



2023-2024

PLAN LECTOR Y BIBLIOTECA: PAPIRO

(leer puede mejorar gravemente tu cerebro)

IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

Coordinador: Eugenio Pegalajar Alcántara

(epegalc185@g.educaand.es)

Código del centro: 23700301 (MENGÍBAR)



PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR IES M^a CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

- I. INTRODUCCIÓN (situación de la biblioteca)**
- II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA**
- III. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**
- IV. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**
- V. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN**
- VI. POLÍTICA DOCUMENTAL. Actuaciones sobre secciones documentales de aula.**
- VII. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA. Actividades de carácter general.**
- VIII. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN: Programas de formación básica de usuarios de biblioteca y de educación en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse.**
- IX. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS**
- X. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN**
- XI. COLABORACIONES: Implicación de las familias y colaboración de otros sectores, apertura extraescolar.**
- XII. FORMACIÓN**
- XIII. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS (presupuesto).**
- XIV. EVALUACIÓN**

I. INTRODUCCIÓN (situación de la biblioteca).

Características del centro

El IES es el único centro de Enseñanza Secundaria de Mengíbar donde se imparten las enseñanzas de E.S.O., Bachillerato y Formación Profesional. El modelo de horario aprobado por el Consejo Escolar es de jornada de mañana de lunes a viernes de 8:00 a 14:30, siendo el miércoles en horario de tarde el día dedicado a Tutorías, Reuniones de Coordinación, Claustros y Consejos Escolares. Las sesiones de Evaluación se realizan en horario de tarde según calendario elaborado por el Equipo Directivo.

Su composición en el curso actual es la siguiente:

- 25 Grupos de E.S.O.
- 05 Grupos de Bachillerato de las especialidades de Ciencias y Tecnologías y de Humanidades y Ciencias Sociales.
- 4 grupos de Formación Profesional de Grado Medio, 2 grupos de Instalaciones de Telecomunicaciones y 2 grupos de Planta Química. Además, 2 grupos de CFGB en la especialidad de Gestión Administrativa.

El centro se caracteriza, además, por tener un programa de Atención a la Diversidad que cuenta con Apoyo Escolar, apoyo en Audición y Lenguaje, un programa de DIVERSIFICACIÓN. (2 cursos), un programa de C.F.G.B. (2 cursos) de Servicios Administrativos y una unidad específica.

La mayoría del alumnado matriculado en el curso 2023-2024 es de Mengíbar, aunque también hay estudiantes que vienen de la Estación de Espeluy, Cazalilla, Bailén, y otros.

Desde hace una década, el centro está dotado con más de 30 unidades. Por tanto, atendiendo a lo establecido en el Decreto 327/2010 y en la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, contamos con los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutorías.
- g) Departamentos de coordinación didáctica y el del Plan Lector y Biblioteca
- h) Departamentos de familia profesional.
- i) Departamento de actividades complementarias y extraescolares

El Equipo Directivo del centro está compuesto por:

- Dirección
- Jefatura de Estudios
- Secretaría
- Vicedirección

- 2 jefaturas de Estudios Adjuntas (una de ellas dedicada exclusivamente a la Convivencia)

El Personal de Administración y Servicios está formado por:

- Ordenanzas
- 1 Auxiliar Administrativo
- 1 Monitora de Atención Educativa

El centro cuenta con un total de 33 Tutores/as, 2 auxiliares de conversación, 3 Profesores de Apoyo (Especialista en Pedagogía Terapéutica), 2 Orientadores, 1 Profesor/a especialista en Audición y Lenguaje y 3 Profesores que actúan como Tutores de Convivencia.

El profesorado colabora con las actividades que se organizan en el Centro (Semana Cultural, viajes culturales, Feria del libro, actividades en días señalados, etc.) y participa en los planes de formación, proyectos y programas que se desarrollan en el centro.

Características de la biblioteca en la actualidad

Desde la aprobación del Proyecto Papiro, Plan de Lectura y Biblioteca del IES María Cabeza Arellano Martínez, en el curso 2006/2007, la Biblioteca se ha convertido poco a poco en un recurso de referencia en el centro como muestran los más de 2000 préstamos realizados el curso pasado. Este uso tan intenso de la biblioteca, requiere mantener los esfuerzos personales, económicos y organizativos que se vienen invirtiendo hasta el momento. Podríamos considerar, así, que estamos en una situación de estabilidad; de modo que el presente curso nos planteamos consolidar las acciones que ya se realizan y mejorar en algunos aspectos, especialmente en cuanto a la difusión de las actividades.

160 nuevos libros catalogados
Más de 200 nuevos títulos de novela juvenil y adultos
Más de 1500 préstamos
Casi 6000 ejemplares en total en la biblioteca

La Biblioteca desempeña dos funciones básicas:

- a) Lugar de lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares y estudio.

