



PLAN DE TRABAJO DE LA BECREA DEL CEIP SAN FERNANDO



CURSO 2016-2017

CEIP SAN FERNANDO

C/ Algeciras, s/n.

Córdoba

M^a Dolores García Fernández.

marilogarciafer@gmail.com

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA**
- 3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y DISTRIBUCIÓN ENTRE SUS RESPONSABLES**
- 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. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROGRAMAS**
- 10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN**
- 11. COLABORACIONES**
- 12. FORMACIÓN**
- 13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS**
- 14. EVALUACIÓN**

1. INTRODUCCIÓN.

- Análisis del contexto.

El CEIP San Fernando se encuentra situado en la parte sur de la ciudad, al otro lado del río Guadalquivir. De ahí que ese distrito sea llamado el Distrito Sur y popularmente el Sector Sur.

Se trata de un barrio relativamente reciente, que tiene a un lado el llamado Campo de la Verdad y al otro una zona nueva de expansión urbana llamado el Polígono del Guadalquivir.

Se encuentra bien comunicado, con salidas muy cercanas hacia Granada, Madrid, o Málaga y Sevilla. Además, está a un paso del centro de la ciudad a través del puente de San Rafael.

Este barrio tuvo su máximo apogeo en cuanto a población en los años sesenta, cuando familias jóvenes de Córdoba y de la provincia vinieron a habitarlo por ser zona de expansión de la ciudad. Pero en las últimas décadas la población ha envejecido, y la crisis de los últimos años ha golpeado con fuerza, lo que ha provocado una caída en el nivel de ingresos de las familias, y, como consecuencia de ello, una caída muy notable en el índice de natalidad.

Dentro del barrio, nuestro centro se sitúa en el corazón del mismo, enmarcado en el triángulo que forman las calles Huelva, Jerez y Algeciras, y muy cerca del centro de salud Santa Victoria.

Hay algunas instalaciones deportivas municipales cercanas, además del antiguo pabellón polideportivo de la Juventud, que lleva años cerrado. También abunda el comercio tradicional, además de algunos de los nuevos supermercados más conocidos.

Además, también cuenta con servicios sociales comunitarios, prestados por el Ayuntamiento a través de los Centros Cívicos, concretamente el Centro Cívico Arrabal del Sur, en la calle Motril, y la sede que también posee en el Campo de la Verdad, con una biblioteca municipal.

Nuestro centro ha sido siempre muy demandado, y sigue siéndolo en la actualidad. De hecho, se encuentra ocupado al 100%. Y ha sido recientemente uno de los ocho centros públicos de toda Córdoba que no ha podido admitir todas las solicitudes de admisión.

Veamos algunos rasgos que caracterizan al centro y su entorno:

Realidad socio-económica y cultural:

- Indicadores socioeconómicos.

La población se ha mantenido estable en los últimos años, aunque actualmente está bajando, debido al bajo índice de natalidad. La situación económica se ha visto afectada por la crisis en los últimos años, de manera que la falta de empleo haya castigado a muchas de nuestras familias. El

apoyo de las redes familiares, también en lo que se refiere al cuidado de los niños y niñas, es un elemento que ayuda a paliar los problemas de diversa índole que les aquejan.

- Expectativas culturales y de promoción social.

.Las familias suelen tener altas expectativas con relación al futuro de sus hijos/as, y se muestran interesadas en el seguimiento de su actuación académica, si bien es un papel que, en general, se reserva a las madres, que son las que de forma mayoritaria acuden al centro y se interesan por las cuestiones educativas.

- Servicios culturales y deportivos.

El alumnado de nuestro centro tiene a su disposición los servicios culturales, sociales y deportivos que el ayuntamiento pone a su disposición: red de bibliotecas, centros cívicos, pertenencia a clubes de fútbol, etc. Por otro lado, contamos con actividades deportivas por las tardes, a través del Instituto Municipal de Deportes, que colabora con clubes de fútbol y de voleibol.

•Perfil del alumnado:

- Procedencia.

La incidencia de la inmigración es muy pequeña en nuestro centro, constituida básicamente por alguna familia de origen magrebí y nigeriano. No hay, por lo tanto, desajustes que puedan tener su origen en esta circunstancia. Además, el alumnado de origen no español, sí tiene la nacionalidad por haber nacido en España.

- Absentismo escolar.

