



## PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

### *C.E.I.P. ANTONIO CHECA MARTÍNEZ*

Centro	Código de centro	Localidad
<b>C.E.I.P.</b> <b>Antonio Checa Martínez</b>	29009570	Torre del Mar
Responsable	<b>SUSANA MARTÍN RECIO</b>	
E-mail responsable		
Espacio digital:	Web del centro: <a href="http://WWW.CEIPANTONIOCHECAMARTINEZ.ES">WWW.CEIPANTONIOCHECAMARTINEZ.ES</a>	



## **ÍNDICE**

**1-Introducción**

**2-Objetivos generales de mejora.**

**3-Tareas técnico-organizativas y su distribución entre los responsables de la gestión de la biblioteca.**

**4. Servicios de la biblioteca.**

**5- Actuaciones para la difusión y circulación de la información.**

**6.-Política documental.**

**7-Contribución al fomento de la lectura.**

**8-Contribución al acceso y uso de la información.**

**9-Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos.**

**10-Atención a la diversidad y compensación.**

**11- Colaboraciones.**

**12- Formación.**

**13- Recursos materiales y económicos. Presupuesto.**

**14-Evaluación.**

## 1. INTRODUCCIÓN – SITUACIÓN ACTUAL DE LA BIBLIOTECA.

La realización de este plan se ha fundamentado en *las instrucciones de la Dirección General de Innovación educativa y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria, en el Plan Lector recogido en nuestro Proyecto de Centro.*

**La biblioteca de nuestro centro se encuentra en las siguientes condiciones:**

- La biblioteca escolar del colegio de Educación Infantil y Primaria del C.E.I.P “Antonio Checa” se localiza dentro del edificio escolar de Primaria (ya que la etapa de Infantil está en otro edificio) en la primera planta, junto a las aulas de 1º y 2º de Primaria.
- El aula que ocupa es rectangular y tiene una extensión de unos 80 metros cuadrados aproximadamente. Dispone de seis mesas que pueden ocupar hasta 26 alumnos. Tiene ordenadores portátiles con conexión a Internet y uno de sobremesa para la consulta de los fondos y préstamo de libros.

Nuestra Biblioteca está organizada según la CDU, aunque como lleva unos 25 años funcionando hay volúmenes que no están catalogados según la CDU. La gestión de préstamos se hace a través de **Biblioweb Séneca**.

- En la actualidad contamos con libros de ficción y de conocimiento. Entre los de ficción disponemos de lotes de libros iguales para los distintos niveles, que usamos para realizar lecturas colectivas tanto en las aulas como en la biblioteca.
- Se dispone de una sesión de 60 minutos a la semana para que cada tutoría pueda hacer uso de la biblioteca para realizar lecturas, animación o trabajos de investigación.
- Hay un horario de préstamos atendido por miembros del Equipo de la Biblioteca.
- En cada clase hay una **biblioteca de aula**, con una enciclopedia de consulta, lote de libros de lecturas colectivas, ejemplares aportados por el alumnado del centro y otros donados del expurgo de la Biblioteca Municipal, adaptados a su edad.
- Como situación podemos catalogarla como SITUACIÓN B o de desarrollo medio.

## 2.- OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.

La principal finalidad de nuestra biblioteca es “motivar en nuestro alumnado el gusto por la lectura y la escritura desde las edades más tempranas, creándole una afición que contribuya a su enriquecimiento personal”. Esta finalidad la podemos concretar en los siguientes logros o metas:

### **En relación al Centro:**

- Fomentar el trabajo en equipo y la participación de la Comunidad Educativa con el fin de ir logrando una mejora cualitativa y cuantitativa de la lectoescritura.
- Potenciar y fomentar la expresión y la comprensión lecto-escritora desde todas las áreas del currículo.
- Vincular a las familias con el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística del alumnado.

