

# PLAN DE TRABAJO BIBLIOTECA ESCOLAR CURSO 2024/25



CEIP SANTA M<sup>a</sup> MAGDALENA  
(MENGÍBAR)

CENTRO: CEIP Santa M<sup>a</sup> Magdalena  
CÓDIGO DE CENTRO: 23005131  
DIRECCIÓN: Avd. de Andalucía nº 7  
LOCALIDAD: Mengíbar (Jaén)  
RESPONSABLE: M<sup>a</sup>Luz Millán



## ÍNDICE

01. INTRODUCCIÓN
02. OBJETIVOS
03. ORGANIZACIÓN
04. SERVICIOS
05. DIFUSIÓN
06. POLÍTICA DOCUMENTAL
07. FOMENTO LECTURA
08. ACCESO Y USO INFORMACIÓN
09. PLANES Y PROGRAMAS
  
10. DIVERSIDAD
11. COLABORACIÓN
12. FORMACIÓN
13. PRESUPUESTO
14. EVALUACIÓN



## 01. INTRODUCCIÓN

*“Una biblioteca es un lugar mágico. En sus silenciosas paredes descansan, en estantes perfectamente organizados, volúmenes y volúmenes de obras que contienen el mensaje cultural más importante de la Humanidad”.*

*(Josefina Aldecoa)*

La biblioteca escolar del C.E.I.P Santa M<sup>a</sup> Magdalena está situada, dentro del edificio principal, en la primera planta, en una esquina junto al aula de AL y el ascensor.

El espacio físico de la biblioteca es de, aproximadamente, unos cien metros cuadrados y está rodeada por estanterías y armarios empotrados. Justo enfrente de la puerta nos encontramos con la parte de gestión compuesta por dos mesas de profesor en forma de L y un ordenador. El espacio central consta de mesas rectangulares y sillas con pelotas de tenis para evitar el ruido al moverse. En una esquina tiene un espacio con alfombra de corcho y cojines destinada a la lectura individual y al fondo encontramos dos mesas destinadas a nuestro taller de escritura. Está bien iluminada, con grandes ventanas que dan a la parte soleada del edificio y tiene calefacción. Dispone de conexión a Internet y lector de código de barras. También contamos con la zona destinada al Plan Lector que contiene todas las colecciones organizadas por ciclos y por cursos.

En los cursos anteriores el centro ha organizado y puesto en marcha la biblioteca, realizando una actividad de expurgo y organización, impulsando actividades de lectura y creación literaria. Además, un gran avance del pasado curso fue que se consiguió terminar el registro informatizado de la colección.

También se ha conseguido limpiar de objetos que no son propios de una biblioteca. Se han colocado los fondos en los espacios elegidos para ellos, organizándolos por ciclos. Gran parte de los libros tienen muchos años. Poco a poco se van adquiriendo nuevas colecciones para su modernización. No contamos con material de reprografía y encuadernación.

Se ha fijado un horario de tres horas a la responsable de la biblioteca para la organización e informatización, de esta manera se intentará finalizar con algunas labores incompletas y tan necesarias para el buen funcionamiento de nuestra biblioteca.

El horario de apertura de la biblioteca al alumnado también se ha conseguido cambiar. Durante este curso, los cinco días de la semana será posible disfrutar de las instalaciones de la biblioteca para que aquel alumno/a que desee hacer un uso responsable de ella, pueda hacerlo: préstamos de libros, estudio de alguna materia, consulta o lectura de algún ejemplar, realización de trabajos grupales, etc... La responsable y el equipo de apoyo de biblioteca se encargará de la vigilancia dándoles un día de vigilancia en la misma.

La biblioteca es un centro de recursos que integra documentos literarios y no literarios además de recursos didácticos (juegos, esqueleto, mapas, ...).

Nuestra biblioteca se encuentra en una situación B: la biblioteca no constituye un recurso relevante para el desarrollo del proyecto educativo, pero es un complemento para el trabajo docente y para la implicación y participación de la comunidad educativa.

Este Plan de trabajo pretende seguir mejorando los recursos incorporando nuevas actuaciones relacionadas con la competencia informacional, con actividades de dinamización y animación lectoras y escritoras. Intentando que la biblioteca funcione como centro dinamizador de una educación permanente que apoye los diversos procesos de enseñanza-aprendizaje, inculcando el disfrute por la lectura, desarrollando la competencia lingüística, el tratamiento de la información y la competencia de aprender a aprender.



