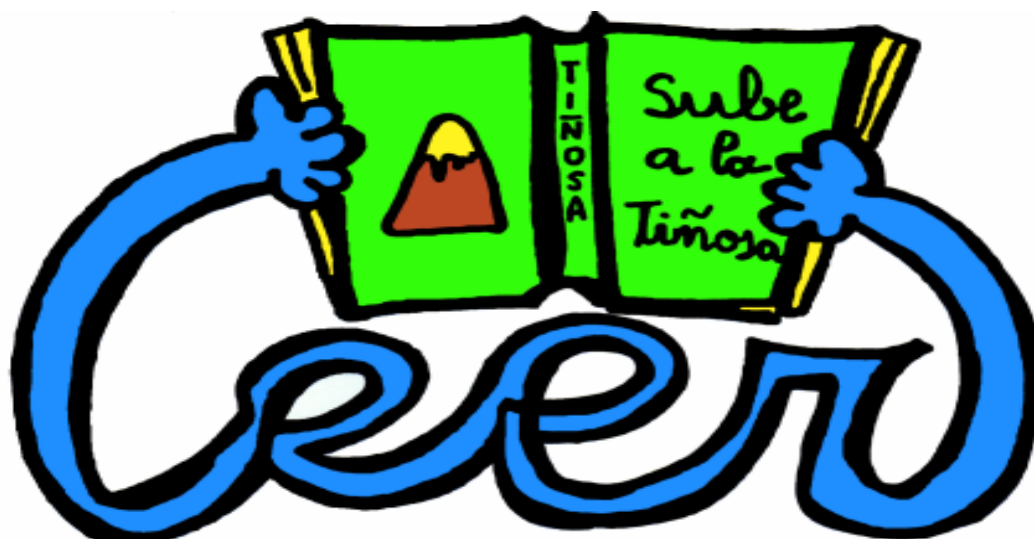


# Plan de Trabajo Línea 2

## Curso 2021-2022



Centro	Código de centro	Localidad
CPR TIÑOSA	14600929	Priego de Córdoba
Responsable	Inmaculada Bermúdez Muñoz	
E-mail responsable	inbermu@hotmail.com	
Espacio digital: blog, página, red social, etc.... de la biblioteca		



### 1. INTRODUCCIÓN

La biblioteca escolar es un derecho irrenunciable de todos nuestros estudiantes. Tenemos la obligación de darles una formación que les facilite las herramientas intelectuales y técnicas necesarias para manejar la avalancha de información que se les viene encima, que les ayude a desarrollar un espíritu crítico ante la manipulación de los medios de comunicación, que les aporte los mecanismos intelectuales para saber escoger, decidir, interpretar, cuestionar y reelaborar la información de cara al logro de unos criterios personales, libres y equilibrados. La biblioteca escolar debe ser concebida como una fuente inagotable de recursos que sirvan al alumnado para aprender y crecer como individuo crítico y socialmente activo.

En una sociedad en la que abundan las desigualdades, las bibliotecas escolares son un factor de compensación social, al posibilitar el acceso a los recursos informativos y culturales a quienes carecen de ellos, procurando así paliar la brecha digital y social. La biblioteca debe permitir el acceso a materiales informativos actualizados, diversos, apropiados, suficientes en número y calidad, y contemplar todas las áreas del currículo. Son espacios para la lectura, propiciadores de experiencias gratas de encuentro y convivencia con los libros y con los recursos culturales en general.

Si queremos que nuestros alumnos/as desarrollen sus capacidades deben contar con materiales, espacios y estrategias que favorezcan los aprendizajes autónomos, integrados y activos. Por eso es tan imprescindible la organización de la documentación, el acceso a la información y la disponibilidad de los recursos que sólo es viable desde la biblioteca que defendemos. Los alumnos/as aprenderán a construir sus propios aprendizajes a través de la búsqueda, la experimentación y la investigación.