### **En relación al Equipo Docente:**

- Incentivar en nuestro centro el trabajo en equipo y en consenso para la mejora de la comunicación lingüística.
- Desarrollar recursos y propuestas de trabajo renovadoras e innovadoras para la mejora de la comunicación lingüística.
- Estimular la concepción del profesorado como investigador de forma que se potencie un nuevo estilo docente que ofrezca recursos alternativos al libro de texto y nuevas vías de acceso a la información y al conocimiento.
- Fomentar el hábito de la lectura diaria y la afición a la misma como un bien cultural en sí mismo y en tiempo de ocio.
- Representar un modelo lector para el alumnado.
- Formarse en el conocimiento de estrategias de animación lectora y de actividades de creación de textos con el objeto de integrarlas en la dinámica del aula.
- Diseñar el Plan de Lectoescritura desde el análisis de la situación, las necesidades y las intenciones de nuestro centro e incluir las actuaciones propuestas por el programa en las programaciones didácticas.

### **En relación al alumnado:**

- Aproximarse a la lectura y escritura en situaciones de la vida cotidiana a través de textos relacionados con la vida cotidiana, valorando el lenguaje escrito como instrumento de comunicación, representación y disfrute.
- Mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado, en concreto:

Relacionar la lengua escrita con la lengua oral y los lenguajes no verbales.

- Despertar y aumentar el interés por la lectura y la escritura en nuestro alumnado con el fin de convertirse en lectores y escritores que sean capaces de desenvolverse con éxito en el ámbito escolar y fuera de él.
- Fomentar una actitud positiva en nuestro alumnado ante la lectura de diferentes tipos de textos y mejorar su capacidad creativa y de reflexión.
- Promover en nuestro alumnado el uso diario de la biblioteca de centro y de aula, con el fin de adquirir las herramientas necesarias para manejarse con eficacia en las mismas y comprender la importancia que esto conlleva para el aprendizaje y el disfrute lector.
- Motivarles a que valoren la importancia de cuidar y conservar los libros.
- Estimular a nuestro alumnado a través de la animación a la lectura y otras estrategias lectoras a descubrir la lectura como un bien cultural en sí mismo y como un elemento de ocio y disfrute personal.
- Potenciar la participación activa de los alumnos en la dinámica del centro en lo relacionado con el Plan de Lectura (Día de...).
- Potenciar la comprensión y expresión lectoras desde todas las áreas del currículo.
- Fomentar el uso positivo de las tecnologías de la comunicación como herramienta y práctica habitual para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.
- Plantear situaciones reales, contextos concretos en que la lengua se proyecte en su uso social.

### **En relación a la Biblioteca:**

- Mantener la biblioteca de centro como un espacio acogedor, que invite a su uso y disfrute, para un mejor aprovechamiento de sus recursos.
- Involucrar a las familias en el proceso lector y de escritura creativa (cuentos, descripciones, narraciones, cómic, poesías...).
- Habituarse al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades recreativas, informáticas y de educación permanente.
- En las aulas donde existen bibliotecas de aula: Proporcionar apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, asegurando el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
- Configurar una biblioteca de aula de acuerdo a las necesidades y características del grupo con el asesoramiento del Equipo Interdisciplinar.
- Dinamizar las bibliotecas de aula y del centro a través de actividades atrayentes para toda la comunidad escolar.
- 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.
- Potenciar el uso de la biblioteca como espacio para el debate y la oratoria.
- Favorecer la igualdad de oportunidades convirtiendo a la biblioteca en un agente de compensación socio-cultural.
- Desarrollar 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: Paz, Programa Cima con hábitos saludables, Igualdad, etc.