## 02. OBJETIVOS GENERALES

### OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

- Desarrollar la competencia lectora del alumnado encaminada a poder realizar las tareas escolares, a la creación de lectores y a su formación personal.
- Desarrollar las habilidades escritoras del alumnado para que pueda producir textos escritos en distintas situaciones.
- Favorecer el acercamiento del alumnado a la biblioteca escolar del Centro.
- Motivar y fomentar el gusto por la lectura.
- Hacer de la biblioteca escolar un espacio vivo, convirtiéndola en centro generador de un buen ambiente lector que lleve al descubrimiento, investigación, ocio... y un centro de recursos.
- Formación, de entre el alumnado de 6º de primaria, de un equipo de apoyo a la Biblioteca como ayuda en la organización durante los recreos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Incluir el Plan de Trabajo de la Biblioteca en el Proyecto Educativo del Centro.
- Continuar con el expurgo.
- Realizar un inventario de colecciones de libros de lectura por nivel, cartillas de lectura...
- Ubicar un rincón a la ludoteca con su correspondiente estantería de juegos
- Continuar con Biblioweb Séneca como herramienta de gestión.
- Adquirir el material necesario para mejorar la colección.
- Adquirir material específico para la igualdad de género (Rincón Violeta).
- Finalizar con la colocación de tejuelos y pegatinas a los libros para garantizar su reconocimiento y lugar de colocación.
- Crear un taller de escritura en el que el alumnado desarrolle su creatividad.
- Mantener el rincón lector (acomodar dicho rincón con más cojines, tebeos, revistas...)
- Promover actividades culturales entorno al Día de la Lectura, al Día del Libro y a otras celebraciones del Centro.
- Fomentar la lectura con nuestro motivado pasaporte y concurso lector (BLIBLIOBROS)

### COMPROMISOS

- El equipo directivo gestionará ante el claustro y el consejo escolar la consignación de una partida anual del presupuesto del centro para la dotación de la biblioteca.
- Todo el profesorado se hará responsable y se implicará en el proyecto lector en los niveles y áreas correspondientes potenciando la comprensión lectora, base de todo aprendizaje.
- Se introducirán en las programaciones docentes el tratamiento de la lectura tal y como se establece en las instrucciones.



### 03. ORGANIZACIÓN

- **Responsable:** M<sup>a</sup> de la Luz Millán Rísquez
- **Equipo de apoyo:** - M<sup>a</sup> del Carmen Millán Rísquez
  - Julio Antonio Sánchez Rodríguez (Director)
  - Ana Teresa Polaina Beltrán
  - M<sup>a</sup> Elena Jiménez Vaca (coordinadora Proyecto EEP)
  - M<sup>a</sup> Carmen Bergillos
  - Todo el profesorado del centro.

#### Horario

La coordinadora cuenta con 3 horas lectivas (lunes, martes y viernes) destinadas a la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

#### Funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar:

- Elaborar el Plan de Trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo de centro.
- Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- Organizar los fondos, el espacio y el tiempo garantizando que la biblioteca escolar abarque todo lo necesario para la Comunidad Educativa.
- Selección en las estanterías de los lugares destinados para los fondos disponibles.
- Seleccionar nuevos títulos para la colección.
- Catalogación informática de los nuevos fondos.
- Difundir la colección y los recursos disponibles para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- Préstamo de libros y organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el trabajo de la biblioteca escolar.
- Programar actividades de lectura y escritura.
- Informar al claustro y al ETCP de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

#### Funciones del equipo de apoyo de la biblioteca escolar:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante los recreos que le hayan sido asignados para esta función dentro de su horario individual, realizar el registro de préstamos.
- Colocar y ordenar los libros y demás recursos de la biblioteca.



## 04. SERVICIOS

Nuestra biblioteca escolar ofrece a la comunidad educativa los siguientes servicios:

- Préstamo individual y colectivo a las secciones documentales de aula.
- Lectura y consulta en sala de todos los fondos de la biblioteca.
- Animación a la lectura y a la escritura.
- Recomendaciones de compra de libros.
- Biblioweb Séneca: puesta al día del catálogo e información de interés.
- Información/ orientación bibliográfica por peticiones.
- Asesoramiento y apoyo al profesorado para complementar su labor docente en los Planes y Proyectos del Centro.
- Orientaciones bibliográficas. Recomendaciones de lecturas.
- Bibliopatio: lectura durante el recreo. (cuando el tiempo lo permita).