#### 1.1.-ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El C.P. Rural TIÑOSA, se crea oficialmente en el curso 1988/89 y se inserta en la Comarca de Priego de Córdoba. La población y las unidades que lo integran, se encuentran dispersas en 8 aldeas pertenecientes a los municipios de Priego de Córdoba (6) y Almedinilla (2). Esta distribución de la población, así como la distancias entre las distintas unidades y la sede, (que oscilan entre los 7 y los 18 kilómetros, si bien entre unidades llegan a alcanzar hasta los 36 kilómetros), condicionan algunos aspectos del funcionamiento del Colegio, entre ellos la biblioteca escolar.

En nuestro entorno y en la dinámica educativa de nuestras escuelas inciden múltiples variables que condicionan su estructura organizativa y pedagógica, tales como:

- Dispersión geográfica, red viaria y distancia entre las unidades.
- Realidad física de los edificios e infraestructura existente en cada una de las escuelas.
- Distribución de los recursos humanos y materiales y su adecuación al entorno.



## Plan de trabajo de la biblioteca escolar

- Agrupamientos heterogéneos de alumnos/as, coexistiendo diversos niveles y cursos por aula.
- Horarios y rutas de itinerancia entre unidades.
- Coordinación con los diversos sectores de la comunidad y otras instituciones, etc.

ALDEAS	Nº Unidades
Castil de Campos	5
Concepción	2
Fuente Grande	1
Lagunillas	3
Navas	1
Sileras	1
Zagrilla	1
Zamoranos	3

### 1.2- CARACTERÍSTICAS ACTUALES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

#### Espacios e instalaciones.

Debido a las características que presenta nuestro centro (CPR), ya mencionadas anteriormente, los espacios para la Biblioteca Escolar no pueden ser definidos como en el resto de colegios (CEIP), ya que es necesario establecer una zona para la biblioteca en cada una de las aldeas así como en la sede del centro. Dichos espacios serán establecidos en función de las instalaciones de cada una de ellas. Así tenemos:

- **La sede:** en ella hemos establecido la BE central para uso del profesorado en uno de los despachos. Se encuentran la mayoría de los materiales registrados y aptos para distintos tipos de préstamo. Las bibliotecas de las distintas aldeas deben tener la consideración de «estaciones de parada temporal» de esos materiales. Debemos estimular y facilitar al profesorado la posibilidad de formalizar préstamos temporales de una parte de los documentos: libros de lectura, atlas, monografías, libros de conocimientos y cualquier otro material (y en cualquier soporte) que sea necesario. Ya utilizamos la aplicación **Biblioweb séneca**, al poder volcar solamente los datos de un abies, se volcaron los de la sede que eran los más numerosos. Las distintas aldeas siguen utilizando Abies, hasta que podamos catalogar en la Biblioweb todos los documentos existentes en cada una de ellas.
- **Castil de Campos:** una de las aldeas más numerosas en cuanto a nº de unidades y nº de alumnos/as. Posee buenas instalaciones. Este año se ha habilitado una de las aulas, como biblioteca.



## Plan de trabajo de la biblioteca escolar

- **Concepción:** las instalaciones y los espacios son bastante buenos y suficientes. La BE se encuentra ubicada en las aulas. Existe un buen número de fondos catalogados.
- **Fuente Grande:** dispone de tres aulas amplias y un despacho, en el cual se ha ubicado la BE. Aún quedan ejemplares por catalogar.
- **Lagunillas:** es la aldea más numerosa, junto a Castil de Campos, en cuanto a número de alumnos/as. Este año se ha habilitado una de las aulas, que ya no es necesaria, como biblioteca.
- **Navas:** la BE se encuentra ubicada en el aula.
- **Sileras.** la BE se encuentra ubicada en el aula. La mayoría de fondos se encuentran catalogados.
- **Zagrilla:** esta aldea cuenta con espacios e instalaciones apropiadas. La BE se encuentra ubicada en el aula. La mayoría de los fondos se encuentran catalogados.
- **Zamoranos:** dispone de tres aulas amplias y un despacho, utilizado por los especialistas y en el que se encuentra la biblioteca común. Los fondos se encuentran catalogados.

Todas cuentan con un ordenador con conexión a internet y los elementos necesarios para el préstamo (programa Abies, lector de código de barras...).