En cuanto éste, no hemos tenido ningún caso en los últimos tiempos, por lo que es un tema que por suerte no tiene incidencia entre nosotros. La convivencia no ha sido hasta ahora un elemento perturbador en la vida del centro. Los casos puntuales han recibido el tratamiento oportuno, y en ningún caso han afectado a una parte importante del alumnado.

- Motivación e intereses.

En cuanto a la actitud que el alumnado muestra de cara a su responsabilidad con el trabajo y el estudio, el terreno se presenta irregular. En alguna parte del alumnado, el interés, el esfuerzo y los hábitos de estudio dejan mucho que desear. Unido esto con lo anteriormente expuesto sobre la comunicación con las familias, tenemos que concluir necesariamente que el cambio en estos hábitos y actitudes tiene que producirse de común acuerdo con las mismas. Será necesario, y así figura en nuestras propuestas de mejora, intensificar el contacto y la coordinación con las familias, a través de herramientas como la tutoría y la firma de compromisos educativos y de convivencia.

•Perfil de las familias.

Según los resultados de las encuestas que se han pasado a las familias con motivo de las pruebas PED y ESCALA, disponemos del llamado ISC, o índice socioeconómico y cultural, que en

el caso de nuestro centro se sitúa aproximadamente en el medio punto negativo (-0,5), dentro de una escala que se mueve del -2 al +2. Esto nos sitúa en el rango medio-bajo, aunque relativamente cerca del bajo. Al tratarse de una media, se entiende que es el resultado de índices que están claramente por encima de la media sumados a otros que se encuentran en la situación contraria. Esto viene a significar que se presenten determinadas desigualdades entre las posibilidades de unos alumnos y las de otros. Y ahí es donde tenemos que incidir para conseguir limar, o compensar, esas diferencias.

Deberemos poner todo el esfuerzo para que aquella parte del alumnado que no los obtiene satisfactorios los mejore, subiendo la media del grupo.

El grado de implicación de las familias con respecto a la educación de sus hijos e hijas es generalmente elevado. Pero también aquí aparecen diferencias de criterio. También es cierto que no todo el mundo tiene la misma capacidad, o disponibilidad, para dedicar el tiempo necesario o, en algunos casos, los recursos económicos para apoyar el aprendizaje de sus hijos e hijas.

El papel del AMPA ha tomado un gran impulso en estos últimos años, lo que ha conseguido que las familias se asocien de forma masiva. El trabajo del “AMPA El Barco” ha dinamizado la vida del Centro, con cantidad de propuestas para los socios, y en muchas ocasiones para toda la comunidad educativa. A ella se debe la gestión de los uniformes escolares, las actividades deportivas por las tardes, la organización de diversas celebraciones, así como la colaboración con el Centro en todas aquellas iniciativas que hayan podido redundar en un beneficio para la comunidad.

- Otras características del centro.

De las características del centro se derivan algunas dificultades añadidas, como son la falta de espacio, el no disponer de espacios específicos para aula de música o aula de idiomas. Además de eso, el problema de la falta de luminosidad hace que necesitemos permanentemente la luz artificial. Desgraciadamente, este problema es estructural, ya que viene de la propia configuración física del edificio, por lo que la solución requiere tiempo y dinero.

Nuestro centro está adscrito al IES Averroes, donde el alumnado puede permanecer hasta terminar la Educación Secundaria, incluido el Bachillerato. Visto lo cual, nuestras metas para el futuro inmediato se concentran en:

- La mejora de los resultados académicos, así como la consolidación de los buenos resultados en las pruebas externas.
- La mejora de la convivencia, que tiene su reflejo en toda la vida del centro, y muy especialmente en los aprendizajes.
- La mejora de la participación de las familias, tanto en cantidad como en calidad, entendiendo que es un hecho que puede aportar valor a la consecución de los dos puntos anteriores.

- **Situación de la Biblioteca.**

La Biblioteca se encuentra en una situación B: Desarrollo medio.

2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.

Partimos de la base de que la Biblioteca escolar debe ser entendida como un centro de recursos documentales, como foco cultural y dinamizador de la vida educativa.

En los Planes Anuales de Centro de los últimos años se han reiterado objetivos generales relacionados con el desarrollo de las competencias lingüísticas. Esto se ha plasmado en la práctica docente llevada a cabo a diario. Así, con las lógicas diferencias de cada edad, se han trabajado sistemáticamente en todas las áreas las actividades procedimentales relacionadas con las técnicas de estudio: lectura, subrayado, mapas conceptuales, esquemas, resúmenes, ...

