

CEIP CERVANTES

**Plan de mejora
de la biblioteca
escolar**

CURSO 24/25



ÍNDICE

1. PROYECCIÓN DEL CENTRO EN EL ENTORNO.	3
2. ANÁLISIS DAFO A PARTIR DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN Y LA REALIDAD DEL CENTRO.	3
3. OBJETIVOS	4
4. RECURSOS POR ACTIVAR	4
5. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE ACCIONES A 1 Y 2 AÑOS.	5
6. PROCESO DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y ESTRATEGIAS DE CONTINUIDAD DEL PLAN.	9

1. PROYECCIÓN DEL CENTRO EN EL ENTORNO.

Nuestro colegio se encuentra ubicado muy cerca de la Biblioteca del sol y de la Biblioteca Pública del Estado.

El CEIP se encuentra abierto a la participación, coordinación y realización de actividades propuestas por las bibliotecas, Ayuntamiento, AMPA, asociaciones locales, otros centros escolares e instituciones provinciales y autonómicas, siendo de relevancia la realización de actividades complementarias y extraescolares en las que se potencia el conocimiento del entorno social, cultural y natural, tanto de la localidad como de la provincia y de la región.

2. ANÁLISIS DAFO A PARTIR DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN Y LA REALIDAD DEL CENTRO.

Mediante una **propuesta gráfica y concreta** queremos recoger un punto de partida que nos sirva para trazar una posible hoja de ruta para nuestro Plan de Lectura.

En la plantilla DAFO recogemos **debilidades y fortalezas internas al centro** que debemos tener en cuenta y **amenazas y oportunidades externas al centro** educativo a considerar.

Las debilidades y amenazas deberán ser estudiadas para descubrir cómo superarlas poniendo en acción fortalezas y oportunidades y otro tipo de acciones que las solventen.

	ASPECTOS NEGATIVOS	ASPECTOS POSITIVOS
	DEBILIDADES (Carencias y limitaciones desfavorables propias al centro)	FORTALEZAS (Características y habilidades favorables propias)
Origen interno	<ul style="list-style-type: none">• Falta de organización, distribución y colocación de los recursos, producido por la reforma del espacio llevada a cabo para dar accesibilidad a la sala de usos múltiples.• Falta de catalogación actualizada de los fondos de la biblioteca.• Falta de una copia de seguridad de los fondos.	<ul style="list-style-type: none">• Nueva redistribución y ampliación del espacio.• Tiene buena conexión a internet.• Cuenta con una pizarra digital.• Dispone de ordenador.• Cuenta con gran cantidad de fondos impresos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de la posibilidad de volcar la copia de seguridad al abiesweb. • Falta de cartelería y señalización, necesaria para la localización de los fondos. • Falta de formación del claustro en temas relacionados con la biblioteca y su dinamización. 	
	AMENAZAS (Factores externos desfavorables)	OPORTUNIDADES (Factores externos favorables)
Origen externo	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración de las familias. • Colaboración de alumnos de cursos superiores. • Colaboración con otras bibliotecas tanto públicas como escolares. • Colaboración con las Administraciones.

3. OBJETIVOS

- El Objetivo inicial es poner en marcha todos los mecanismos necesarios para poner en funcionamiento la biblioteca escolar.
- Equilibrar la colección.
- Garantizar la disponibilidad de los documentos
- Difundir y hacer circular los fondos.
- Ampliar las posibilidades de uso pedagógico en la biblioteca escolar.

4. RECURSOS POR ACTIVAR

- **Recursos personales:** es necesario que grupo de docentes se forme para llevar a cabo las tareas necesarias para que la biblioteca sea un espacio multifuncional, dinámica y motivador.
- **Recursos digitales:** Para que una biblioteca tenga un uso multifuncional es necesario que cuente con recursos digitales. Los alumnos deben forjarse un pensamiento crítico y utilizar eficazmente la información en cualquier formato y medio de comunicación.

- **Fondos de la biblioteca:** Estos fondos deben de cumplir unos requisitos, deben ser funcionales, actuales, deberán contribuir al desarrollo de las competencias y ser motivadores.

5. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE ACCIONES A 1 Y 2 AÑOS.

En este apartado se recoge una primera aproximación a cuáles podrían ser las tareas que realizar para concretar y materializar mi Plan de mejora de una manera funcional. Para ello recojo las posibles actuaciones, su temporalización y agentes directamente implicados.

CURSO 2024 - 25		
Actuación	Temporalización	Agentes
➤ Designar administrador de la biblioteca.	Septiembre 2024	Claustro profesores Equipo directivo
➤ Informar a la Comisión de Coordinación Pedagógica.	Octubre 2024	Equipo directivo
➤ Formar la comisión de la biblioteca.	Octubre 2024	- Equipo directivo. - CCP
➤ Incorporación al grupo colaborativo de bibliotecas escolares en red de Albacete, Bered.	Octubre 2024	Comisión de la biblioteca
➤ Organizar el espacio de la biblioteca de forma que haya varias zonas con diferentes usos.	Octubre 2024	Comisión de la biblioteca
➤ Facilitar el libre acceso a los fondos, llevando a cabo una organización, distribución y colocación de estanterías.	Octubre 2024	Comisión de la biblioteca
➤ Confeccionar la cartelería necesaria para poder ordenar,	Noviembre 2024	Comisión de biblioteca