## 2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

- Crear el itinerario lector para las aulas.
- Elaborar de forma colectiva por el profesorado y la misma biblioteca repositorios de contenidos digitales.
- Gestionar la información y potenciar la competencia digital, con la utilización de las TIC como recurso de búsqueda de información y herramienta educativa.
- Potenciar el gusto por la lectura como fuente lúdica y educativa.
- Integrar la lectura con la vida diaria del centro y relacionarla con actividades complementarias de las distintas efemérides y celebraciones como el Día de la lectura en Andalucía, Día de la Paz, el Carnaval, Día del libro...Organizar actividades que favorezcan el hábito lector.
- Emplear las nuevas tecnologías como elemento motivador de animación a la lectura.
- Equilibrar los fondos, adecuándolos a los intereses y necesidades de la comunidad educativa. Hacer propuestas de inversión para la adquisición de nuevos ejemplares con las partidas económicas disponibles.



## Plan de trabajo de la biblioteca escolar

### 3.- TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS

- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que existen en las diferentes aldeas o lleguen nuevos en la aplicación Biblioweb-Séneca.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables.
- Mantener el catálogo informatizado actualizado.
- Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
- Adquisición de fondos nuevos.
- Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia, etc.
- Alta de nuevos usuarios.
- Entrega de carnés a los nuevos usuarios.
- Préstamo de lotes existentes en la biblioteca escolar situada en la sede del colegio a las diferentes aulas (libros viajeros).
- Mantener al día el «Tablero de novedades» y otras fórmulas que permitan dar a conocer al profesorado y alumnado las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.

Ante la imposibilidad de que la responsable de la biblioteca realice sus funciones en todas las aldeas, se debe nombrar a un maestro/a de cada una de ellas que formará parte del Equipo de Apoyo y será el encargado de realizar todas las tareas de la biblioteca de su aldea, estableciendo cada uno el horario de atención al alumnado según sus posibilidades.

La responsable, en las horas que tiene destinadas para la coordinación, itinerará por la sede y las distintas aldeas para intentar resolver los problemas que se puedan plantear.

Los maestros/as encargados de realizar tareas de préstamos, de catalogación y actividades propias de la biblioteca, serán los siguientes:

- **Responsable:** (Inmaculada Bermúdez Muñoz). Tiene destinado parte de su horario lectivo para realizar las funciones en la biblioteca central (sede) o en las diferentes aldeas (itinerancia). Será la encargada de realizar el plan de trabajo.
- **Equipo de Apoyo:**
  - **Castil de Campos:** José M<sup>a</sup> Laguna Molero.
  - **Concepción:** Antonia Moral de la Rosa.
  - **Fuente Grande:** M<sup>a</sup> Teresa Campos Pérez.



## Plan de trabajo de la biblioteca escolar

- **Lagunillas:** M<sup>a</sup> Sol Ruiz Comino.
- **Sileras:** Antonio Jesús Ovalle López.
- **Zagrilla:** M<sup>a</sup> Belén Molina Pérez.
- **Zamoranos:** Antonia Moral de la Rosa.

El equipo de apoyo, al tener que estar formado por el 25% del claustro, estará formado por siete maestros/as, por lo que en una de las aldeas no ha sido posible poner una persona responsable de la biblioteca.

### 4.- SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

#### - Horario de apertura

Horario flexible de apertura y uso de la biblioteca.

Serán los maestros/as del equipo de apoyo los que establezcan el horario para realizar los préstamos y el trabajo técnico en cada una de las aldeas.

#### - El préstamo del fondo bibliográfico.

Los principales beneficiarios del préstamo son el alumnado y los docentes, aunque este servicio puede y debe, según las posibilidades, ampliarse a otros colectivos (padres, madres, antiguos alumnos, personal no docente, etc.).

En el presente curso escolar, como en el anterior, debido a las medidas adoptadas por el Covid-19, solo se usarán los libros para préstamo, debiendo guardar la cuarentena establecida al ser devueltos.

#### - Reserva de documentos.

#### - Préstamo de fondos bibliográficos a las tutorías.

#### - Acceso al catálogo

Se realizará a través de Biblioweb séneca.