### **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, D<sup>a</sup>. Susana Martín Recio, cuyas funciones, de acuerdo con las *Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado 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:

- 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.
- 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.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- 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.
- Realización de carné del alumnado.
- Catalogar y expurgo.
- Decoración de espacios de la Biblioteca (interior y exterior)

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

<b>Nombre</b>	<b>Horas</b>	<b>Sector</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de fin</b>
Gemma Marín Valdeiglesias	1:00 h.	Apoyo	01/09/2024	31/08/2025
Elena Rodríguez Millanes	1:00 h.	Apoyo	01/09/2024	31/08/2025
Cristina Cobo Hervás	1:00 h.	Apoyo	01/09/2024	31/08/2025
Ascensión Escudero Calvo	1:00 h.	Apoyo	01/09/2024	31/08/2025
Susana Martín Recio	3:00h.	Responsable	16/09/2024	31/08/2025

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

- 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.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca en el préstamo y colaborar en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Catalogar y expurgo.
- Decoración de espacios de la Biblioteca (interior y exterior)

#### 4.-SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Los servicios que presta la Biblioteca Escolar son:

- **Lectura y consulta en sala:** Cuando alguien desee realizar lecturas o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder directamente a los documentos pidiéndoselos a los responsables. Al finalizar la consulta en la sala, éstos serán devueltos para que queden colocados en su lugar original. 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.
- **Préstamo:** Cada alumno/a con su carné podrá llevarse como máximo 2 libros durante 15 días. También se realizarán préstamos de libros a los tutores para su utilización como biblioteca de aula. Los profesores tutores en estos casos actuarán como bibliotecarios con sus alumnos, controlando los préstamos y devoluciones entre sus alumnos. Todos los préstamos y devoluciones deberán ser anotados por la persona responsable y quedar registrados a través de la aplicación ABIES.

Se debe cuidar los libros con todo el esmero posible, evitando su deterioro. El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar, así como el uso indebido de los fondos conllevará la aplicación de las correcciones previstas en el ROF.

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: Cuando se produzca un deterioro serio imputable a un usuario 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 para que abone al centro el valor del ejemplar o se encargue de su reposición.

- **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.

Junto al panel informativo, en el pasillo de la biblioteca, se colocará referencias de autores y títulos 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.

## 5.-DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

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:

- El tablón de anuncios, colocado junto a la puerta de la biblioteca escolar.
- Notas a las familias, como en su apertura y cierre, al igual que otro tipo de actividades de animación que deben de ser conocidas por todos.
- Paneles y murales informativos colocados en la sala de lectura y en las aulas.
- Utilización de circulares y notas informativas que se reparten a los tutores de cada grupo sobre novedades en la biblioteca, actividades que se organizan, efemérides, ...
- Muro de Séneca, Ipasen.
- Las intervenciones periódicas de la responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca escolar en Claustros, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica y Órganos Colegiados.
- Información a través de la página web del centro.

## 6. POLÍTICA DOCUMENTAL.

La organización y funcionamiento de la biblioteca escolar será incluida 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. 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.

De forma específica se tratarán los siguientes aspectos:

- 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.

## 7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTOESCRITURA

Como se ha ido comentando a lo largo de los anteriores apartados la contribución al fomento de la lectoescritura será fundamental y prioritaria. De hecho, constituirá la razón de la existencia y naturaleza de la biblioteca. Se está trabajando, animando a la lectura a través del préstamo personal y/o a través de la lectura inducida como un juego, acorde y elegida al nivel de los niños/as.

Se han incorporado las instrucciones *de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria, por tanto, se dedicará un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de Primaria, para el desarrollo planificado de dicha competencia.*

Para la planificación del tiempo de lectura se usarán todos los recursos del centro, como la biblioteca escolar, biblioteca de aula y biblioteca municipal.

La biblioteca aportará diferentes tipos de textos tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a estos niveles.

Para facilitar que se alcancen los objetivos previstos se diseñarán actividades previas a la lectura, durante la lectura y posteriores a ella:

- Antes de la lectura se realizan actividades y preguntas encaminadas a activar los conocimientos previos hacia la lectura y/o generar expectativa frente a la misma.
- Durante la lectura, los alumnos/as utilizarán todas sus habilidades de análisis que les permita llegar a formular juicios valorativos, emitir conclusiones basado en lo leído y realizar predicciones justificadas.
- Después de la lectura, se realizan actividades que cierran todas la preguntas y juicios para llegar a conclusiones, basadas en el texto, de cara a la realidad del alumno/a.