Respecto al análisis efectuado tras las Pruebas de Evaluación y Diagnóstico, hemos apreciado algunas carencias al respecto. Ellas han de marcarnos futuros retos y líneas de actuación preferente:

- Hay que seguir mejorando la comprensión lectora.
- La pobreza de vocabulario es llamativa, la producción creativa de textos escritos también.
- Los resúmenes de textos deben seguir trabajándose de manera sistemática, al igual que la expresión oral.

Objetivos propuestos por la Biblioteca escolar:

- Fomentar el uso de la Biblioteca escolar y potenciar el hábito lector.
- Convertir la lectura en una estrategia metodológica para la mejora de los aprendizajes.
- Rentabilizar recursos e intercambiar experiencias con las bibliotecas de otros centros educativos.

Para facilitar este aspecto, la responsable se ha inscrito en la Red Profesional de Bibliotecas escolares de la provincia de Córdoba.

- Implicar a la Comunidad educativa en acciones del proyecto lector y escritor anual, participando en las propuestas que surgen desde el Centro educativo.
- Catalogar en el Programa Abies 2.0 todos los fondos, colecciones y audiovisuales con los que cuenta el centro hasta la fecha. Este trabajo es el punto de partida en la tarea de automatizar y optimizar el funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Considerar la biblioteca escolar como un recurso imprescindible para crear una comunidad de lectores activa y competente. Se intentará a lo largo del curso, crear un espacio físico atractivo, donde el horario y las normas de uso y funcionamiento estén claramente establecidas y visibles.

- Compensar las desigualdades sociales, económicas y culturales gracias a la política de préstamo de libros, que facilita a todos por igual el acceso a la información y recursos.
- Implicar a todo el profesorado en el proyecto lector, desde el nivel o áreas donde imparta su docencia, potenciando la comprensión lectora, base de todo aprendizaje.
- Impulsar el manejo o lectura de libros en otra lengua; en el caso de nuestro colegio, en inglés.
- Promover la formación del profesorado en el desarrollo de las competencias lingüísticas del alumnado, tanto de comprensión lectora como de expresión escrita.
- Restaurar libros que debido al uso frecuente se deterioran con el tiempo.
- Expurgo de los libros que no sean apropiados para la biblioteca por razones de antigüedad, desfase y/o mal estado.
- Distribuir el fondo de las estanterías de forma adecuada, ordenando los libros de los diferentes ciclos, enciclopedias, ...
- Decoración del espacio físico de la Biblioteca escolar.
- Asignación a cada tutoría de un horario semanal de uso de la biblioteca.
- Desarrollo de actividades que potencien el fomento de la lectura entre nuestro alumnado, así como las relacionadas con celebraciones y efemérides.
- Apoyo a los programas en los que el Centro participa: Coeducación, TIC 2.0, Alimentación Saludable, Plan Autoprotección, Formación en Centros (Expresión Oral), ...
- Elaborar los carnés de los nuevos usuarios (alumnos de 1º) y de aquellos que los tengan muy estropeados.
- Contribuir al desarrollo de la comprensión lectora a través de los diferentes tipos de texto, formatos, soportes, ... contribuyendo a afianzar su hábito lector.
- Incrementar la participación del alumnado (voluntariado de 5º y 6º) en tareas de mantenimiento y de gestión de la Biblioteca escolar (BE), y organización de los fondos librarios (Equipo de colaboradores de la BE) desde el primer trimestre.
- Leer en el aula al menos media hora diaria para favorecer su capacidad de comprensión y expresión, promoviendo cada docente tareas tanto comprensivas como productivas (textos orales y escritos).
- Adquirir nuevas colecciones de libros para ampliar y dar una mayor cobertura a las demandas del alumnado.
- Acoger donaciones de libros: Que el alumnado dote al centro con libros que no vayan a utilizar o que ya hayan leído.

- Realizar encuestas a los alumnos sobre sus preferencias lectoras para adecuar el proyecto lector a tales demandas.

3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y DISTRIBUCIÓN ENTRE SUS RESPONSABLES.

El equipo de Biblioteca está formado por la coordinadora, y por el equipo de apoyo, en este caso el Director del Centro: D. Manuel Aljama Morilla y la profesora de Educación Infantil: D^a Ana Ortiz Trenado. Al ser yo la coordinadora, estoy liberada de mi función docente cuatro tramos horarios de 45 minutos semanales. El equipo de apoyo dispone de 2 horas para esta función.