#### - Difusión de la información

La biblioteca escolar será la responsable de la recepción de documentación curricular y fondos, actividades de formación de los centros de profesorado, actividades de instituciones locales, catálogos de libros, muestras de libros de textos y guías didácticas, teatro, actividades de museos, bibliotecas, garantizando la difusión al alumnado y al profesorado.

- Divulgación y realización de actividades en el aula, complementarias y conmemorativas, incluyéndolas en la página web del centro.

#### - Colaboración con planes y programas del centro.



## Plan de trabajo de la biblioteca escolar

### 5.- ACTUACIONES PARA LA 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:

1. Canales tradicionales: El tablón de anuncios de la sala de profesores y de las distintas aldeas.
2. Las intervenciones de la responsable de la biblioteca escolar en el Claustro y en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
3. Biblioweb Séneca.
4. Correo electrónico.
5. Difusión periódica de la colección a través de cartelera, boletines informativos...
6. El espacio digital del centro (página web, redes sociales).

### 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 afectados:

1. Tutores y tutoras.
2. Especialistas.
3. Coordinadores de proyectos (Transformación Digital, Creciendo en salud, Plan de igualdad,..)

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.
- Equilibrio entre los libros de ficción (teniendo en cuenta los diferentes géneros establecidos: Teatro, Novela, Poesía, Cuento y Tebeo), los libros de información



## Plan de trabajo de la biblioteca escolar

y conocimiento y los libros de referencia y consulta. Se atenderán las necesidades documentales e informativas de los proyectos en que está inmerso el centro. Realización de entornos informacionales específicos.

- Fondos de actualidad, calidad e interés.
- Se tendrá en cuenta la atención a la diversidad y la igualdad de género.

## 7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

### 7.1. Actos cotidianos de lectura:

En el aula debe reinar un clima lector, de modo que se procuren los espacios, tiempos, ambiente adecuados y que la lectura sea una práctica cotidiana.

- Leerles todos los días.
- Hablarles de lecturas.
- Crear un rincón de lectura en el aula.
- Lectura diaria de noticias, cuentos, poemas, periódicos...
- Leerles fragmentos curiosos o divertidos de algún libro.
- Exposiciones orales de lecturas realizadas por los alumnos y por el profesorado.
- Lectura de un libro entre todos.
- Ver una película sobre algún libro.

Todas estas actividades, contribuyen al desarrollo del hábito lector. Con la práctica diaria de lectura, el alumno ha de ir consiguiendo habilidades lectoras que debe potenciar a fin de obtener sus propias técnicas lectoras que por medio de estrategias diversas, le lleven a una mayor y mejor comprensión lectora.

Las secciones documentales de aula y la biblioteca de aula dispondrán de los fondos necesarios para que la lectura en el aula se realice de forma habitual.

### 7.2. Desarrollo de las secciones documentales de aula

Las secciones documentales de aula son fondos de la biblioteca central que van a las aulas a fin de apoyar las materias del currículo, resultado de una decisión consensuada, reflexionada y compartida, que responde a una planificación conjunta para llevar a cabo tareas durante el tiempo de lectura y tareas de uso de la documentación para apoyar el aprendizaje de todas las áreas y contribuir al desarrollo de las Competencias Básicas. Los materiales que constituyen estos fondos irán variando a lo largo del curso escolar, pues dependerá de los temas a tratar en las distintas áreas. Como consecuencia, a la biblioteca central habrá que dotarla con los recursos necesarios para que las aulas puedan disponer de esos recursos y en el





## Plan de trabajo de la biblioteca escolar

momento que los necesiten. Eso no quiere decir que todas las aulas a la vez hagan uso de los mismos fondos, ya que si fuera así tendría que contar con numerosos recursos iguales sobre un mismo tema, y eso sería prácticamente imposible.

