizaje de técnicas y estrategias de organización del trabajo intelectual y el aprendizaje en el uso de la documentación información. Competencias y habilidades para el tratamiento de la información.

- ✓ **Intervenciones relacionadas con la elaboración de proyectos de trabajo aula-biblioteca escolar; proyectos documentales y de investigación.**

La biblioteca apoya al profesorado en la realización de proyectos de trabajo aula-biblioteca y proyectos documentales, utilizando los programas básicos de formación de usuarios y desarrollo de habilidades de información y uso de la documentación. (proyectos de investigación- UDIs)

IX. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.

En este componente la biblioteca tiene un doble papel de apoyo:

- ✓ Disponer de la documentación y recursos necesarios para la óptima implementación de los programas en el centro.
- ✓ Proporcionar materiales de trabajo para el alumnado y actividades para el profesorado y padres que tengan que ver con determinados aspectos de los proyectos o planes susceptibles de divulgación y fomento de la participación:
 - Introducción de las tecnologías de la información y la comunicación.
 - Proyectos de innovación educativa de diversa temática.
 - Formación en centros.
 - Grupos de trabajo del profesorado.
 - Coeducación.
 - Cultura de paz.
 - Programas europeos.
 - Interculturalidad...

X. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.

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

Planificar:

- ✓ Los refuerzos educativos.
- ✓ Los talleres de biblioteca.
- ✓ La elección los recursos librarios y no librarios para que la biblioteca escolar realice la provisión pertinente:
 - Adquisición de materiales para el alumnado de refuerzo.
 - Adquisición de material para el alumnado de altas capacidades intelectuales.
 - Adquisición de material para el alumnado con diversidad funcional.
- ✓ Vincular estas acciones a los programas de acompañamiento y refuerzo en horario extraescolar.

En este sentido tenemos un gran hándicap, ya que las bibliotecas escolares **no disponen de fondos económicos para reposición bibliográfica**. La nuestra está compuesta por recursos bastantes antiguos, entre los que no se encuentran bibliografía adecuada para este fin. Sólo contamos con escasas colecciones, que no son suficientes para subsanar las dificultades de nuestro alumnado. Estamos recopilando recursos digitales que vamos aportando el profesorado al banco de recursos.

XI. ACCIÓN DE COLABORACIÓN

COLABORACIONES:

- ✓ **Implicación de las familias y colaboración de otros sectores.**

Arbitrar estrategias de sensibilización y participación de los padres y madres en actividades relacionadas con el fomento de la lectura y el apoyo al estudio es una tarea corresponsable de la biblioteca y el profesorado con función tutorial. La biblioteca aporta:

- ✓ Orientación bibliográfica.
- ✓ La preparación de lotes de documentos específicos para las familias: **"MALETA FAMILIAR"**, **"EL LIBRO VIAJERO"**, **"EL CUENTO VIAJERO"**
- ✓ El establecimiento de un horario de asistencia de padres y madres.
- ✓ La invitación a participar en actividades de formación.

✓ **Apertura extraescolar**

La apertura extraescolar de la biblioteca, previo análisis de pertinencia de la utilidad de la misma abierta a la comunidad educativa, es una línea de intervención esencial del plan de trabajo de la biblioteca por cuanto procurará y facilitará el mayor número posible de servicios y la vinculación a programas de compensación y apoyo educativo.

✓ **Colaboraciones con otros sectores, organismos o entidades**

Desde la biblioteca se puede desarrollar una importante labor de proyección cultural, conectando la realidad escolar con la realidad social y cultural del barrio, del pueblo, de la ciudad.

- A lo largo de los años vinimos desarrollando una estrecha colaboración con el bibliotecario de la biblioteca municipal. D^o Antonio Ros Marín, es un gran profesional y prepara para nuestro alumnado sesiones de hermanamiento entre bibliotecas, a las que acudimos cada año, desde hace ya bastantes cursos.
- Mantenemos una estrecha colaboración con el IAM. Las AMPAS de los CEIP de la localidad, tienen un programa conjunto y se organizan todos los años actividades conjuntas.
- Participamos todos los años en el Proyecto de Innovación Educativa de CEM, llevando a cabo acciones conjuntas que implican a toda la comunidad educativa de Huéscar, la escuela de teatro, el IAM, el Ayuntamiento, la Biblioteca Municipal.....
- En años anteriores ya venimos organizando una serie de actividades conjuntas, toda la comunidad educativa de Huéscar, en colaboración con diversas instituciones. Este curso escolar pretendemos dar empaque de **GRUPO DE COOPERACIÓN DE BIBLIOTECA** y hemos solicitado un grupo de trabajo en el CEP de Baza, que nuestro centro de referencia.

