



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

CEIP SANTA CLARA

PLAN DE BIBLIOTECA 24/25



CEIP
SANTA CLARA



CURSO 2024-2025

PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA DEL CEIP SANTA CLARA .

1.- INTRODUCCIÓN.

Saber leer es mucho más que saber reconocer grafías y palabras. Además del conocimiento del código escrito, la competencia lectora se refiere a la capacidad de dar sentido a los textos y el saber usarlos con distintas finalidades, aprender, disfrute personal...

La Biblioteca del CEIP Santa Clara surgió con la pretensión de convertirse en un espacio que apoyara los diversos procesos del aprendizaje del alumnado fomentando la lectura.

Partimos de la idea general de que la lectura es un instrumento fundamental en la formación integral de la persona

La Biblioteca de nuestro Centro se ha ido formando a lo largo de los últimos años con fondos aportados por la Consejería de Educación, adquiridos por el propio centro ante las peticiones del profesorado y alumnado, y por las aportaciones de las familias.

En la actualidad superamos más de cinco mil ejemplares entre libros de lectura y de consulta, material audiovisual, diccionarios, enciclopedias y atlas catalogados en Biblioweb.

Nuestra biblioteca está situada en la planta alta del edificio, donde se encuentran ubicadas seis de las siete unidades de Primaria; así que prácticamente todo el alumnado de esta Etapa tiene fácil acceso a la misma pero el alumnado de Infantil, que tiene sus aulas en la planta baja, tiene más dificultad para acceder a este espacio.

La mayoría del alumnado del Centro está familiarizado con el uso de la Biblioteca. Además, todo el alumnado la visita con regularidad para leer, hacer trabajos o participar en las actividades complementarias que allí se celebran.

La Biblioteca es un importante dinamizador de la puesta en práctica del Plan de lectura del centro.



2.-OBJETIVOS.

Nos centraremos en los siguientes objetivos:

- 1.- Seguir con la reorganización física de la Biblioteca.
- 2.- Seguir retirando aquellos fondos que no sean apropiados para la Biblioteca por razones de antigüedad, desfase o deterioro.
- 3.- Seguir actualizando el catálogo.
- 4.- Establecer rutas de compra.
- 5.- Actividades relacionadas con el fomento y la animación a la lectura.
 - Préstamos de libros.
 - Itinerario lector.
 - Actividades diversas.
 - Efemérides.
 - Día del libro.
 - Plan de lectura del centro.
- 6.- Profundizar en Biblioweb, catalogar, descatalogar, préstamos y devoluciones en la plataforma.
- 7.- Organizar y realizar el servicio de préstamo estableciendo un horario de biblioteca para cada nivel.
- 8.- Apoyar a los diferentes Planes y Proyectos en los que está inmerso el centro.
- 9.- Bibliopatio.
- 10.- Organizar y planificar proyectos de investigación.
- 11.- Aprender a investigar y a utilizar la información.
- 12.- Revista digital.



3.-TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN.

La Biblioteca escolar se encuentra a cargo de la coordinadora Dña. Mercedes Pérez Romero.

Según 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 Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria, las funciones de la responsable son:

- a) Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo y el Equipo de Apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del centro.
- b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativo.
- e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los ciclos.
- g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias.
- h) Informar al claustro y al ETCP de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
- j) Elaborar, junto al Equipo de Apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar la autoevaluaciones periódicas que se acometan.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

C.E.I.P. "SANTA CLARA"
C/ FRAY MARCOS DE NIZA S/N
41007-SEVILLA

El Equipo de Apoyo está integrado por tres miembros de primaria. La coordinadora pertenece al tercer ciclo.

El centro está adscrito a la Red Andaluza de Bibliotecas escolares y este curso estaremos en la Línea 2: educación en el uso de la información.

4.-SERVICIOS HORARIO ESCOLAR.

- El servicio de préstamo de libros y uso de la biblioteca para la lectura y el trabajo de investigación.
- Facilitar los fondos del itinerario lector a los tutores.
- Organizar las actividades del Día del Libro.
- Servicio de orientación y apoyo a los tutores con los fondos de consulta del profesorado.
- Servicio de animación lectora, con dramatizaciones y cuentacuentos de algunos libros de nuestra biblioteca en momentos puntuales.
- Apoyar, con los materiales de los que disponemos, al profesorado de Ed. Infantil para que puedan llevar a cabo sus proyectos relacionados con la lecto-escritura.

5.-DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El Equipo de Biblioteca mantendrá reuniones informativas y de organización. Para cuestiones relacionadas con la selección y compra de libros, se realizarán las peticiones de compra a la Secretaría del Centro.

6.-CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.

Con las actividades encaminadas a la animación lectora, el itinerario lector, la organización del Día del Día del Libro... creemos que contribuimos eficazmente al fomento de la lectura.

7.-APOYO A PLANES Y PROGRAMAS.

Desde la biblioteca se apoya con material bibliográfico al profesorado para la organización de las efemérides que se celebran a lo largo del curso y otros aspectos relacionados con el currículum, además de contribuir al desarrollo de la literatura.



Junta de Andalucía
CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL.
C.E.I.P. "SANTA CLARA"
C/ FRAY MARCOS DE NIZA S/N
41007-SEVILLA

8-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.

Hay recursos bibliográficos que ofrecemos a la maestra de P.T. Hasta ahora, nuestro alumnado no requiere un material específico del que tengamos que disponer. En caso que sea necesario se tendrá en cuenta a la hora de elaborar nuestro presupuesto.

9.-ACCIÓN DE COLABORACIÓN (FAMILIAS, APERTURA EXTRAESCOLAR, OTRAS BIBLIOTECAS...)

Las familias tienen acceso al catálogo del centro a través de biblioweb.

En la página web del centro se irán publicando las actualizaciones y actividades que se vayan llevando a cabo.

10. PRESUPUESTO.

Estamos a la espera que desde la Secretaría del centro nos informen sobre el presupuesto asignado.

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

- Trimestralmente haremos un informe de las actuaciones llevadas a cabo en la biblioteca y será presentado al Claustro.
- Memoria Final
- Reuniones de los integrantes de equipo de la biblioteca en las que se fijen las tareas técnico-organizativas y su distribución entre los responsables de la gestión, y se evalúen las actuaciones llevadas a cabo en la biblioteca.

Mercedes Pérez Romero.

Coordinadora de la biblioteca del CEIP Santa Clara.