### 7.4. Actividades para el fomento de la lectura en el centro:

De las actividades que se plantean para el presente curso, se llevarán a cabo las que pueda realizar la responsable desde la sede y aquellas en las que quiera participar el tutor o tutora con su grupo de alumnos/as. Serán las siguientes:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
<b>Libros viajeros</b>	Responsable biblioteca y tutores	Durante <b>todo el curso</b> escolar
<b>Lectómetro</b>	Responsable biblioteca y tutores	Durante <b>todo el curso</b> escolar
<b>Cuento cantado</b>	Responsable biblioteca y tutores	<b>Primer trimestre</b> ( 16 de noviembre, día del flamenco)
<b>Lecturas compartidas</b>	Familias o alumnos/as mayores	<b>Primer trimestre</b> (Día de la lectura)
<b>La bruja quitavocales</b>	Responsable y tutores	<b>Primer trimestre</b> (Día de la lectura)
<b>Andalucía en poesía</b>	Responsable y tutores	Semana del <b>28 de febrero</b> (Día de Andalucía).
<b>"Sorbo de poesía"</b>	Equipo de apoyo y tutores	<b>21 de marzo</b> (Día de la poesía)
<b>Invento mi cuento</b>	Responsable, equipo de apoyo y tutores.	Semana del <b>23 de Abril</b> (Día del libro)
<b>Scape Room</b>	Responsable y tutores	Semana del <b>23 de Abril</b> (Día del libro)



### **8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.**

- **Actividades encaminadas a que el alumnado conozca todos los recursos que ofrece la biblioteca:**

- Las tutorías serán quienes lleven a cabo las intervenciones para aprendizaje en el uso de la documentación y la información -tanto en formato analógico como digital.
- Organización básica y material disponible.
- Normas de funcionamiento.
- Horarios préstamos.

Estas actividades se llevarán a cabo con:

- Carteles colocados tanto en la biblioteca central o de aula, así como en pasillos y tabloneros de anuncios para el alumnado, etc.
- Explicaciones directas al alumnado por el responsable de la biblioteca, o por el profesorado del equipo de apoyo.

### **9. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROGRAMAS**

La responsable de la biblioteca escolar prestará atención 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 de sus planes y proyectos en cuanto a provisión de documentación, difusión y exhibición de trabajos y conexión con otros programas.

#### **9.1 Proyecto Transformación Digital Educativa.**

La presencia de Internet en nuestras vidas ofrece horizontes impensables hace tan sólo unos años. Sus posibilidades son tan amplias que se antojan totalmente inabarcables; pero, si acotamos convenientemente aquellas que más nos convienen, podemos sacarle mucho partido.

En la red hay ya muchas páginas web con textos para leer o recuperar, con ilustraciones, documentos sonoros, documentos visuales... relacionados con la lectura, los libros, autores y autoras... Documentos que podremos leer, mirar o escuchar para luego recrear o reelaborar.

Algunas actividades de educación documental las plantearemos utilizando la red como banco informativo para recuperar documentos escritos, visuales o sonoros que sirvan a nuestro propósito. Pensemos también en muchos niños y niñas que carecen de equipo informático en su casa, y para quienes la escuela será el lugar donde poder manejar esa herramienta.



## Plan de trabajo de la biblioteca escolar

### 9.2. Plan de Igualdad. Coeducación.

La igualdad de género debe ser una característica fundamental en nuestro sistema educativo. Tendremos que adoptar las medidas necesarias para que esta igualdad se haga efectiva y esté siempre presente en la educación que reciben niños y niñas. En nuestro centro la coordinadora del Plan de Igualdad es la encargada de planificar el trabajo y las actividades necesarias para ello. La BE siempre estará abierta a todas las propuestas que se hagan en este tema, aportando los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de este trabajo.

También en lo referente a la selección de recursos, se tendrá en cuenta esta igualdad de género, utilizando aquellos que la propicien.

### 10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

Nuestro centro cuenta con bastantes materiales y recursos para la atención a la diversidad del alumnado (refuerzo y nee).

Todos ellos se encuentran en la sede para que puedan ser utilizados por las maestras especialistas de PT y por el resto de tutores. Este material al igual que el resto se podrá retirar para ser utilizado con el alumnado que lo requiera y posteriormente será devuelto a la sede.

### 11. COLABORACIONES

Durante el presente curso escolar, debido a las circunstancias originadas por el Covid-19, no habrá ningún tipo de colaboración de la Comunidad Educativa en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar del centro.

Debido a las características de nuestro centro, no se contempla la apertura de la biblioteca escolar en horario extraescolar.