Para la lectura individual en clase y casa se harán préstamos de la biblioteca del centro y de la biblioteca de aula, que dispone de una colección de libros aportada por el alumnado. Los alumnos/as podrán hacer una ficha de lectura y llevaremos un lectómetro y pasaporte para incentivar al alumnado.

En relación a la lectura con las familias, se propondrá la lectura de cuentos y textos en general por parte de algún familiar en la biblioteca del Centro. Se propondrá que al menos se haga una lectura mensualmente en cada nivel.

Se tiene dentro del horario del área de Lengua tres sesiones, de 30 minutos mínimo, dedicada a la lectura común con actividades programadas y otra sesión para realizar un taller de escritura (creación por parte de los alumnos de cuentos, cómic, poesías...) relacionado con los proyectos del centro y las efemérides a celebrar (Halloween, 25 de noviembre, Navidad, Día de la Paz, Día de Andalucía, etc...).

Se van 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 y la animación a la escritura creativa,

### **ACTIVIDADES ANUALES**

- Revisión de libros/expurgo/reposición/catalogación de libros donados por las familias, biblioteca pública y nuevas adquisiciones.
- Actualización y mantenimiento del fondo lector (hacer carnets nuevos para los nuevos alumnos/as).
- Decoración de la biblioteca y entorno (temática de “El mar. The sea. La mer”).
- Préstamo de lotes de libros.
- Préstamo semanal.
- Coordinación con los diferentes planes y proyectos del Centro: Proyecto de Escuela: Espacio de Paz, Creciendo en Salud, Hábitos de Vida Saludable.  
Especialmente se apoyará con recursos y material bibliográfico a los proyectos de Igualdad y Espacio de Paz, por ejemplo:

➤ *Buzón de las emociones, conflictos, injusticias...*, dedicar un tiempo a la semana a leer las reflexiones de nuestro alumnado.

- Visibilizar el *Rincón Violeta* con noticias relevantes en las que se visibilicen la labor de las mujeres. Cada mes se encargará un nivel.
- Cada mes se recomendará un libro coeducativo.
- *Generalizar un lenguaje no sexista* en los distintos documentos oficiales del centro y cartelerías (actas, programaciones, convocatorias, etc.).

## **ACTIVIDADES POR TRIMESTRES**

### **PRIMER TRIMESTRE:**

- **Celebración “Día de las escritoras” 14 de octubre**

1.-Explicar a los alumnos/as por qué se celebra este día (a continuación, hay una información que cada tutor/a puede adaptar según el nivel del alumnado).

2.- Cada alumno/a realizará una creación literaria de unos personajes dados (frutas de nuestro campo), y se encuadernarán por curso, que se expondrá en la Biblioteca del Centro.

- **Celebración “Día de la Biblioteca” 24 de octubre**

- Visita a la biblioteca (normas y uso).
- Nombrar responsables de biblioteca de aula y centro en cada clase y reunión para explicar las normas.
- Visionado de cortos que demuestran el poder de la lectura de libros y de las bibliotecas.

- **Celebración de Halloween- 31 de octubre**

- Cuenta-cuentos (temática miedo...), en colaboración con el AMPA.
- Los alumnos/as recitarán poesías con la temática de Halloween.
- Los alumnos/as leerán cuentos creados por ellos individualmente y en taller de escritura cooperativa con la temática de terror.
- Decoración de pasillos y biblioteca.

- **11 nov. Día del Armisticio.**

También conocido como el “Día del Recuerdo” o “Día de las Amapolas”. Se trabajará por ciclos, cada uno de ellos tendrá que realizar una actividad propuesta (pesias, palabras de paz,...).

- **16 nov. Día del flamenco.**

Será trabajada desde el área de Música esta femeride.

