

PLAN DE TRABAJO BIBLIOTECA
CEIP TEODOSIO
CURSO 2024/2025



o

Coordinadora de Biblioteca
Antonia M^a Márquez Ramos

INDICE

- 1- Introducción
- 2- Responsable de la biblioteca y equipo de apoyo.
- 3- Contribución al acceso y uso de la información.
- 4- Servicios operativos.
- 5- Horario de apertura.
- 6- Horario de préstamos.
- 7- Normas de uso.
- 8- Política documental.
- 9- Consulta en sala.
- 10- Objetivos para el curso 2024-2025.
- 11- Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos.
- 12- Atención a la diversidad y compensación.
- 13- Actuaciones más relevantes.
- 14- Bibliotecas de aula.
- 15- Plan Lector.
- 16- Acciones de colaboración.
- 17- Recursos materiales y económicos.
- 18- Formación.
- 19- Autoevaluación

1- INTRODUCCIÓN

Continuamos nuestro trabajo en la biblioteca durante este curso escolar con el ánimo de consolidar los logros ya obtenidos y reforzar aquellos aspectos susceptibles de mejora, partiendo del trabajo previo realizado y siempre con el **objetivo principal** de fomentar en nuestros alumnos el **gusto y disfrute por la lectura** generando, en la medida de lo posible, un hábito lector. Así mismo, desarrollando estrategias para la expresión escrita.

El Plan de Trabajo de la biblioteca escolar se organiza como el documento principal de la biblioteca del CEIP Teodosio en el que se definen sus objetivos, actuaciones a realizar para conseguir todos sus objetivos y todo lo que rodea a la gestión de la biblioteca escolar, y las actuaciones que desde ella se realizan para promover el fomento de la lectura y el aprendizaje de habilidades necesarias para acceder a la información. Así mismo, articula todos los proyectos que en el centro se realizan (alimentación saludable, convivencia, escuela de Paz ...)

Cada año el Plan de Trabajo se va modificando y ampliando para adaptar la biblioteca escolar y el trabajo que en ella y desde ella se realiza, fundamentando dichos cambios en las propuestas de mejora de la memoria anual, las aportaciones del profesorado del Equipo de Biblioteca y del alumnado.

Igualmente, la biblioteca se sitúa como elemento de compensación educativa y de apoyo a las familias en tanto en cuanto promueve el acceso a materiales y lecturas.

También se pretende continuar y mejorar la colaboración con el AMPA del centro, diseñando actividades conjuntamente o colaborando en las ya diseñadas con antelación.

Nuestra biblioteca se sitúa en la primera planta del edificio principal del colegio. Es un espacio amplio y muy luminoso, con cuatro grandes ventanales. El espacio está dividido en tres zonas principales. Una de consulta y estudio/lectura con mesas grandes, la zona de trabajo del equipo de biblioteca donde hay un ordenador e impresora y una zona de lectura, con corcho en el suelo, sofá y varios puffs.

Disponemos de:

- Televisor para uso de los profesores o adultos que lo requieran (presentaciones, clases, conferencias, proyecciones...).
- Un croma.
- Cortinas rojas que se usan como escenario de teatro.
- Tenemos a nuestra disposición unos pequeños focos.
- Ordenador e impresora de uso exclusivo equipo de biblioteca.
- Mobiliario adecuado, en buen estado en general, salvo algunos fondos de estanterías que se arreglaron el año pasado.
- Sofá y puffs.

Contamos con un fondo catalogado de más de 9.000 libros y tenemos unos 200 libros donados pendientes de catalogación.

La biblioteca escolar se fundamenta en la articulación de tres programas principales.

Dichos programas son:

1- FOMENTO DE LA LECTURA

Con el fin de mejorar la competencia lectoescritora del alumnado, apoyando la **lectura y préstamo** de libros, dinamizando el **Plan Lector** ya existente en el centro, en consonancia el currículo, y fomentando el gusto por la lectura.

Se diseñarán diferentes propuestas de actividades para trabajar la **expresión oral y la expresión escrita** de los alumnos en los distintos ciclos. Se colaborará activamente en la consolidación del **Plan de Lectura** del **Centro** así como en la revisión del **Manual de Estilo**.