clasificar y colocar los fondos.		
➤ Ordenar y colocar la cartelería	Noviembre 2024	Comisión de biblioteca.
➤ Realizar un expurgo de fondos.	Noviembre 2024	Comisión de biblioteca
➤ Distribución y colocación de los fondos siguiendo la CDU, adaptada a los diferentes niveles lectores.	1º y 2º Trimestre	Comisión de biblioteca
➤ Conocer los fondos repartidos por las clases y sala de profesores y en su caso, incorporarlos a la biblioteca.	2º Trimestre	Comisión de biblioteca
➤ Catalogación de los fondos de la biblioteca e incorporarlos a Abiesweb.	2º y 3º trimestre	Comisión de biblioteca Claustro de profesores.
➤ Elaborar tejuelos e imprimirlos.	2º y 3º trimestre	Comisión de biblioteca Claustro de profesores.
➤ Llevar a cabo el sellado y tejuelado de los fondos. Así como su colocación definitiva.	2º y 3º trimestre	Comisión de biblioteca Claustro de profesores.
➤ Organizar actividades de animación y fomento de la lectura.	2º y 3º trimestre	Comisión de biblioteca Claustro de profesores.
➤ Diseñar y elaborar la decoración de la biblioteca.	2º y 3º trimestre	Comisión de biblioteca. Equipo directivo Claustro de profesores.
➤ Iniciar el servicio de préstamo tanto individual como colectivo.	3º Trimestre	Administrador/bibliotecario

➤ Estimular la utilización de la biblioteca por parte del profesorado.	3º Trimestre	Comisión de la biblioteca
➤ Llevar a cabo una dinamización de la biblioteca realizando actividades de formación de usuario.	3º Trimestre	Comisión de la biblioteca
➤ Dar a conocer los materiales recopilados por la biblioteca a los que puede acceder a través de la red. (Abiesweb).	2º y 3º trimestre	Administrador/bibliotecario
➤ Organizar un mercadillo de libros con los fondos expurgados de la biblioteca, con el fin de conseguir ingresos que permitan la compra de nuevas adquisiciones.	Fecha sin concretar	Comisión de biblioteca. Equipo directivo. Claustro de profesores.

CURSO 2025-26

Actuación	Temporalización	Agentes
➤ Continuar con la catalogación de los fondos de la biblioteca e incorporarlos a Abiesweb.	1º y 2º Trimestre	Comisión de biblioteca. Claustro de profesores.
➤ Elaborar un plan priorizado de compra.	1º Trimestre	Comisión de la biblioteca.
➤ Elaborar un presupuesto para	1º Trimestre	Comisión de la biblioteca. Equipo directivo.

nuevas adquisiciones.		
➤ Realizar una selección de nuevos fondos para su adquisición. Especialmente alguna colección.	1º Trimestre	Comisión de la biblioteca
➤ Incorporación al grupo colaborativo bibliotecas escolares en red de Albacete,	1º Trimestre	Comisión de la biblioteca
➤ Elaborar y dar a conocer al claustro el plan de trabajo a desarrollar desde la biblioteca incluyéndolo, además, en la Programación General Anual.	1º Trimestre	Comisión de la biblioteca
➤ Dar a conocer las nuevas adquisiciones por diferentes medios, exposiciones, tabloneros de anuncios, Facebook del centro.	1º y 2º Trimestre	Comisión de la biblioteca
➤ Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana y organizar actividades conjuntas,	1º, 2º y 3º Trimestre	Administrador/bibliotecario
➤ Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a ella todos los grupos de alumnos el mayor número posible de	1º Trimestre	Comisión de la biblioteca

ocasionen posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como animación, préstamo y lectura libre.		
➤ Organizar concurso de dibujo para elegir la mascota de la biblioteca.	1º Trimestre	Comisión de la biblioteca
➤ Elaborar un plan de actuaciones que tengan como objetivo la dinamización de la biblioteca y de apoyo al Plan de lectura.	1º Trimestre	Comisión de la biblioteca
➤ Planificar la presencia de la biblioteca en la página web del colegio y redes sociales.	1º Trimestre	Comisión de la biblioteca
➤ Identificar los recursos externos al centro que la biblioteca puede ofrecer para el enriquecimiento del trabajo pedagógico.	3º Trimestre	Comisión de la biblioteca
➤ Establecer un plan de evaluación de la biblioteca.	2º Trimestre	Comisión de la biblioteca

6. PROCESO DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y ESTRATEGIAS DE CONTINUIDAD DEL PLAN.

Llevar a cabo la evaluación de la biblioteca será necesario para comprobar el nivel de logro en nuestras actuaciones y nos permitirá reconducir nuestra labor.

El instrumento principal de evaluación será el propio programa AbiesWeb. Este programa nos ofrece la posibilidad de realizar estadísticas. Podemos comprobar si ha aumentado el número de préstamos, los logros de los alumnos, se podrá llevar a la práctica en el momento en el que su instalación y uso se consolide.

Para conocer las opiniones del claustro, al final de curso, se repartirán encuestas en las que se recogen las opiniones del profesorado en cuanto al trabajo realizado por la Biblioteca escolar, así como, recoger propuestas de mejora o actividades a realizar para el próximo curso.

Para garantizar la continuidad del plan, se realizará una reunión al principio de cada nuevo curso. Durante los primeros días del mes de septiembre, se reunirá la comisión de biblioteca para revisar los diferentes puntos del plan de la biblioteca y concretarlo para el nuevo curso.