Está ubicada en la planta baja del Edificio A, situada frente a la sala de profesorado, consta de dos zonas, diferenciadas espacialmente, con diferente equipamiento y uso. La **zona de lectura y préstamo** cuya función es la lectura, estudio, consulta y préstamo de libros. El préstamo se realiza en horario lectivo, incluidos los recreos. Esta zona suele ser usada durante los recreos por parte de nuestro alumnado para estudiar y leer, aunque hay un reducido número de alumnos/as que también utilizan este espacio para jugar al ajedrez y/u otros juegos de lógica. Además, está disponible un proyector con acceso a internet para usos múltiples: exposiciones, conferencias, visualización de videos o películas, uso didáctico de recursos multimedia, etc. (con aforo reducido: 30 alumnos/as, aunque por situación de pandemia, quedó más limitado todavía: 15 alumnos/as).

Muchos libros antiguos y especializados en algunas materias concretas fueron llevados a sus respectivos departamentos. Se limpiaron las estanterías y se añadieron nuevas, ampliando nuevos espacios. Se hizo un sitio más luminoso y abierto, para poder disfrutar, este año, de una biblioteca renovada. También se pintaron las paredes y se añadieron nuevos espacios como el *rincón violeta*, una zona especializada en literatura de igualdad.

La **zona TIC**, el pasado curso se dieron de baja los equipos informáticos que había en la biblioteca, pues estaban obsoletos y daban muchos problemas. Con parte del presupuesto de biblioteca y con la ayuda de dirección, se han adquirido cuatro ordenadores nuevos para su uso y disfrute del alumnado. Los recursos TIC disponen de conexión a internet pueden ser utilizados por el alumnado durante el recreo.

El grupo de Apoyo está formado por diecisiete profesores y profesoras. Tenemos asignada una de las horas de guardia en la Biblioteca para que esté abierta durante toda la jornada de lunes a viernes de 09:00 a 13:30, incluido el recreo.

Gracias al nuevo Séneca-Biblioweb, implantado en nuestro centro desde hace dos el cursos, los datos, libros y acceso a préstamos y devoluciones está mucho más centralizado y controlado. Así, la comunidad educativa también puede hacer uso de este servicio. Durante el 2020-2021, conseguimos que gran parte del profesorado participara en este espacio con jornadas como la celebración del Día del Libro o para sacar lecturas. La biblioteca era un espacio un poco desconocido y que no solían usar muchos docentes. Este año, además de seguir en ese camino, queremos que los padres, madres y tutores legales del alumnado también conozcan la posibilidad del préstamo de libros.

Como se decía antes, gracias a Séneca-Biblioweb podemos obtener datos que ayudan mucho a seguir guiando y conduciendo por buenos derroteros el camino de la biblioteca del instituto María Cabeza Arellano Martínez

II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

- Actualizar las bases de datos de usuarios y del catálogo de la biblioteca.
- Decorar la Biblioteca aprovechando efemérides, eventos y días especiales (Halloween, Navidad, San Valentín, Feria del Libro...)
- Mejorar la señalización de la disposición de los fondos.
- Formar al alumnado de primer ciclo en los recursos que ofrece la biblioteca y en su localización.
- Enseñar al equipo de apoyo de nueva incorporación a manejar el programa para mejorar la gestión.
- Mantener actividades de fomento y animación a la lectura que se vienen realizando hasta el momento: Feria del Libro, encuentros con autores, tertulias literarias.
- Mejorar la difusión de actividades de la Biblioteca gracias la página web del centro,

su cuenta de Facebook e Instagram.

- Adquirir nuevos fondos y darles difusión entre el alumnado.
- Reorganizar las estanterías, redistribuirlas y etiquetarlas con la cartelería correspondiente y actualizada.
- Incluir un espacio para lecturas dirigidas al alumnado de NEE.
- Incluir un espacio para lecturas recomendadas a profesorado.
- Incluir un espacio dedicado al bilingüismo.
- Clasificar y registrar los libros que no están en la base de datos y los de nueva adquisición.
- Reordenar los libros en cada estantería, ya que en el momento de la devolución algunos/as alumnos/as los dejan situados en la estantería incorrecta.
- Implicar al alumnado en la organización de la Biblioteca.
- Implicar a todos los Departamentos para que incluyan lecturas dentro de sus programaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CURSO 2023-2024:

1. Analizar profundamente la lista de libros recomendados del curso 4º ESO, ya que es el inventario más obsoleto en cuanto a títulos perdidos, libros que no están en la biblioteca o lecturas con poca disposición. Es una tarea que, aunque parezca pequeña, requiere mucho tiempo y dedicación, pues hay que analizar todo el listado y buscar al alumnado (presente o que ya no está en el centro) para encontrar los libros perdidos y borrar aquellos que no aparecen. Asimismo, añadir nuevas lecturas, actualizadas y más motivadoras, para este curso.
2. Crear una cuenta de Instagram o Tiktok (se analizará la efectividad y el público de cada una de estas redes) para hacer publicidad y difusión de las actividades, novedades y cualquier información relevante de la biblioteca de nuestro instituto.