Pondremos a la vista de todos el itinerario lector de los distintos niveles. Este año debe ser revisado y actualizado.

De la misma forma, se facilitará a los profesores actividades específicas para la mejora de la **comprensión lectora** de nuestro alumnado.

2- EL APRENDIZAJE DE HABILIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Entendiendo como la capacidad del alumnado para, dada la necesidad de una información requerida, tener la capacidad de acceder, buscar, encontrar y seleccionar la **información** que necesite.

3- FORMACIÓN DE USUARIO

Para que el alumnado **conozca la biblioteca** desde su entrada en el centro y aprenda a manejarse autónomamente en la misma, tanto a la hora de utilizar los servicios de la misma como a acceder a la información que la biblioteca contiene.

El inicio de estos tres programas se realizó en el curso escolar 12/13, durante este curso se pretende su consecución de forma más profunda como ya se ha ido haciendo durante los cursos anteriores y añadiendo nuevos objetivos a los ya logrados hasta ahora.

Se considera prácticamente consolidada la gestión de **aspectos técnicos** de la biblioteca. Estamos incorporados a Biblioweb Séneca, desde el curso 20/21. Además, el manual está a disposición de los colaboradores de la biblioteca.

En el ámbito de la catalogación de los textos de consulta y de lecturas de adultos se seguirá trabajando para que abarque la mayor variedad posible.

Se continuará con todos los aspectos de gestión de biblioteca hasta ahora realizados y con la **dinamización del espacio** por parte de todos los componentes de la comunidad educativa.

Se pretende participar de manera activa en la consecución del **proyecto lingüístico** del centro, dinamizando en lo posible desde el Equipo de Biblioteca todos los aspectos con los que ésta pueda colaborar.

2- RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA Y EQUIPO DE APOYO.

- Responsable de la biblioteca: Antonia M^a Márquez Ramos.
- Equipo de apoyo:

- Rocío Huelmos Garrote
- Ángela Romero
- Silvia Guerrero Lebrón
- Mabel Rodríguez de Colmenares.
- Carmina Fernández Bellerín
- Laura Sagrario López
- Laura Pando Antúnez
- Cristina Lima
- Laura Merino (no certifica)
- Angela Carrasco Mogollo (no certifica)

Colaboración de M^a Ángeles Cabrera de forma puntual.

3- CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Las siguientes vías de comunicación son las utilizadas para difundir la vida de nuestra biblioteca.

- a- Tablón de la biblioteca en este espacio. Puerta de la biblioteca.
- b.- Grupo de WhatsApp de equipo de biblioteca.
- c- ETCP y ciclos.
- d- Web del centro (en proceso).
- e- Cuenta de correo electrónico. DRIVE.
- f- Instagram
- g.-Classroom creado para planes y programas.

4- SERVICIOS OPERATIVOS

- Lectura y estudio en sala, acompañados por el tutor/a.
- Lectura y estudio en sala durante tres recreos semanales, acompañados por la responsable de biblioteca.
- Sala de consulta y de lectura.
- Préstamos de libros.
- Formación de usuarios.
- Utilización del espacio por parte del profesorado y alumnado en horario libre de biblioteca.
- Seguimiento de las lecturas online a través de Aulas Virtuales.
- Informar sobre el carnet de red de bibliotecas andaluzas para poder acceder a ebiblio.

5- HORARIO DE APERTURA

En la puerta de la biblioteca, está disponible la siguiente tabla para poder hacer uso de la biblioteca en los huecos de color amarillo..

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00					
10:00 - 11:00					
11:00 - 12:00					
12:00 -12:30	BIBLIOTECARIA	BIBLIOTECARIA (ABIERTA EN RECRO)	BIBLIOTECARIA (ABIERTA EN RECRO)	BIBLIOTECARIA (ABIERTA EN RECRO)	
12:30 - 13:00					BIBLIOTECARIA
13:00 - 13:30					BIBLIOTECARIA
13:30 - 14:00	BIBLIOTECARIA		BIBLIOTECARIA		BIBLIOTECARIA

6- HORARIO DE PRÉSTAMOS

En la biblioteca hay unas cajas plegables de plástico. El tutor/a que lo desee, podrá ir con su curso para que sus alumnos elijan un libro.