- **20 nov. Día del niño-niña**

- Se realizará una Gynkana de juegos tradicionales/populares en el centro con ayuda del AMPA. Cada una de las estaciones será un juego tradicional, reivindicando así el derecho de los niños a jugar ya disfrutar de actividades con otros iguales lejos de las pantallas.
- Desde la Biblioteca se realizará la lectura “Se me ha roto la tele” y de esta lectura se hará una reflexión.

- **Violencia de género-25 de noviembre**

- E.I., 1º y 2º de EP. Cuentacuentos.
- Concurso de lemas para 4º, 5º y 6º E.P. Que realiza el CIMM para todos los centros del municipio.
- Participación en la marcha contra la violencia de género organizada por el CIMM para el alumnado de 5º y 6º de Primaria.
- Realizar un mural llamado “El árbol de las ausencias”, para visibilizar la violencia hacia las mujeres, durará todo el año, participará todo el alumnado de Primaria. Todas las mujeres, todos los derechos, todos los días.
- Actividad común en la que participarán todo el alumnado realizaremos un vídeo para visibilizar la violencia estética y posteriormente se realizará diferentes dinámicas.
- Participación en el concurso fotográfico “ Te quiero con condura”.

- **Día Internacional de las Personas con Discapacidad- 3 de diciembre.**

Se realizarán lecturas de cuento a nivel aula.

- **Día de la Constitución- 5 de diciembre.**
  - Lectura de algunos artículos de la Constitución, artículos sobre de géneros, paz....
  - Se realizará una votación.
  
- **Día de la lectura en Andalucía,16 de diciembre**
  - Mercadillo de libros en colaboración con el AMPA.
  - Recomendación de libros para regalar en Navidad.
  
- **Diciembre: Campaña del juguete no violento y sexista.**
  - Carta a las familias con el decálogo para una buena elección.
  - Realizar un concurso de fotografías relacionadas con una buena elección de juguetes y juegos, realizando un calendario con las mejores, se pedirá la colaboración de las familias.

## **SEGUNDO TRIMESTRE:**

- **“Día de la Paz”, 30 de enero**
  - Realización de un lipdub contando con la participación de toda la comunidad educativa.
  - Carrera solidaria “ Save of the Children”.
  - Actividades por ciclo aún por concretar.
  - Desde la Biblioteca realizar un teatro del libro “ La bruja Doña Paz”.
  
- **Día Internacional de la mujer y la niña en la ciencia, 11 febrero**
  - Realizar experimentos en colaboración con la familia.
  - Talleres proyecto Como Tú.
  - Charla de alguna mujer de ciencias.
  - Dinámicas (por concretar).
  - Charla de Mujer científica (CSIC)

- **14 febrero: Día Internacional de los Amantes de la Biblioteca. Cariñograma. Lectura de cuentos.**

- **Día Internacional de la Homofobia en el deporte. 19 de febrero:**

- Debate a través del documental Deporte Invisible.

- **Día de Andalucía. 27 de febrero.**

- Se trabajará a nivel de aula.

- **Carnaval.**

Chirigotas y pasacalles.

- **8 marzo Día Internacional de la Mujer**

- Visibilizar el vídeo “Carga mental”.
- Talleres cooperativos de madres trabajadoras.

- **Easter. Actividades de Pascua. Por concretar el 2º ciclo de Primaria.**

- **Día Mundial de la Poesía, 21 de marzo**

- Exposición y lecturas de poesías creadas por el alumnado del centro.

### **TERCER TRIMESTRE:**

- **2 de abril es el Día Internacional del libro infantil.**

- Se leerán algunos cuentos del danés Hans Christian Andersen, nacido en este día y autor de muchos cuentos infantiles.

- **23: abril “Día del Libro”**
  - Encuentro con escritores/as.
  - Actividades el proyecto de centro (“El mar. The sea. La mer”) y los/as escritores/as que nos visiten.
  - Estand temática marina (por determinar).
  
- **05: mayo “Día Mundial del Medio Ambiente”**
  - Se colgarán lemas sobre la importancia de cuidar el planeta en los árboles del patio del colegio.
  