- **Señalización de espacios, áreas y secciones.**

La Biblioteca dispone de los siguientes espacios y áreas:

- Zona Abies. En esta zona se realiza el proceso técnico de la colección, recepción, catalogación, registro y sellado de fondos. También se ubica aquí el servicio de préstamo, devolución, gestión de lectores y demás tareas administrativas. Dispones de: mesa, ordenador, impresora y lector de código de barras.
- Armario con distintos materiales: etiquetas CDU, etiquetas blancas, plastificadora y fundas de plastificar.
- Estanterías. Están colocadas, en su mayoría, a ambos lados de la biblioteca junto a la pared para dar cabida al mayor número posible de ejemplares. Otras dos estanterías sueltas en los otros dos laterales más cortos.
- Relacionado con el punto anterior, en uno de los laterales hay tres estanterías, una por ciclo, donde los alumnos seleccionan el libro que quieren leer para realizar el préstamo. Están ordenadas según la CDU.
- Exposición de los trabajos del alumnado. En la Biblioteca se han habilitado dos mesas/expositor en las que se expondrán los trabajos realizados por los alumnos.
- Zona de consulta, lectura y estudio. Ocupa la mayor parte de la Biblioteca en su zona central. Está formada por nueve mesas juntas y las sillas correspondientes, debido al tamaño de la Biblioteca.
- Zona Multimedia. Acceso a Internet por parte del Profesorado. El servicio de Internet en la Biblioteca es un recurso más de acceso a la información y a la investigación.
- **Recopilación de la documentación dispersa.**

Se pretende ir preguntando en cada ciclo y cada tutoría por aquellos materiales: libros, CD, DVD, .. que no van a ser utilizados en el presente curso , ni próximamente, y hacer una recopilación y catalogación de los mismos para reorganizarlos y ordenarlos correctamente en la Biblioteca.

- **Expurgo de materiales desfasados.**

Se debatirá en el equipo de apoyo que se puede hacer con este tipo de material desfasado, no apropiado para la Biblioteca por razones de antigüedad, y/o mal estado, y que nunca va a ser utilizado ni por los alumnos ni por los docentes.

¿Dónde se puede llevar? ¿Qué podemos hacer con él? En cualquier caso es fundamental dejar estos espacios libres para la adquisición y colocación de nuevos materiales.

- **Separación de material librario y no librario.**

En la Biblioteca la mayor partes de las estanterías están completas con libros: colecciones, enciclopedias, libros para el alumnado, ...; y también hay otra pequeña zona con material DVD y CD.

- **Automatización de fondos con ABIES.**

- Localizar e inventariar libros de la Biblioteca. Catalogar, incluir en ABIES, programa que automatiza el catálogo de la Biblioteca.
- Tratamiento de documentos: Sellado, registro, colocación de códigos de barras y tejuelos.
- Elaboración de estadísticas: de préstamos, lectores y preferencias de lectura.
- Revisión de la señalización de los libros con los colores de la CDU:

Azul: 0-7 años.

Rojo: 7-10 años.

Verde: 10-12 años.

- Elaborar los carnés de los nuevos usuarios (alumnos de 1º) y de aquellos que estén en muy mal estado.
- Continuar la formación de la coordinadora: cursillo ABIES.
- **Forrar volúmenes y reparar documentos en mal estado.**

Conservar los ejemplares: pegar hojas sueltas, reparar cubiertas, limpiar, ...

- **Definir la política de préstamo.**

Los alumnos de los diferentes ciclos podrán sacar libros de la Biblioteca adaptados a su nivel y edad. Dispondrán de 1 a 2 semanas para su lectura y posterior devolución/cambio por otro libro. Es imprescindible llevar siempre el carné de Biblioteca, comprometiéndose a cuidar el libro y a reponerlo en caso de pérdida o rotura por otro ejemplar igual o similar al mismo.

