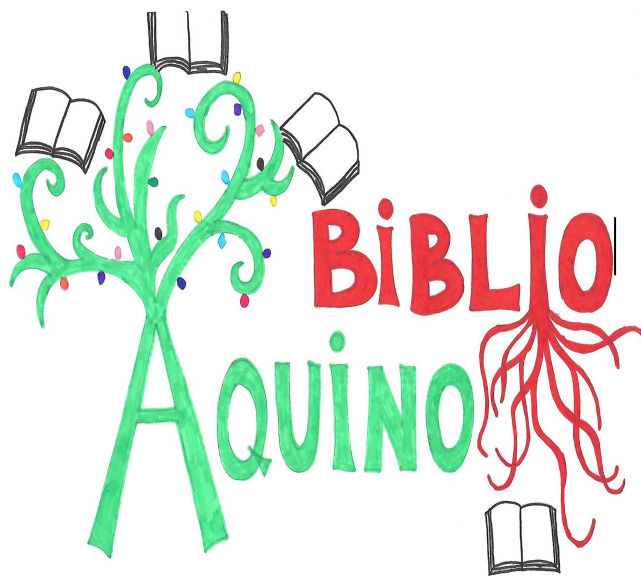


**PLAN ANUAL DE TRABAJO**  
**CEIP Sto. Tomás de Aquino**  
**CURSO 2019-2020**



## **ÍNDICE**

**I. SITUACIÓN DE PARTIDA**

**II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA**

**III. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS**

**IV. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA QUE SE PONDRÁN EN MARCHA ESTE CURSO**

**V. MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERIDOS A SERVICIOS Y PROGRAMAS ARTICULADOS DESDE LA BIBLIOTECA.**

**VI. POLÍTICA DOCUMENTAL DE AULA.**

**VII. CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA AL FOMENTO DE LA LECTURA.**

**VIII. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN**

**IX. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.**

**X. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

**XI. COLABORACIONES**

**XII. FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

**XIII. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS**

**XIV. EVALUACIÓN**

## I. SITUACIÓN DE PARTIDA.

- Contamos con un **mobiliario** completo y adecuado.
- El **ROF** fue aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar.
- Partimos con un total de 4067 documentos librarios **catalogados**.
- Durante el curso anterior se hizo **formación de usuarios** en el primer ciclo de primaria y **animación a la lectura** en el primer y segundo ciclo.
- Durante el curso 2018-2019, después de la formación de usuarios, se comenzó con los préstamos individuales durante los recreos.
- Las **mochilas viajeras están implantadas** en los tres cursos de Infantil y el primer ciclo.
- Disponemos de un **itinerario lector** que se compone de: 16 títulos para el 1er ciclo, 12 títulos para el 2º ciclo y 8 para el 3er ciclo.
- Disponemos de **préstamos** de lotes de un mismo título a las aulas.
- La **SDA** está implementada en los cuatro ciclos.
- El centro ha hecho una inversión en la compra de libros de distintos títulos, sugeridos por el alumnado y el profesorado, para préstamo individual.

## II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.

1. Hacer **expurgo** anual.
2. Continuar con el **registro y catalogación** de los nuevos documentos de imaginación adquiridos, de los Clásicos Escolares y los libros de conocimiento.
3. Hacer **formación de usuarios** en los tres ciclos de primaria y **animación a la lectura** en Infantil y primaria.
4. Hacer una **jornada de formación de usuarios** para el profesorado del centro, así como propuestas de actividades para incorporar en las **programaciones de aula**.
5. Seguir con el **préstamo** colectivo a las aulas y el préstamo individual durante los recreos.
6. Fomentar el uso de la **SDA**

7. Realizar el **Documento síntesis** de información al claustro y entregar el primer mes de clase.

### **III. TAREAS TÉCNICO ORGANIZATIVAS.**

El **Equipo de biblioteca** lo componen dos maestras de 1<sup>er</sup> y 2<sup>o</sup> ciclo y la responsable que pertenece al 3<sup>o</sup>. Ambas disponen de dos horas semanales de horario lectivo para dedicar a la biblioteca.

La maestra **responsable** cuenta con tres horas del horario lectivo.

Las tareas técnico-organizativas, al igual que el resto, han sido distribuidas entre los miembros del equipo. Estas son:

1. Registro y catalogación de los libros de conocimiento, los libros de imaginación adquiridos el curso anterior y de los Clásicos Escolares.
2. Hacer carnés para el alumnado de 1<sup>o</sup> y de nueva incorporación y renovar los carnés de aulas.
3. Mejora de la distribución y organización del espacio y renovar la cartelería.

Un grupo de alumnos y alumnas de sexto curso colaboran en mantener el orden de las estanterías y atender a alumnado de cursos inferiores en algunas tareas.

### **IV. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA QUE SE PONDRÁN EN MARCHA ESTE CURSO**

1. Formación de usuarios para el profesorado.
2. Formación de usuarios al 2<sup>o</sup> y 3er ciclo de primaria.

### **V. MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERIDOS A SERVICIOS Y PROGRAMAS ARTICULADOS DESDE LA BIBLIOTECA.**

1. Apartado para la biblioteca dentro de la página Web del colegio, incluyendo información general, el Plan de Trabajo y recursos de apoyo al currículo para el profesorado.
2. Información al claustro y al ETCP de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

3. Boletín de noticias y novedades al profesorado.
4. Formación de usuarios para el profesorado.
5. Uso del tablón de anuncios de la biblioteca para novedades y efemérides.

## **VI. POLÍTICA DOCUMENTAL DE AULA.**

El documento está incluido en el proyecto educativo del centro.

## **VII. CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA AL FOMENTO DE LA LECTURA.**

1. Actividades de **animación a la lectura** para todo el alumnado del centro a lo largo de todo el curso.
2. Difusión de títulos relacionados con la celebración de **efemérides**: Halloween, Navidad, Día de la paz, Día internacional de la Mujer,...
3. Organización de una actividad conjunta para la celebración del **Día del Libro**.
4. Actividades programadas dentro de las **programaciones de aula**.
5. Animación a la lectura **entre alumnado** de distintos ciclos.
6. Realización de **booktrailers** en el tercer ciclo, en colaboración con los/as tutores/as.

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

1. Actualización del documento-guía para el programa de formación.
2. Formación básica de usuarios en los tres ciclos de primaria.

## **IX. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.**

1. La responsable de biblioteca mantendrá contacto con los profesores responsables de los proyectos en los que está inmerso el centro, como coeducación, Real Food, el huerto escolar y ajedrez, para cubrir las necesidades documentales y proporcionar los materiales que se requieran.

## **X. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.**

1. La responsable de biblioteca se coordinará con el orientador del centro, la especialista de PT y los responsables de los refuerzos educativos, con el objetivo de adquirir el material necesario y organizar las actividades que se consideren oportunas.

## **XI. COLABORACIONES.**

Se podrán mantener colaboraciones con otros centros escolares y entidades.

## **XII. FORMACIÓN Y COMPETENCIAS DEL PROFESORADO.**

La maestra responsable de biblioteca tiene formación en ABIES.

Participación de la responsable en las jornadas organizadas por la Delegación Territorial.

Participación en la Red Profesional de Bibliotecas Escolares.

## **XIII. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.**

La biblioteca dispondrá de 1000 euros anuales, siempre sujeto al presupuesto de que disponga el centro.

## **XIV. EVALUACIÓN**

En el mes de junio, el equipo de biblioteca hará una autoevaluación sobre el funcionamiento de la biblioteca durante el curso, utilizando este plan de trabajo y el DR1.