### Horario de apertura escolar:

- La biblioteca del colegio está abierta para su uso desde **noviembre** hasta finales de **mayo**.
- La apertura para préstamo será de **lunes a viernes, durante el recreo**. También se podrán realizar actividades de lectura y escritura, así como actividades lúdicas (juegos de mesa)
- Cada grupo de alumnos/as, con su tutor/a, tendrá reservada una hora semanal para utilizar la biblioteca en su horario lectivo, con las siguientes finalidades: uso de la biblioteca escolar como centro de recursos que apoya el proceso de enseñanza de nuestro alumnado y la realización de actividades didácticas en equipo.

CURSO 2024/2025

CEIP. STA. M<sup>a</sup> MAGDALENA (MENGÍBAR)



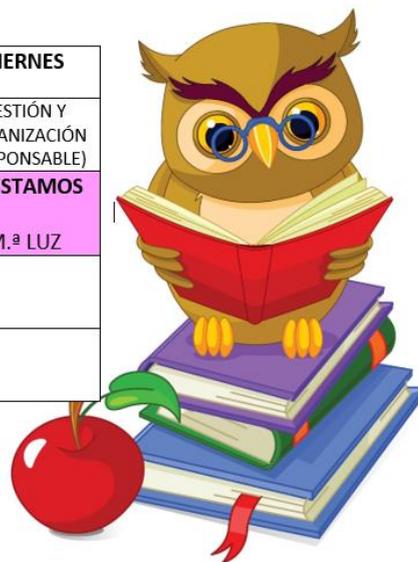
# HORARIO DE BIBLIOTECA

## 24/25

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
10:30 - 11:30					GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN (RESPONSABLE)
11:30 - 12:00	PRÉSTAMOS ANA TERESA	PRÉSTAMOS M. <sup>a</sup> ELENA	PRÉSTAMOS CARMEN	PRÉSTAMOS M. <sup>a</sup> CARMEN	PRÉSTAMOS M. <sup>a</sup> LUZ
12:00 - 13:00		GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN (RESPONSABLE)			
13:00 - 14:00	GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN (RESPONSABLE)				

#### PROTOCOLO:

- Los/as alumnos/as deben entrar de manera ordenada y silenciosa.
- los/as alumnos/as deben buscar su carnet de la biblioteca para el cambio de libro.
- Los libros elegidos deben quedar perfectamente registrados por el encargado de préstamos.
- El tiempo máximo de préstamo será de 15 días.



(Horario repartido a cada tutor/a para el tablón de su aula)

## Tipos de préstamo

- Individual: Permite el uso de un documento para su lectura/consulta durante un periodo de 15 días.
- Colectivo: Es el destinado a las aulas. Suelen ser de mayor cantidad y durante un periodo más largo de tiempo.

## 05. DIFUSIÓN

Para difundir información de interés relacionada con los servicios que presta la biblioteca escolar y sobre las actividades que se lleven a cabo utilizaremos los siguientes canales e instrumentos de información:

- Intervenciones en reuniones de Claustro, de ETCP o de Ciclos.
- Notas informativas.
- Mensajes a través del grupo de TELEGRAM del centro.
- Directamente con los tutores/as implicados/as.
- Tablón de anuncios de la biblioteca y de entrada al colegio.
- Carteles informativos en las paredes del centro (zonas de paso).
- Mochila Docente: “Planes y Proyectos CEIP Santa María Magdalena”.
- Web del colegio: <http://ceipsantamariamagdalen.es>
- Correo electrónico: [23005131.edu@juntadeandalucia.es](mailto:23005131.edu@juntadeandalucia.es)  
[mmilris978@g.educaand.es](mailto:mmilris978@g.educaand.es)



(Tablón de anuncios de la biblioteca y carteles informativos por el centro)

## 06. POLÍTICA DOCUMENTAL

- Criterios de selección:
  - Los objetivos planteados en el Plan de trabajo de la Biblioteca.
  - Sugerencias aportadas por tutores, especialistas y coordinadores de Planes y Proyectos.
  - Actualidad, calidad e interés.
  - Atención a la diversidad.
  - Equilibrio entre los libros de ficción (teniendo en cuenta los diferentes géneros establecidos: Teatro, Novela, Poesía, Cuento y Tebeo), los libros de información y conocimiento y los libros de referencia y consulta.
  
