

**BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CEIP
MARIO VARGAS LLOSA
PLAN DE TRABAJO
CURSO 2021 - 2022**



1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y SU CONTEXTO, CONSIDERANDO LAS INTERVENCIONES QUE EN EL CENTRO SE HAN LLEVADO A CABO RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR :

La situación de nuestra biblioteca es de tipo B, con un desarrollo medio, pues seguimos catalogando y clasificando material.

Nuestra Biblioteca está situada, dentro del edificio, en la primera planta, junto a la sala de usos múltiples (SUM). Está debidamente señalizada para facilitar su acceso desde el interior del Centro y desde el exterior. El espacio físico de nuestra Biblioteca es de cincuenta y uno con sesenta y siete metros cuadrados y prácticamente es una sala dividida en 3 zonas principales: Zona de Infantil, zona de Primaria y zona destinada al Equipo de Biblioteca y Sistema de Préstamos. (Plano de la Biblioteca).

Las estanterías son abiertas, con baldas en distintos niveles. Los fondos están ordenados según la CDU pero adaptados por edades (Ciclos) y con una sección específica para Educación infantil. Contamos con un ordenador con conexión a internet y una impresora. La gestión-informatización de la biblioteca se realiza con el programa ABIES 2.0 contando con la cooperación del Equipo de apoyo a la biblioteca.

Contamos con unos **3.100** ejemplares, los cuales se encuentran en buen estado y actualizados. Hay que destacar la existencia de varias colecciones de entre 25 y 27 libros de un mismo título para ser utilizados en las bibliotecas de aula de Primaria.

En cuanto a los servicios que presta la biblioteca, cabe destacar que ésta solamente permanece abierta en el horario lectivo, principalmente para realizar las funciones de préstamo, en los horarios establecidos para cada clase.

En el curso actual, manteniendo unas pautas más abiertas de protocolo por Covid, el servicio de biblioteca se volverá a reestablecer para el alumnado por niveles. De esta manera accederán los alumnos de cada nivel, con el fin de no tener contacto con el resto. Se destinará **una hora** quincenalmente para cada nivel para realizar el préstamo en la biblioteca. No se podrá utilizar el espacio para lectura, únicamente para préstamo.

Los tutores no podrán acceder con sus alumnos a realizar ninguna actividad. Se podrán solicitar las colecciones para lectura grupal en el aula.

2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA DE LA ACTUACIÓN DE LA BIBLIOTECA EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES:

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

- Continuar la catalogación con el programa Abies 2.0.
- Facilitar el préstamo de los libros siguiendo el protocolo establecido.
- Difundir los títulos de los nuevos ejemplares a través de los Coordinadores de cada ciclo para animar a los alumnos a leer.
- Desarrollar el hábito lector y potenciar la mejora de la competencia lectora.
- Fomentar el gusto por la lectura como medio de disfrute en el tiempo libre. Desarrollar la imaginación y la creatividad a través de los recursos de la biblioteca.
- Apoyo a los planes y proyectos en los que el centro participa.

3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:

En el presente curso 2021/22 el Equipo de Apoyo a la BE está formado por cinco maestras

Mónica González, tutora de 4ºB de Primaria, es la responsable de la Biblioteca escolar; cuenta con cinco sesiones semanales para la atención de la biblioteca. El Equipo de Apoyo, en su tiempo de liberación por 55 años, colabora en la decoración y orden de la misma. La responsable de la Biblioteca se encargará de las funciones de préstamo a los alumnos de Primaria, préstamo al profesorado, catalogación de nuevos ejemplares y mantenimiento informático de la BE.

3.1. Funciones del Responsable de la Biblioteca Escolar:

- Elaborar, en colaboración con el Equipo de Apoyo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo de la biblioteca escolar como parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento, y, cada curso escolar, el Itinerario Lector, incluido dentro del Proyecto Educativo del centro.
- Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- 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.

- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el trabajo de la biblioteca escolar.
- Organizar los préstamos, catalogar nuevos ejemplares y actualizar la base de datos.

3.2. Funciones del Equipo de Apoyo de Biblioteca Escolar:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Colaborar en las tareas de catalogación: tejuelos, códigos, sellos, pegatinas.
- Colaborar en el orden y cuidado de ejemplares.

4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA QUE SE PONDRÁN EN MARCHA DURANTE EL CURSO:

Los servicios que presta la Biblioteca Escolar son:

- Uso de la biblioteca escolar como centro de recursos que apoya el proceso de enseñanza de nuestro alumnado.
- Servicio de préstamo colectivo e individual sujeto al protocolo establecido.

Normas de nuestra Biblioteca Escolar:

CUIDADO Y ORDEN DE LOS FONDOS

- Se debe cuidar los libros con todo el esmero posible, se deben tratar con cuidado, sin arrancar ninguna pegatina ni pintar.

Las medidas generales de seguridad adoptadas en la biblioteca son las siguientes:

Biblioteca.

La dotación higiénica mínima de la biblioteca es:

- Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.
- Spray de alcohol del 70%.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papelera con bolsa protegidas con tapa.
- Mampara de separación en el mostrador de atención para el préstamo de libros, que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado que atiende la biblioteca.

MEDIDAS GENERALES:

- La biblioteca escolar se empleará exclusivamente para uso del equipo de biblioteca así como para el préstamo al alumnado por niveles con el fin de no coincidir con el resto. Se establecerá el horario para que el préstamo del mismo ciclo sea en días alternativos, así se podrá mantener una cuarentena en los ejemplares.
- Están prohibidas las actividades colectivas como club de lectura, talleres, etc.,
- Las ventanas y la puerta de la biblioteca permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.
- No podrá haber más de una persona del equipo el mismo día en este espacio.
- Al final del día se debe extremar la limpieza y desinfección de este espacio.
- Para los préstamos de las **colecciones de aula**, el tutor se encargará de solicitar a la persona responsable la colección para su aula.

INCUMPLIMIENTO DE NORMA

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: Los ejemplares se pueden tener un máximo de 15 días. A quienes tardan en devolver un ejemplar se les sancionará con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado. Se harán excepciones cuando el retraso sea motivado por ausencia del alumnado.

- Pérdidas y deterioro : Para evitar las pérdidas de libros 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 económicamente la obra, mediante previa comunicación a las familias del alumno/a que haya causado el deterioro grave o la pérdida.

5. PRESENCIA E INCORPORACIÓN DEL USO DE LA BIBLIOTECA 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.

6. POLÍTICA DOCUMENTAL:

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 implicados:

- Alumnado

- Tutores/as.
- Especialistas.
- Coordinadores de Proyectos, Planes y Programas.
- Familias

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.

7. CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA AL FOMENTO DE LA LECTURA:

Durante este curso escolar la Biblioteca no podrá ofrecer su espacio pero sí recursos que fomenten la lectura, el gusto por la literatura, la creatividad y la comprensión lectora para la realización de actividades y el trabajo de las diferentes efemérides que vamos a trabajar en el Centro y en el aula. Al igual que también se ofertarán para los Planes y Programas del centro o simplemente para actividades que los tutores o los alumnos quieran realizar en el aula.

Trabajaremos conjuntamente y ayudando en todo lo que podamos con los diferentes ciclos en lo relativo al **tratamiento de la lectura, escritura y comprensión lectora.**

8. APOYOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR A PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO:

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), por lo que nuestra biblioteca a de ofrecer recursos a todos teniendo en cuenta sus necesidades.

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 y conexión con otros programas.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN EDUCATIVA:

Nuestro centro es de atención preferente al alumnado con TEA, así que contamos con un espacio en la biblioteca destinado a fondos adecuados a este tipo de niños, contando con una colección completa de cuentos con pictogramas.

10. 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. Esta evaluación será continua.

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.