Una vez elegidos, los dejarán en la caja, con el carnet de la biblioteca dentro del libro seleccionado. En horario de la coordinadora, se realizarán los préstamos y ésta llevará los libros a cada clase.

Además, durante los recreos de los martes, miércoles y jueves, se podrán devolver y sacar libros.

En segundo y tercer ciclo, se recomienda elegir un responsable de Biblioteca que ayudará al tutor/a al reparto y recogida de libros.

Se puede acordar un día para que los libros sean devueltos a la biblioteca.

HORARIO DISPONIBLE DE PRÉSTAMOS DE LA BIBLIOTECA.

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00					
10:00 - 11:00					
11:00 - 12:00					
12:00 -12:30		BIBLIOTECARIA	BIBLIOTECARIA	BIBLIOTECARIA	
12:30 - 13:00					BIBLIOTECARIA
13:00 - 13:30					BIBLIOTECARIA
13:30 - 14:00	BIBLIOTECARIA		BIBLIOTECARIA		BIBLIOTECARIA

Además de esto, si algún alumno ha faltado, no ha elegido libro por cualquier motivo o ha terminado antes su lectura, podrá acudir en el horario en que esté la bibliotecaria para realizar la devolución y nuevo préstamo.

7- NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

- Accede a la biblioteca de forma tranquila, sin armar alboroto. Una vez en ella, no se puede salir y entrar de forma continua.
- La Biblioteca es un lugar de estudio, consulta, lectura y trabajo, por tanto, no se puede comer o beber en ella. Lo haremos en el banco que está en la puerta.
- Debemos mantener silencio y un comportamiento adecuado.
- Todos los préstamos deben quedar anotados. Trae tu carnet si quieres sacar un libro.
- El préstamo de un libro tiene una duración de 15 días, aunque se puede renovar.
- Los libros prestados, deben ser devueltos en perfecto estado.
- La pérdida o deterioro de un préstamo obliga a reponerlo.
- Las enciclopedias, las revistas y los libros de consultas no se pueden sacar de la biblioteca.
- Dejaremos en la “enfermería” los libros que encontremos deteriorados.
- La actividad de los alumnos en la biblioteca debe estar supervisada por un profesor.
- Hay que respetar y cuidar el mobiliario y todo el material existente.

8- POLÍTICA DOCUMENTAL

La política de préstamos para la biblioteca escolar del CEIP Teodosio es la siguiente:

- Los préstamos serán de un solo libro por 15 días, renovables. Si no se hace entrega en el tiempo establecido, el alumno/a no podrá hacer uso del servicio hasta que no entregue el libro.
- En caso de desperfecto o pérdida, se restituirá el material en cuestión por uno igual o de características similares.
- Cuando a un alumno/a se le va a realizar un préstamo y aparece en el sistema de BiblioWeb Séneca que tiene ya un libro en su poder, se realizará un último intento de buscar ese libro, el alumno en casa y la encargada en la biblioteca, por si hubiera algún error. De no aparecer, y el alumno y su familia estar seguro que se ha entregado, se realizará una devolución y, a continuación, el libro pasa a estado de perdido. A partir de ese momento, ya podrá volver a sacar libros con normalidad.
- Los diccionarios, enciclopedias y material de consulta se pueden utilizar solo en la biblioteca.
- Se realizarán préstamos especiales para Navidad, Feria y Semana Santa.
- Es muy recomendable el uso del carnet para realizar los préstamos.
- En el caso de pérdida del carnet, éste no se repondrá. Los tutores serán responsables de mantener los carnets en el aula mientras no se utilicen para hacer préstamos. Los préstamos se realizarán de forma manual cuando no haya otros usuarios, para no entorpecer el funcionamiento de la biblioteca.
- Todos los profesores disponen de un código para sus préstamos personales.

El objetivo de los préstamos especiales, por ejemplo Navidad, es promover la lectura por placer y facilitar el acceso del alumnado a todo tipo de lecturas, sirviendo así mismo la biblioteca como compensación educativa y refuerzo de las necesidades sociales y culturales de todo el alumnado.