- **Política documental. Selección y adquisición de fondos.**
- Nos haremos de un listado con los libros más solicitados y leídos por los distintos sectores de la Comunidad educativa (alumnos, profesorado, ...).
- Adquirir nuevas colecciones de libros para ampliar y dar una mayor cobertura a las demandas anteriores.
- Fomentar la Biblioteca de aula.
- **Incorporación al ROF de las normas de uso de la Biblioteca escolar.**
- La Biblioteca podrá nutrirse con libros remitidos por la Administración, Diputación Provincial, Ayuntamiento u otras entidades públicas y privadas, así como por las adquisiciones del Centro y donaciones de empresas o particulares.
- El horario de atención al alumnado será aprobado en la planificación general anual, a propuesta de la responsable de la Biblioteca, en coordinación con la Jefatura de Estudios, y estará expuesto en el tablón de la Biblioteca:
 - o Lunes, de 9:45 a 10:30, 3º Ciclo.
 - o Lunes, de 12:30 a 13:15, 3º.
 - o Miércoles, de 11:15 a 12, 4º.
 - o Jueves, de 11:15 a 12, organización interna de la Biblioteca.
- Los alumnos de 1º serán atendidos en el 2º trimestre, cuando vaya más avanzados en la lectura.
- La persona responsable de la Biblioteca vigilará el comportamiento del alumnado, formará a los usuarios, facilitará los documentos de consulta en la sala y realizará los trámites para los préstamos.
- Todo libro retirado en concepto de préstamo fuera de la Biblioteca tendrá un plazo máximo de devolución de 15 días, pudiendo ser prorrogado en una semana, previa solicitud de autorización a la persona encargada de la biblioteca antes de la finalización del plazo de préstamo. No se podrá retirar un nuevo libro hasta que no se haya devuelto el anterior.
- El alumnado debe responsabilizarse de no deteriorar ni perder su carne de Biblioteca, pues sin él no puede usar este servicio. El deterioro o la pérdida de un libro será causa de reposición mediante la aportación de otro ejemplar nuevo igual al deteriorado o no devuelto o, en su defecto, su pago en efectivo.

- El alumno/a reincidente en el deterioro de un libro o en el mal comportamiento dentro de la Biblioteca, podrá ser sancionado con la privación temporal de este servicio. La propuesta de sanción será hecha por la persona encargada al Jefe de Estudios.
- La Biblioteca se gestionará por medio del programa ABIES 2.0, con la que se registran los datos de todos los documentos librarios y no librarios, los lectores, estadísticas de lectura, etc. Se controlarán los préstamos y las devoluciones de forma automatizada.
- El orden, el silencio y la limpieza y el buen uso de las instalaciones serán normas de obligado cumplimiento. Evitaremos utilizar los libros mientras tomamos comida o bebidas.
- La Biblioteca funcionará como centro de recursos donde, además de conservar los documentos existentes, se realicen actividades formativas y educativas, fomentando la lectura de forma coordinada con el claustro de profesores.
- El equipo responsable de Biblioteca se encargará de dar a conocer a todos los sectores de la Comunidad Educativa los recursos y fondos disponibles, así como los cauces de acceso a los mismos. Esta difusión se hará a través de un blog o con puntuales circulares informativas.

4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.

La Biblioteca del colegio permanecerá abierta y atendida por la responsable de Biblioteca, para la atención del alumnado, durante los siguientes periodos de la jornada escolar:

- Lunes de 9:45 a 10:30: 3º Ciclo.
- Lunes de 12:30 a 13:15: 3º.
- Miércoles de 11:15 a 12: 4º.
- Jueves de 11:15 a 12: Coordinación de Biblioteca.

A comienzos de curso, se proporcionó a los tutores/as una copia de dicho horario, 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: actividades de fomento de la lectura, ...

OTROS SERVICIOS:

- Lectura de libros en la Biblioteca y servicios de préstamo, todo a través del sistema ABIES.

Cada vez que un alumno/a quiera sacar un libro, tendrá que entregar el ejemplar sacado con anterioridad. Una vez realizada la devolución, será el propio alumno/a el que elegirá de la estantería

correspondiente a su ciclo, el nuevo libro que quiere llevarse. El carné de Biblioteca es fundamental para poder realizar el préstamo.

- Lectura y consulta en la sala, búsqueda de información, ...
- Formación de usuarios en cuanto al uso de la Biblioteca escolar:
 - Silencio en la Biblioteca y comportamiento adecuado, de forma que se facilite el trabajo que allí se está desempeñando.
 - Cuidado de los libros con todo el esmero posible, evitando su deterioro.
- Formación de usuarios previas a la apertura y animaciones lectoras relacionadas con celebraciones del Centro, efemérides, ...
- Préstamos de libros para las Bibliotecas de aula.
- Orientación bibliográfica.
- Organización de actividades de animación a la lectura.
- Elaboración de los carnés de Biblioteca.
- Las actividades que se realicen, las novedades, los horarios, las normas de funcionamiento, los trabajos de los alumnos/as,... se colocarán en el tablón de anuncios que hay en la Biblioteca.

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

- Canales.

La Biblioteca dispondrá de los siguientes cauces para los comunicados y novedades relacionados con la misma.