XII. FORMACIÓN

Cada año, en los primeros días de septiembre, hacemos un estudio de las necesidades del profesorado de nueva incorporación atendiendo los siguientes aspectos:

- ✓ Es conveniente la aplicación de instrumentos para conocer las prácticas pedagógicas del profesorado en relación al uso de la biblioteca escolar y de la documentación.
- ✓ Consultar al profesorado respecto de las necesidades de formación en este ámbito.
- ✓ Se ha de promover la innovación y la 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 las aulas y en la biblioteca.

XIII. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS (Presupuesto).

Hay una extremada necesidad de renovar los recursos documentales de nuestra biblioteca.

También es muy urgente proveer de recursos digitales.

XIV. EVALUACIÓN

Memoria anual e informe de evaluación

Cada fin de curso elaboramos un documento memoria haciendo correlacionar su información con los diferentes apartados consignados en el plan de trabajo, que corresponden básicamente a los componentes de intervención. A su vez, la memoria de la biblioteca se incluye en la memoria general del centro.

El informe de evaluación se acomete en profundidad una vez cada dos o tres años y está vinculado siempre a la autoevaluación de nuestro centro educativo, pues obedece a una intención de análisis y mejora más rigurosos de conocimiento de los usos de la biblioteca y la repercusión en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Este proceso de autoevaluación de la biblioteca escolar es tarea del responsable de la biblioteca y de los miembros del equipo técnico de coordinación pedagógica de nuestro centro, incorporando toda la información generada a la memoria de autoevaluación del centro educativo y que, tal y como establece la normativa vigente, ha de ser aprobada por el Consejo Escolar.

Terminamos el proceso de autoevaluación comunicando los resultados a través de un informe dirigido a la comunidad educativa.

ANEXO DE EVALUACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR CEIP CERVANTES HUÉSCAR

DIMENSIONES /INDICADORES	GRADO ALCANZADO Del 1/10	ACCIONES RELEVANTES LLEVADAS A CABO/ LOGOS.	ASPECTOS A MEJORAR.DIFICULTADES. OBSERVACIONES
<i>DIMENSIÓN 1:</i> <i>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.			
1.2. Intervenciones relacionadas con las competencias y actitudes para seguir aprendiendo a lo largo de toda la vida, tratamiento de la información y competencia digital.			
1.3. Promoción de intervenciones relacionadas con la elaboración de proyectos documentales y proyectos de trabajo aula-biblioteca escolar.			
1.4. Apoyos de la biblioteca a programas, proyectos, aulas y áreas.			

1.5. Actuaciones relacionadas con la atención a la diversidad, las dificultades de aprendizaje, las necesidades educativas especiales.			
<i>DIMENSIÓN 2: Competencia lingüística y fomento de la lectura.</i>			
2.1. Realización de actividades de carácter general articuladas por la biblioteca escolar.			
2.2. Apoyos de la biblioteca al desarrollo de la competencia lectora y su vinculación a la implementación de los proyectos lingüísticos o planes de lectura de los centros.			
2.3. Desarrollo de secciones documentales de aula y contribución a la planificación y desarrollo de actos de lectura y uso de la documentación en todas las áreas.			
<i>DIMENSIÓN 3: Infraestructura, gestión, servicios y recursos humanos</i>			
3.1. Adecuación de infraestructura, equipamiento y accesibilidad.			
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.			
3.6. Política documental.			

DIMENSIÓN 4: <i>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.			
4.2. Apertura de la biblioteca en horario extraescolar y articulación de programas de prevención de la exclusión social, de compensación educativa y de extensión cultural.			
4.3. Utilización de las redes sociales.			
DIMENSIÓN 5: <i>Innovación, formación y supervisión.</i>			
5.1. Incorporación del uso de la biblioteca a los documentos nucleares del centro.			
5.2. Formación del profesorado en el ámbito de la utilización de la biblioteca escolar.			
5.3. Evaluación y sostenibilidad de la biblioteca.			