9- CONSULTA EN SALA

- Se pueden consultar libremente los libros, revistas y prensa, siempre que sea facilitado por algún miembro del Equipo de Biblioteca o por el profesor que acompañe a los alumnos/as a la misma.
- Recordamos que la biblioteca no es un espacio para alumnos castigados.

10- OBJETIVOS PARA ESTE CURSO 2024/2025

- Reponer los carnets de biblioteca perdidos y hacer el de nuevos usuarios.
- Bibliotecas de patio:
 - Primer ciclo continúa con las actuaciones de años pasados.
 - Segundo y tercer ciclo se pone de nuevo en funcionamiento.
- Bibliotecas de aula:
 - Poner en funcionamiento las 18 bibliotecas de aula. Hay que hacer los préstamos a nombre de cada tutor, ya que el sistema no deja hacerlo por aulas.
 - Continuar dinamizando las bibliotecas de aulas. Recordar que roten en un mismo nivel, cada trimestre. Alentar a los profesores a que motiven a los alumnos en la utilización de dichas bibliotecas y lleven control de las lecturas que se realizan. Para ello, se facilitarán modelos de lectómetros.
 - Actualizar las cajas de biblioteca de aula, ya que están muy deterioradas. Son de plástico y muchas de ellas están rotas, deterioradas o sin tapa.
- Continuar con el fomento de la lectura. Colaborar en el diseño de actividades para mejorar la comprensión lectora y la creatividad literaria de los alumnos.
- Crear un espacio con material específico de comprensión lectora.
- Abrir carpeta de DRIVE donde el equipo de biblioteca pueda compartir recursos de fomento de la lectura, escritura...
- Colaborar en el diseño de actividades para mejorar la Expresión Oral de los alumnos.
- Continuar con las actividades de expresión escrita y diseñar nuevas actividades que involucren en mayor medida a los alumnos en esta disciplina.
- Participación activa en el Plan de Lectura.
- Participación en la remodelación del Itinerario Lector.
- Colaborar en la actualización del Plan de Lectura del centro.
- Facilitar lecturas para el tiempo de lectura reglada.
- Reestructurar la biblioteca para facilitar atención a alumnos y maestros/as de ATEDU, a la nueva televisión y al funcionamiento de los préstamos.
- Crear nuevo rincón de consulta con ordenador. Consultado ya con el coordinador TDE.
- Animar y promocionar el uso de la Biblioteca como espacio de promoción de la tecnología: uso del croma, grabación de podcast, booktuber...
- Ampliar y seguir dotando de fondos a la biblioteca escolar, incidiendo en su calidad, variedad y adaptación a las necesidades curriculares del centro.
- Continuar con la catalogación de los fondos de la biblioteca.
- Hacer expurgo. También de bibliotecas de aula y colecciones.
- Hacer ver al profesorado la importancia de la biblioteca escolar y fomentar su participación en actividades de gestión, fomento de la lectura y adquisición de fondos. Así como aumentar la concienciación del alumnado en el mantenimiento y uso adecuado del fondo de biblioteca.
- Dinamizar el uso del espacio de la biblioteca por parte del profesorado, alumnado y padres.
- Uso de redes sociales del centro para reflejar los trabajos realizados en todos los cursos.
- Establecer cauces de comunicación con los tutores para trabajar materiales de la biblioteca así como transmitir novedades de la misma.

- Colaborar en actividades para la participación del ciclo de Educación Infantil en la vida de la biblioteca del centro.
- Utilización por parte de todo el equipo de biblioteca de la cuenta de correo electrónico y de WhatsApp como vía de comunicación activa entre todos los sectores que participan en la vida de la biblioteca.
- Involucrar a los profesores en la participación de las actividades que parten de la biblioteca.
- Involucrar a los padres en la formación de un hábito lector en los alumnos.
- Colaboración con el AMPA y el instituto de referencia.
- Continuar con la colaboración con Biblioteca Entreparkes.
- Crear espacio para material de matemáticas.
- Promover la formación de Bibliotecas Virtuales por ciclo.
- Hacer meses temáticos y sacar los libros de las estanterías como forma de acercarlo al alumnado.
- Realización de talleres impartidos por los alumnos: lettering, dibujos manga/anime...

11- APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS

Estos son los planes y proyectos que se realizan en nuestro centro:(Revisar)

- Más equidad.
- Coeducación e igualdad.
- Más deporte.
- Creciendo en salud.
- TDE
- Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"
- Plan de apertura de centros docentes.

La biblioteca participará activamente en todos los planes y proyectos del centro, facilitando el acceso a los materiales, manteniendo un fondo de volúmenes de temas relacionados con los mismos, colaborando con los coordinadores y, en definitiva, contribuyendo en cualquier aspecto que sea necesario para el desarrollo de los mismos.

12- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

El responsable de biblioteca se coordina con el servicio de orientación y de pedagogía terapéutica del centro, facilitando los recursos que necesiten y atendiendo a sus requerimientos de materiales, siempre que sea posible. Este año se ha comenzado la creación de un espacio con material específico de lectura.

13- ACTUACIONES MÁS RELEVANTES

-Actividades en biblioteca Entreparkes.

-Día Mundial de las Bibliotecas.

-Celebración de Halloween. Con decoración y selección de libros de esta temática.

-Navidad. Con decoración y selección de libros de esta temática. Además, nos visitará un duende que trae un libro para que leamos en clase y nos regala pegatinas.

-Día del Libro.

-Presencia, si es posible, de algún autor.

En relación a los programas articulados desde la biblioteca escolar. Las actuaciones podrán ser:

Actividades de gestión	Responsables	Temporalización
1- Constitución y funcionamiento del equipo de biblioteca.	Equipo directivo	Inicio de Curso
2.Catalogación de las bibliotecas de aula.	Coordinadora y ayuda externa.	Primer mes
3.Realizar carnés nuevos o perdidos/deteriorados.	Coordinadora biblioteca	
4- Continuar con la catalogación y clasificación de documentos.	Equipo de biblioteca	A lo largo del curso
5- Controlar las necesidades de material y decidir las adquisiciones a realizar.	Equipo de biblioteca	A lo largo del curso
6- Coordinar las actividades propuestas por los ciclos.	Equipo de biblioteca	A lo largo del curso
7- Difusión de normas de uso de la biblioteca.	Equipo de biblioteca	Inicio de curso
8- Iniciación en Biblioweb Séneca al equipo de apoyo.	Coordinadora biblioteca	Primer trimestre
9- Elaboración de carnets para alumnos.	Coordinadora biblioteca	Primer trimestre
10- Site Web. Difusión de información.	Equipo de Biblioteca	Todo el curso
11- Uso de Twitter.	Equipo Biblioteca	Todo el curso
12- Taller de Forrado.	Coordinador Biblioteca y Prof. Plástica	Tercer Trimestre
13- Adscripción y formación en Línea 2 de Red Bibliotecas Escolares.	Encargada biblioteca	Todo el curso

Actividades de dinamización y fomento de la lectura	Responsables	Temporalización
1- Plan Lector.	Equipo docente	A lo largo del curso
2- Bibliotecas de Aula.	Equipo de Biblioteca	A lo largo del curso
3- Semana de Halloween.	Equipo de inglés/equipo biblioteca	Última semana de Octubre
4- Celebración día de las bibliotecas.	Equipo de biblioteca	24 de Octubre
5- Celebración día del libro.	Equipo de Biblioteca	Abril
6- Préstamos individuales.	Coordinadora biblioteca	Todo el curso
8- Celebración día de la paz.	Equipo Docente	30 de Enero
9- Día contra el racismo y la xenofobia.	Equipo Docente	21 de Marzo
10- Cuenta cuentos.	Equipo Docente	Por determinar
11- Visita de autor al centro.	Equipo Docente	Por determinar
12- Entrega diploma mejor lector por curso.	Equipo Docente	Tercer Trimestre
13- Visita Biblioteca Sevilla.	Equipo Docente	Por determinar
14- Teatro sexto.	Equipo Docente	Tercer Trimestre
15- Celebración día Discapacidad.	Profesoras PT y Equipo Biblioteca	Primer Trimestre
16- Seguimiento lector individualizado.	Equipo docente	Curso escolar

17- Recomendación de lecturas.	Alumnado	Curso escolar
18- Actividades conjuntas con biblioteca Entreparkes.	Equipo biblioteca	Curso escolar
19- Apadrinamiento lector	Profesorado	Curso escolar
20- Plan de Lectura	Profesorado	Curso escolar

Este cuadrante es flexible y podrá ser modificado siempre que se consideren oportunas las actividades que puedan surgir.