- Criterios de adquisición
  - Comprobar si el documento está ya en la biblioteca.
  - Demandas del alumnado y del profesorado. (Se pedirá un listado por aula).
  - Demandas de los coordinadores de Planes y Proyectos del Centro.
  - Aumentar los fondos para garantizar el mantenimiento y conservación de los materiales y recursos.
  - Dotación de fondos para las secciones documentales de aula.
  
- Actuaciones sobre las secciones documentales de aula (SdA)
 

Son fondos documentales de la biblioteca escolar ubicados por un tiempo determinado en las aulas a fin de apoyar el tiempo de lectura y apoyar el aprendizaje.

## 07. FOMENTO A LA LECTURA

La biblioteca colaborará en la puesta en práctica de las medidas aprobadas por el Claustro para el fomento de la lectura y la escritura y que se han incluido en las programaciones didácticas de los diferentes ciclos. Facilitará a los tutores un listado de posibles actividades de lectura, escritura y expresión oral.



## Actividades programadas:

- Lectura durante el recreo: bibliopatio (Cuando sea posible).
- Calendario de Adviento de la biblioteca (conjunto de diferentes actividades relacionadas con la lectura y la escritura relacionadas con la Navidad).



- Concurso de lectura: Mundo Bibliobros: medalla de oro, plata y bronce (por clase). → Anual.
- Apadrinamiento lector (segundo y tercer ciclo) y la maleta de los cuentos (primer ciclo)
- Creación de una Agencia de Detectives: resolvemos misterios buscando pistas e investigando las coartadas de los sospechosos.
- Concursos:
  - “Dibuja tu Navidad” (Felicitaciones navideñas a las familias del alumnado con el dibujo ganador) → Diciembre.
  - “Grandes escritores” → Abril.
  - Cumplimentar el “Pasaporte lector” (durante todo el curso escolar)
- Celebraciones:
  - Semana de Halloween (resolución de misterios y enigmas, pasapalabra...)
  - Día de la Lectura en Andalucía → 16 de diciembre.
  - Día del Libro → 23 de abril.
- Lectura de libros y cuentacuentos durante la Semana Cultural.
- Exposiciones de los trabajos realizados:
  - “Dibuja tu Navidad” → 16 de diciembre.
  - “Grandes escritores” → 23 de abril.



## 08. ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

La responsable, junto con el equipo de apoyo tendrá como labor hacer un programa de formación básica a los usuarios de la biblioteca consistente en:

- Conocer y poner en práctica las normas básicas de una biblioteca.
- Características y ubicación de los libros de su edad.
- Escoger un libro para el préstamo y saber devolverlo a tiempo y bien cuidado.
- Conocer los elementos que identifican los documentos (tejuelos).

Cada grupo de alumnos/as, con su tutor/a, tendrá reservada una hora semanal para utilizar la biblioteca en su horario lectivo, con las siguientes finalidades:

- Uso de la biblioteca escolar como centro de recursos que apoya el proceso de enseñanza de nuestro Alumnado.
- Actividades didácticas en equipo.

### HORARIO BIBLIOTECA



HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00 – 10.00			<b>3ºA</b>		<b>4º</b>
10.00 – 10.30	<b>3ºB</b>	<b>5º</b>	<b>6ºB</b>		
10.30 -11.00				<b>1ºB</b>	GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN (COORDINACIÓN)
11.00- 11.30				<b>1ºA</b>	
<b>11.30 – 12.00 RECREO</b>	<b>ANA TERESA</b>	<b>Mª ELENA</b>	<b>CARMEN</b>	<b>Mª CARMEN</b>	<b>Mª LUZ</b>
12.00 – 13.00		GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN (COORDINACIÓN)	<b>2º</b>		
13.00 -14.00	GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN (COORDINACIÓN)			<b>6ºA</b>	

## 09. PLANES Y PROYECTOS

Teniendo en cuenta que el concepto de biblioteca escolar es el de ser centro de recursos no sólo para el aprendizaje del alumnado sino también para la enseñanza (BECREA) nuestra biblioteca intentará disponer, además, de un espacio dedicado a material de uso exclusivo para el profesorado.

En este espacio, entre otras temáticas, habrá un lugar para fondos destinados a ofrecer información y apoyo a los Planes y Proyectos a los que está adscrito nuestro Centro: Igualdad, Escuela: Espacio de Paz, Creciendo en salud, Crece con tu árbol, etc.