- Consulta del portal de Bibliotecas del CEP de Córdoba.
- Consulta en la Red Profesional de Bibliotecas Escolares.
- Consulta e incorporación de la información en la web del Centro.
- A través de los padres/madres Delegados de cada curso.
- Asambleas Generales de clase y tutorías individuales.
- Mediante circulares y notas informativas que se reparten a los tutores de cada grupo sobre novedades en la Biblioteca, actividades que se organizan, efemérides, ...

- Tablón de anuncios específico de la Biblioteca. Servirá como panel informativo a todos los usuarios. En él se colocarán todas las actividades a realizar, informaciones de interés y las novedades que vayan surgiendo.
- **Intervenciones en Órganos Colegiados: Claustro, ETCP, Reuniones de Ciclo, Equipo Educativo y Consejo Escolar**, donde el responsable de la Biblioteca Escolar dará informaciones periódicas.

6. POLÍTICA DOCUMENTAL.

- Criterios de selección y adquisición de fondos.

Será estudiado y consensuado por la Coordinadora y el equipo de apoyo, teniendo en cuenta unos criterios adecuados a:

- Nuestro Centro: Tutores, especialistas, Coordinadores de proyectos (Coeducación, Alimentación Saludable, ...).
- Las características, necesidades e intereses de nuestro alumnado.

- Criterios de selección en la compra.

- Ciclos que disponen de menos fondos.
- Libros adecuados a la edad de nuestro alumnado.
- Fondos de actualidad, calidad e interés.
- Atención a la Diversidad.
- Lotes de libros de lectura para el aula.
- Libros de consulta: Diccionarios, ...

- Tipos de Lectores.

- Alumnos/as: podrán disponer de un libro durante 1 ó 2 semanas/préstamo. Pasado este tiempo tendrán que devolver y/o cambiar el libro.
- Profesorado: Préstamo de cualquier libro. Tiempo ilimitado.

- Retrasos.

En cuanto al retraso injustificado, se penalizará con una amonestación verbal, haciendo incapié en la importancia de la devolución del ejemplar a tiempo. Si persiste el retraso, se comunicará a la familia.

- Pérdida y deterioro del libro.

- Deterioro leve: Comunicación a la persona responsable para su posterior arreglo (padres, propio alumno, ...).
- Deterioro grave o pérdida: el alumno comprará otro ejemplar igual, previa comunicación a la familia.

En cualquier caso, se inculcará a los alumnos la importancia del cuidado y buen uso de todos libros.

- **Biblioteca de aula.**

Consideramos necesario planificar la biblioteca de aula. Libros ubicados por un tiempo determinado en las diferentes aulas, para dedicar un tiempo de lectura al día, y apoyar el aprendizaje de todas las áreas, y el desarrollo de las Competencias básicas.

7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.

Dentro de las actividades que contribuyen al fomento de la lectura se encuentra la organización de actividades para la celebración de efemérides y otras para contribuir a Planes y Programas contemplados en el Plan de Centro y en las Programaciones de aula.

Plan de Actividades:

- Realizar encuestas a los alumnos sobre sus preferencias lectoras para adecuar el Proyecto Lector a tales demandas.
- Actividades Conmemorativas para las distintas efemérides.
- Visitas a la Biblioteca de la zona: Arrabal del Sur.
- Se ha establecido en cada tutoría un tiempo de lectura diario en el aula (1 hora), y la sesión semanal asignada para la retirada de libros por cursos de la Biblioteca.
- Promover la creación y utilización de la Biblioteca de aula.
- Actividades en el Centro: Elaboración de murales, cuentos, concursos de marcapáginas, de poesía, Cuentacuentos ...
- Apadrinamiento Lector: los alumnos más mayores de nuestro Centro contarán cuentos a los más pequeños.
- Decoración de la Biblioteca con trabajos y dibujos realizados por los alumnos/as.
- Realización de trabajos sobre libros leídos en clase. Lo harán todos los cursos y los mejores trabajos se expondrán en la Biblioteca.

- Menudos Lectores: premios y reconocimientos a los mejores lectores de cada grupo, en lo que se tendrá en cuenta las actividades de lectura en el aula y la utilización de la Biblioteca escolar.