Incluir la celebración de efemérides a lo largo del curso.

14- BIBLIOTECAS DE AULA

Cada clase tendrá asignada una biblioteca de aula cuya gestión y responsabilidad de uso dependerá exclusivamente de cada tutor.

Las bibliotecas de aula incluyen un listado con las lecturas de cada caja.

El listado de lecturas se puede modificar a demanda de los tutores según lo estimen conveniente. Este año, además, estamos pidiendo que si hay algún libro deteriorado, muy antiguo o que no guste, que se le comunique a la coordinadora para darlo de baja.

Cada curso tendrá su propia biblioteca de Aula. Las cajas se rotarán cada trimestre dentro de un mismo nivel de manera que los alumnos de una misma clase puedan leer las tres bibliotecas de su nivel.

Las cajas se repartirán a principio de curso y cada tutor entregará la de su tutoría a primeros de Junio, siendo responsable éste último del contenido de la misma haciendo a su vez a los alumnos responsables del estado y cuidado de los libros.

Con Biblioweb-Séneca no podemos asignar los préstamos a una clase, con lo cual, hemos tenido que hacer devolución de todos los ejemplares de biblioteca de aula y posteriormente, hacer préstamos al tutor, al que previamente le hemos aumentado el número de ejemplares que pueden sacar. Informamos, a través de cauce, del trabajo que supone.

El equipo de Biblioteca supervisará las lecturas una vez entregadas a final de curso para modificar o reponerlas en caso necesario.

15- PLAN LECTOR

Desde la biblioteca se articula el Plan Lector para los alumnos, organizando colecciones y facilitando la consecución del mismo. Los ciclos realizan a final de curso una pequeña memoria en la que se incluyen los títulos leídos y el trabajo realizado durante la lectura y previo o posterior si lo hubiera. Así como las propuestas de mejora.

16- ACCIONES DE COLABORACIÓN

La actividad de la biblioteca en este punto se mantendrá como en cursos anteriores; estrecha colaboración con el AMPA y con la biblioteca Entreparkes principalmente.

Colaboración con la biblioteca del instituto de referencia Albert Einstein, para realizar alguna actividad como parte del tránsito.

17- RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS

Invertiremos en la adquisición de fondos y en la realización de actividades para el alumnado relacionadas con el fomento de lectura, principalmente. Debido a la cantidad de préstamos personales realizados en los últimos años, y aunque se fomenta el cuidado de los libros, el deterioro de nuestro fondo lector es evidente; es por ello que se considera necesario ampliar la dotación para renovar dicho fondo.

El horario de biblioteca es el asignado por Jefatura de Estudios y consta de dos horas y media semanales, más tres tiempos de recreo. Este año, debido a circunstancias organizativas, la coordinadora tiene dos tiempos de media hora lunes y miércoles y hora y media los viernes.

El criterio de adquisición de fondos continúa igual que en años anteriores:

- Necesidades educativas y curriculares del centro.
- Novedades y lecturas actuales de literatura infantil y contemporánea.
- Sugerencias y peticiones de los usuarios

18- FORMACIÓN

-Consultar al profesorado sobre las necesidades de formación que consideren necesarias relativas al uso de la biblioteca.

-Formación específica en Biblioweb Séneca.

-Uso de las tecnologías (croma, podcast, creación de vídeos...)

-Profundización en la línea de adscripción de la Red de Bibliotecas escolares.

19- AUTOEVALUACIÓN

Realización de una memoria anual en las que se incluirá todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la biblioteca a lo largo del curso escolar; préstamos, bibliotecas de aula, actividades y talleres de la biblioteca, actividades a nivel de centro, usos del espacio, salidas organizadas por la biblioteca, actividades con familias, propuestas de mejora, sugerencias de los usuarios, ...

