

PLAN ANUAL DE TRABAJO
CEIP Sto. Tomás de Aquino
CURSO 2021-2022



ÍNDICE

I. SITUACIÓN DE PARTIDA

II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

III. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS

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.

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.

- Desde el curso 2016-17 la biblioteca funciona de una forma estable, estando bien organizados tanto los espacios físicos como las tareas técnico-organizativas y los servicios de préstamo, siendo interrumpido el curso 2019-20 por la cancelación de las clases en el mes de marzo.
- Partimos con un total de 3.600 documentos librarios **catalogados**.
- El curso anterior no se llevó a cabo la habitual **formación de usuarios** debido a las restricciones Covid.
- Por el mismo motivo que el punto anterior, sólo se realizaron **préstamos** de lotes a las aulas, no se hicieron préstamos individuales ni **mochilas viajeras**.
- Disponemos de un **itinerario lector** que se compone de: 16 títulos para el 1er ciclo, 12 títulos para el 2º ciclo y 12 para el 3er ciclo.
- La **SDA** está implementada en los cuatro ciclos.
- El curso pasado se hizo inversión para renovación del catálogo, incluyendo nuevos lotes para los ciclos.

Para la elaboración del Plan Anual de trabajo de este curso se tendrá en cuenta el documento de Directrices y recomendaciones de la Junta de Andalucía.

II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.

1. Hacer **expurgo** anual.
2. Revisar el catálogo completo. Faltan 1.000 ejemplares que no han pasado de la aplicación **ABIES** al nuevo sistema de gestión **Biblioweb Séneca**.
3. Hacer **formación** en Biblioweb Séneca.
4. **Catalogar** los nuevos ejemplares adquiridos.
5. **Préstamode lotes** del itinerario lector a las aulas, respetando los tiempos establecidos de cuarentena en una zona de la biblioteca habilitada para ello.
6. **Préstamos individuales**, respetando las condiciones de uso de los servicios bibliotecarios.
7. **Informar** al profesorado del centro sobre el funcionamiento de la biblioteca a través del claustro de profesores, ETCP y reuniones de ciclo.
8. **Recoger** sugerencias para ampliar el repositorio de documentos disponibles para el profesorado.
9. Organizar **actividades de animación a la lectura** y conmemoración de **efemérides** respetando las condiciones de uso de los servicios bibliotecarios.

III. TAREAS TÉCNICO ORGANIZATIVAS.

El **Equipo de biblioteca** lo componen dos maestras de 1^{er} y 2^o ciclo que disponen de dos horas cada una del horario lectivo.

La maestra **responsable**, que pertenece al 2^o ciclo, cuenta con siete horas del horario lectivo.

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

1. Revisión del catálogo completo.
2. Catalogación de los ejemplares que no han pasado del catálogo de Abies al catálogo de Biblioweb.
3. Catalogar ejemplares adquiridos.

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, ETCP y ciclos de las actuaciones de la biblioteca y canalización de sus demandas.
3. Uso del tablón de anuncios de la biblioteca para novedades y efemérides.

VI. POLÍTICA DOCUMENTAL DE AULA.

Revisión y actualización del documento.

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

1. Durante el presente curso, las actividades de animación a la lectura se organizarán desde la biblioteca y se llevarán a cabo en el ámbito de las tutorías.
2. Difusión de los nuevos títulos entre el alumnado.
3. Organización de efemérides relacionadas con la lectura.

IX. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.

1. La responsable de biblioteca mantendrá contacto con los profesores y profesoras responsables de los proyectos en los que está inmerso el centro, como Plan de Igualdad de Género en Educación, Creciendo en salud, Innicia, Escuela espacio de paz y AulaDJaque, 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.

Realización del curso de formación “Gestionando nuestras bibliotecas escolares con BIBLIOWEB-SÉNECA”.

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 este curso de 1.500 euros.

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.