La responsable de la biblioteca escolar ha de estar atenta a las demandas y necesidades documentales de los Coordinadores y participantes de los Planes y Proyectos del centro, los cuales han de reconocer a la biblioteca escolar como un recurso fundamental para complementar las actividades y proyectos de sus planes en cuanto a provisión de documentación, difusión y exhibición de trabajos y conexión con otros programas.

Por otra parte, debemos tener en cuenta que la Biblioteca debe actuar como eje coordinador entre Planes y Proyectos. Por ello, durante el presente curso académico, la responsable estará en contacto permanente con los coordinadores de otros planes y proyectos con la intención de realizar actividades conjuntas para la celebración de las efemérides que se consideren oportunas.

Nuestra biblioteca cuenta ya con un espacio reservado a la Igualdad. Se le llama “RINCÓN VIOLETA” y cuenta con títulos que intentan inculcar la importancia del respeto a la igualdad de géneros.



## 10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

La biblioteca escolar ha de contribuir a la compensación de desigualdades, a la prevención de la exclusión y colaborar a la inclusión social y cultural.

Como ya hemos comentado con anterioridad, nuestra biblioteca se encuentra en la primera planta del edificio principal, pero el acceso a la misma puede hacerse a través de la rampa de entrada y contamos con ascensor.

Por otra parte, como señalamos en el apartado anterior, durante el presente curso académico se conocerá los fondos de los que disponemos y se reservará una parte del presupuesto económico de la biblioteca escolar a la adquisición de material sobre esta temática con el fin de poder estar actualizados en el tratamiento de esta cuestión.

## 11. COLABORACIÓN

El curso pasado, el AMPA estuvo muy presente en la creación del nuevo espacio de trabajo con la pintura de una escena de: El Principito. Durante este curso, seguro contamos con ella para cualquier tipo de colaboración.

En el presente curso, se hará un listado entre los alumnos y alumnas interesados en formar parte del grupo de monitores de la biblioteca durante los periodos de recreo. Se establecerán turnos de uno o dos alumnos/as, se les expondrán sus competencias y actuarán de acuerdo a las instrucciones recibidas. Será alumnado de sexto de primaria.

Por otro lado, se pretende organizar encuentros con autor. La idea es escoger los títulos más leídos y lograr traer a su autor/a.

## 12. FORMACIÓN

En primer lugar, la responsable de biblioteca, está haciendo un ejercicio de formación a través de su equipo de apoyo y de los manuales y tutoriales para ponerse al día en el ejercicio de esta labor:

- Formación en el manejo de la aplicación biblioweb Séneca
- Conocimiento del marco normativo que da cobertura a la biblioteca escolar.
- Autoformación en el ámbito de la gestión de la biblioteca: lectura de los documentos de referencia para bibliotecas escolares.
- Inscripción de la responsable de biblioteca en el programa formativo del Aula Virtual.

## 13. PRESUPUESTO

Durante este curso 2024/2025 el Centro ha presupuestado una dotación aproximada de 1.000 € para la biblioteca.

Este presupuesto será destinado a:

- Material fungible para las actividades de la biblioteca.
- Regalos para premiar a los ganadores de los concursos literarios.
- Marcapáginas “Día del libro”
- Ampliación de los fondos de la biblioteca.





## 14. EVALUACIÓN

El presente Plan de trabajo será evaluado por la responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca con las aportaciones de los equipos de ciclo y del ETCP.

La responsable de la biblioteca elaborará una memoria final que resumirá las actuaciones llevadas a cabo, el grado de consecución de los objetivos establecidos y las propuestas de mejora para el curso próximo. Esta memoria se incluirá en la memoria anual del centro y será presentada al Claustro y al Consejo Escolar.

Se realizará una autoevaluación con el ETCP sobre el uso de la biblioteca escolar. Los indicadores de evaluación y seguimiento que se plantean son los siguientes:

- 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.
- Nivel de participación de la comunidad escolar en la puesta en marcha de este plan de trabajo.
- Grado de satisfacción de los miembros de la comunidad educativa con el plan de trabajo.
- Valoración de la acogida de los nuevos títulos entre nuestros lectores.
- Alcanzar un determinado número de préstamos al año.
- Valoración de las actividades de animación a la lectura teniendo en cuenta si han sido motivadoras, novedosas, adecuadas a la edad, interesantes, útiles y posibilitadoras de otras actividades.
- Considerar si algunas de las actividades realizadas pudieran convertirse en tradición del centro y así realizarlas curso tras curso.