CELEBRACIÓN DE EFEMÉRIDES:

1º TRIMESTRE:

- 24 de octubre: Día de la Biblioteca.
- 20 de noviembre: Día del Niño. Lectura de textos alusivos. Elaboración de pequeños cuentos con los Derechos del Niño. Dibujos, ...
- 24 de noviembre: Día contra la Violencia de Género. Elaboración de un librito-cuento. Mural del respeto.
- 6 de diciembre: Día de la Constitución. Fichas con dibujos explicativos de Nuestros Derechos y Deberes. Elaboración de un librito con una Constitución de aula: Derechos y Deberes de los alumnos.
- Tarjetas y postales de felicitación para Navidad. Decoración de la Biblioteca, pasillos del Centro, ...

2º TRIMESTRE:

- 30 de enero: Día de la Paz. Lectura de cuentos relacionados con el tema, ...
- 14 de febrero: San Valentín. Elaboración de cartas y poemas.
- 28 de febrero: Día de Andalucía. Elaboración de un libro sobre Andalucía: provincias, símbolos de Andalucía, monumentos, tradiciones ... Participarán todos los cursos. Exposición del libro en la Biblioteca.
- Carnaval: Poesías, exposición de caretas realizadas por los alumnos, ...
- 8 de marzo: Día de la Mujer. A determinar.

3º TRIMESTRE

- 23 de abril: Día del Libro. Celebración Centenario del Nacimiento de Gloria Fuertes. Se organizarán diferentes actividades en conmemoración a esta escritora.
- Mercado de intercambio de libros.
- Apadrinamiento Lector.

8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.

La persona responsable de la Biblioteca escolar se encargará de la difusión a los profesores y alumnos de toda la información de interés que hasta ella llegue. Lo hará a través de los Órganos Colegiados: Claustro, ETCP, Consejo Escolar, ... o de forma escrita, mediante circulares. También se utilizará la página web del Centro. Se informará además de las diferentes actividades que se vayan programando. Asimismo se facilitarán recursos educativos útiles para los profesores y el alumnado.

FORMACIÓN DE USUARIOS.

Se realizará en las sesiones de préstamo por tutorías, así como, en sesiones específicas si el horario y disponibilidad de la responsable de la Biblioteca Escolar lo permite. Además todas las clases cuentan con pizarras digitales que contribuyen a adquirir habilidades y estrategias para aprender en competencia digital e informarse cómo funciona la Biblioteca.

9. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROGRAMAS.

La Biblioteca estará abierta a todos los planes y proyectos que se desarrollan en el colegio: Educación para la Paz, Educación en Igualdad y Coeducación, Alimentación Saludable, Plan de Autoprotección, celebración de diferentes efemérides. Para ello, la responsable de la Biblioteca escolar estará atenta a las demandas y necesidades de los coordinadores y participantes en dichos planes, que deben tener en cuenta la Biblioteca escolar como una fuente de recursos y materiales educativos imprescindible.

La Biblioteca así, deberá contemplar la incorporación de fondos específicos para el apoyo de estas actividades y de los diferentes planes y proyectos que se realicen en el Centro. Para que esto se pueda llevar a cabo será necesaria la comunicación Biblioteca-Coordinadores, para favorecer los intereses, necesidades y demandas que vayan surgiendo.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.

La Biblioteca deberá dotarse de materiales librarios y documentales que sirvan de apoyo al desarrollo del currículo en la atención a la diversidad y compensación educativa: alumnos con adaptación curricular y apoyo, alumnado de Refuerzo Educativo y alumnado con altas capacidades intelectuales.

Se tendrá en cuenta la incorporación de fondos específicos para el apoyo de estas actividades y se recogerán las demandas y sugerencias que el profesorado especialista realice, atendiendo a los criterios de adquisición de fondos librarios y de otros recursos. Para ello, la responsable de Biblioteca se coordinará con el equipo de Orientación, la profesora de apoyo y coordinadores de los demás planes.

Se tendrá en cuenta la adquisición de materiales para la interculturalidad.

La ubicación de la Biblioteca permitirá el acceso sin ningún tipo de problema.

11. COLABORACIONES.

- El equipo de Biblioteca desarrollará estrategias para promover la colaboración de los padres.
- Se intentará la implicación de las familiar en las actividades de la Biblioteca y el Plan de Lectura: a través de tutorías, reuniones organizadas de padres/madres con el tutor, a través de las madres Delegadas, ...
- Participación de las familias en actividades lectoras programadas por el Centro: Día del Libro, ...
- Colaboración del AMPA en las actividades de la Bibliteca.
- Colaboración con los distintos Planes y Programas que hay en el Centro.
- Equipo de colaboradores de la Biblioteca con el alumnado voluntario del 3º Ciclo.