- **15: mayo “Día de las familias “diversidad familiar:**
  - Lectura de cuentos sobre la diversidad familiar:
  - Cartas a las familias.

## **9. -APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.**

La biblioteca está perfectamente integrada en el proyecto curricular y especialmente en el plan lector, redactado y teniendo en cuenta el papel de la biblioteca, como apoyo a los diferentes proyectos y planes del centro. De hecho, se tienen reuniones periódicas para coordinarse con los principales planes (Igualdad, Paz...).

Se difundirán los proyectos y las iniciativas de manera puntual y activa para que tenga sus efectos y su provecho. En este sentido además de la comunicación directa con el profesorado para recoger los trabajos de los niños y niñas, se informará de las actividades y propuestas que de la biblioteca surjan.

Por eso mismo y desde el principio de curso, la responsable de la biblioteca en perfecta coordinación y sintonía con la dirección del centro se ha puesto a su disposición y a la del resto del profesorado para informar de cuanto se le precise, en claustros, equipo técnico de coordinación pedagógica, ciclos...

Por tanto, los objetivos en este aspecto son:

- Disponer de la documentación y recursos necesarios para la óptima implementación de los programas del centro.
- Proporcionar materiales de trabajo para cada sector de la comunidad educativa implicado en determinado proyecto.
- Acciones para complementar las actividades y tareas de los programas, difusión y exhibición de los trabajos.

## **10.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.**

La persona responsable de la biblioteca y el equipo de apoyo tendrá en cuenta lo siguiente para atender a la diversidad y compensación:

- Coordinación de la persona responsable y equipo de apoyo de la biblioteca con agentes internos y externos que intervengan con alumnado de NEAE o de compensación educativa.
- Seleccionar los recursos librarios y no librarios para alumnado de refuerzo, de altas capacidades intelectuales, con diversidad funcional...
- Vincular estas acciones a programas de acompañamiento y refuerzo.
- Organizar los espacios de forma que la biblioteca sea accesible.

- Arbitrar medidas y actuaciones que potencien al máximo el uso voluntario y lúdico de la biblioteca.

También habrá que estar muy atento a suplir carencias, y por eso mismo se hace vital facilitar lecturas de los fondos bibliotecarios para que sean precisamente usados, leídos y disfrutados no solo en el aula sino también en la casa.

## **11- COLABORACIONES**

La colaboración de los distintos estamentos de la comunidad educativa se hace indispensable y enriquecedora.

Las condiciones son buenas y en el ánimo de la responsable esa idea prima, no solo para profundizar en el fomento de la lectura, sino para crear un ambiente de confianza mutua que fructifique en unos logros cada vez mejores.

Y en este punto primará la colaboración con el sector familiar. Se intentará acercar a las familias a la biblioteca, incluso fuera del horario escolar. Servirá de espacio para reuniones del AMPA, charlas y coloquios para apoyar a los diferentes planes y programas, etc.

## **12- FORMACIÓN.**

La responsable de la biblioteca se formará en Biblioweb y se ha dado de alta en los foros de biblioteca.

Dos miembros del equipo de apoyo han realizado los cursos de Biblioweb Séneca.

## **13.-RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.PRESUPUESTO**

A lo largo del curso intentaremos ir dotando a nuestra biblioteca de nuevos fondos actualizados, así como la renovación de material y mobiliario de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del centro. Entre los fondos a adquirir se tendrá muy en cuenta las propuestas y peticiones que hagan los alumnos usuarios de la biblioteca, así como los profesores del centro.

El presupuesto ronda los 600 euros.

## 14.-MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

Al finalizar el curso se elaborará una memoria anual del funcionamiento de la biblioteca escolar desde la aplicación SÉNECA. Independientemente de la Memoria Anual de la biblioteca escolar, al final de cada curso habrá que realizar una autoevaluación del Plan de Trabajo de la biblioteca con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Equipo de Apoyo sobre el uso de la biblioteca escolar. Habrá 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 sobre los siguientes aspectos:

- 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 facilitadoras 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.