### 12. FORMACIÓN.

Es imprescindible que el profesorado tenga la formación necesaria en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar en nuestro centro. Por ello debemos:

- Conocer las prácticas pedagógicas del profesorado en relación al uso de la biblioteca escolar y de la documentación.
- Consultar al profesorado sobre las necesidades de formación en este ámbito.
- Animar al profesorado a que participe en jornadas, encuentros o cursos de familiarización con el proyecto lector, de la biblioteca escolar y de los recursos que la componen.



## Plan de trabajo de la biblioteca escolar

El Centro del Profesorado de nuestra zona de referencia ofrece cada año formación básica de interés a disposición de los docentes que lo necesiten y demanden para la correcta puesta en marcha de la biblioteca de los centros educativos que estamos adscritos a él.

### 13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS

#### Los recursos materiales

El C.P. Rural Tiñosa, posee en líneas generales, una excelente dotación de mobiliario, recursos TICs (ordenadores, pizarras digitales, cañón de proyección, cámara de fotos) y material didáctico. Así mismo, cuenta con bibliotecas de aula, aceptablemente dotadas, en todas las sedes y unidades. En la utilización y distribución de los recursos materiales, se han marcado las siguientes directrices:

- Respetar las dotaciones que las diferentes unidades escolares poseían en el momento de su integración en el C.P. Rural Tiñosa.
- Unificar inventarios al efecto de que las restantes unidades escolares puedan hacer uso del material depositado en otras unidades, al tener conocimiento de su existencia, si bien tras su utilización habrá de ser devuelto a su unidad de origen.
- Completar dotaciones de material general de uso frecuente en las unidades escolares peor dotadas.
- Inventario de material de uso compartido, que por sus características, se deposita en la Sede del centro, para ser retirado por el profesorado que lo necesite y su posterior devolución a la mencionada sede.

#### Los recursos económicos

Nuestro centro no cuenta con un porcentaje fijo del presupuesto para financiación de la biblioteca escolar. La cantidad asignada varía de unos años a otros dependiendo de las necesidades que van surgiendo. No hay problemas con la cantidad asignada.

### 14. EVALUACIÓN

Llega el momento de evaluar el trabajo realizado. La evaluación debe cumplir dos funciones:

- la de verificar lo que funciona y lo que no, y reflexionar sobre ello; a partir de ahí,
- la de cambiar y mejorar lo que sea necesario para el curso próximo.



## Plan de trabajo de la biblioteca escolar

### ¿Quién evalúa?

La evaluación debe ser lo más completa posible y abarcar a todos los miembros de la Comunidad Educativa en la medida de su participación en el proyecto (profesorado, equipo de apoyo a la biblioteca, equipo directivo y alumnado).

Nos interesará contar, sobre todo, con la valoración de los destinatarios y las destinatarias del proyecto, pues no debemos olvidar que son el verdadero objetivo de todas nuestras acciones.

### ¿Qué evaluar?

#### Organización y funcionamiento de la biblioteca

- ¿Se han previsto los medios materiales?
- ¿Se ha efectuado la previsión económica pertinente (presupuesto para la compra de fondos entre otros)?
- Sistema de préstamos:
  - ¿Ha aumentado el préstamo de libros?
  - ¿Se devuelven los libros a tiempo?
- ¿Los fondos son suficientes y adecuados?
- ¿Se han atendido las necesidades y peticiones de los distintos miembros de la comunidad educativa?
- Modificaciones para el curso siguiente.

#### Actividades de dinamización y de animación lectora

- ¿Se han logrado los objetivos previstos?
- Desarrollo del programa de actividades de animación a la lectura llevadas a cabo desde la biblioteca o el aula.
- Mejoras del hábito lector producidas en el alumnado.

### ¿Cuándo evaluar?

Hay aspectos que pueden ser evaluados durante el desarrollo del proyecto y otros al final del mismo.

Las actividades de dinamización y animación serán evaluadas a medida que se van desarrollando.

La evaluación final se realizará en junio, debe implicar a profesorado, equipo de apoyo de la biblioteca, equipo directivo y alumnado y debe ser una revisión de todos los aspectos del Plan.