El tipo de trabajo que realizarán será la ordenación del fondo bibliográfico de las estanterías, pequeños arreglos de libros: portadas, hojas sueltas, pintorreadas, ... Decoración de la Biblioteca. Ordenación y organización de la Biblioteca en general.

Su horario estará condicionado por el número de voluntarios que se presenten. En caso de buena aceptación, cada semana de forma rotativa y durante el recreo, un grupo formado por 4/6 alumnos/as trabajará en la Biblioteca.

Este alumnado portará una tarjeta acreditativa de ser colaborador de la Bilbioteca.

Al final del curso, se puede tener un pequeño detalle con cada uno de ellos por su ayuda y colaboración: regalo de un libro, ...

12. FORMACIÓN.

Es fundamental la Formación del Profesorado en la Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Escolar en nuestro Centro. Por ello:

- Estamos inscritos en la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de la Delegación Provincial de Córdoba y hemos asistido a las Jornadas que tuvieron lugar el 26 de octubre en el CEP, colaborando en las líneas de trabajo.
- Participaremos en el curso ofrecido desde el CEP. Luisa Revuelta de ABIES BÁSICO, ya que consideramos muy necesaria la formación para poder desarrollar adecuadamente en trabajo con el programa ABIES.
- El responsable de Biblioteca intentará realizar todas aquellas actividades formativas que se oferten al Profesorado y sean de interés para su formación.

- Dentro de las temáticas más interesantes para la Formación del Profesorado destacamos las que se citan a continuación:
 - o Familiarización con el Proyecto Lector y su contenido.
 - o Familiarización con la Biblioteca Escolar y los recursos que la componen.
 - o La comprensión lectora y el fomento de la lectura a través de la Biblioteca escolar.
- Una adecuada Formación nos permitirá ofrecer nuestra Biblioteca como un recurso de apoyo para el aprendizaje permanente.

13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS. RECURSOS HUMANOS.

A lo largo del curso intentaremos ir dotando a nuestra Biblioteca de nuevos fondos actualizados.

El Centro normalmente dedica del presupuesto total del 5% como aconseja la UNESCO, sin percibir ninguna otra financiación de organismos externos.

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.

Otros aspectos a tener en cuenta serán los siguientes:

- Renovación u actualización de la Biblioteca de aula: Adquisición de libros de lectura, ...
- Cuentos varios.
- Libros informativos de las diferentes áreas.
- Recursos no librarios.

RECURSOS HUMANOS:

El Plan de Lectura y Biblioteca debe implicar a todos los sectores de la Comunidad Escolar, especialmente al Profesorado de todas las áreas curriculares.

La Coordinadora y el Equipo de apoyo se encargarán de planificar y organizar las actividades a realizar a lo largo del curso.

Los tutores/as organizarán sesiones de trabajo con los miembros de su Ciclo, destinadas a establecer en sus programaciones didácticas qué acciones se van a llevar a cabo para fomentar la lectura y la comprensión lectora, especificando su temporalización, seguimiento y Evaluación.

Los alumnos/as del 3º Ciclo serán colaboradores de la Biblioteca.

14. EVALUACIÓN.

Para realizar la Evaluación del Plan de Trabajo de la Biblioteca escolar. Se tendrá en cuenta:

- El grado de consecución de los objetivos de mejora planteados en el Plan, de las actuaciones que haya realizado la Biblioteca durante el curso y la valoración de los diferentes servicios que se han ofertado desde la Biblioteca.
- Grado de participación e implicación de los alumnos/as, profesores y resto de la Comunidad.
- El programa de gestión de la Biblioteca: Programa ABIES. Con este programa conoceremos el número de préstamos realizados, número de libros leídos por cada alumno por cursos, catalogación de los fondos, ...
- Otros aspectos a valorar:
 - Ordenación de los libros.
 - Reparación de libros deteriorados.
 - Expurgo de libros desfasados.
 - Formación correcta de los usuarios.
 - Ajuste del Plan de Trabajo a la realidad de nuestro Centro.
 - Valoración del uso de los fondos librarios y no librarios de la Biblioteca teniendo en cuenta su uso, utilidad y adecuación a la edad de los alumnos/as.
 - Valoración de las actividades de animación a la lectura teniendo en cuenta si han sido motivadoras, originales, útiles y adecuadas a la edad, necesidades e intereses de los alumnos/as.
- Por último, se procederá a la cumplimentación de la Memoria Anual en el Programa informático Séneca, en el analizará nuestro trabajo y se recogerán los aspectos más destacados: los logros, las dificultades encontradas y las propuestas de mejora para el próximo curso.