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

La Biblioteca cuenta con un coordinador, Eugenio Pegalajar Alcántara y un equipo de apoyo formado por catorce profesores/-as del centro: Teresa Lorente, Pedro Alfonso Torres, Víctor Bueno, Carlos Jiménez, Rosa Muñoz, Sonia del Castillo, María de los Ángeles López, María Luisa Galán, Inma López, Maribel Nájara, Pilar Quesada, Belén Millán, Josefa Torres y Manuel Jesús Mimbrera.

El coordinador se encargará de detectar las necesidades organizativas y de fijar las prioridades en cuanto al trabajo que se realizará en la Biblioteca. *Grosso modo*, las principales tareas serían:

- Seleccionar al principio de curso al profesorado que, voluntariamente, quieran formar parte del equipo de apoyo, según su horario e implicación.
- Organizar el horario de apertura, cierre y uso de la biblioteca en horario lectivo.
- Generar tejuelos y códigos de barras para los nuevos ejemplares o para reponer los que están deteriorados.
- Seguir usando el programa Biblioweb y Séneca.
- Catalogar y etiquetar las novedades.
- Atender al servicio de préstamo.
- Recolocación de ejemplares.
- Seleccionar la compra de ejemplares de acuerdo con las propuestas de los interesados (profesorado, alumnado...).
- Informar al alumnado de la organización y del correcto funcionamiento de la biblioteca.
- Regulación y atención al uso de los ordenadores durante los recreos.
- Mantener y actualizar el sitio web de la Biblioteca.
- Diseñar el Plan de actividades de animación a la lectura durante todo el curso.
- Informar al ETCP de todas las actividades relacionadas con la Biblioteca.
- Cuantas otras tareas sean necesarias para el correcto funcionamiento de la misma.

Desglosándose de la siguiente manera:

- El responsable de la Biblioteca, gestionará el catálogo, la adquisición y la ordenación de los fondos y los espacios de la misma. Asimismo, gestionará todas las actividades que desde la Biblioteca se propongan.
- Manuel Jesús Mimbrera de la Torre, María Luisa Galán, Eugenio Pegalajar Alcántara: catalogarán los nuevos fondos y tendrán la consideración de administradores en el programa.
- Manuel Jesús Mimbrera de la Torre, gestionará el buen funcionamiento de los equipos informáticos en colaboración con el responsable TIC del centro.
- Además de la responsable de la Biblioteca, todo el profesorado del equipo de apoyo realizará préstamos en horario de 2ª a 5ª hora lectiva y se encargarán del adecuado orden y mantenimiento de los fondos en las estanterías.

Estas actividades se llevarán a cabo durante el **presente curso** académico.

IV. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- ✓ Servicio de préstamo: controlando las existencias para evitar la pérdida de ejemplares.
- ✓ Atención especializada durante los períodos de recreo.
- ✓ Uso de ordenadores.
- ✓ Consulta en sala.
- ✓ *Consulta de fondos generales.*
- ✓ Sala de estudio.
- ✓ Espacio para exposiciones.
- ✓ Juegos de ajedrez y juegos de lógica (durante el recreo).
- ✓ Aula audiovisual (con cañón proyector y pantalla).

La Biblioteca se constituye en un centro de formación y recursos durante los siguientes períodos:

- En los recreos, por la totalidad del alumnado para préstamos, lectura y estudio.
- En horas de clase, por el profesorado, grupos de alumnos/-as con profesor/-a ya sea para la clase ordinaria (de manera puntual) o para participar en proyectos con apoyo documental e informático.
- Durante todo el curso escolar: para la exposición de murales, carteles, materiales y trabajos realizados por alumnos y profesores.
- Para desarrollar actividades de formación de usuarios, alfabetización documental e integración curricular.

◆ Normas de uso y funcionamiento de la biblioteca

La Biblioteca es un espacio público compartido y por ello se deben respetar las siguientes normas respecto al préstamo y otros servicios:

* Horario

- La biblioteca estará abierta de 09:00 a 13:30, incluidos todos los recreos de 11:00 a 11:30 h.

* Convivencia

- Se deberá guardar silencio, salvo en los casos de trabajos en equipo, exposiciones, etc.
- No se puede comer ni beber dentro de la sala.
- El material ha de cuidarse y se dejará organizado una vez finalizado su uso, dejando colocadas las mesas y las sillas.
- No se puede molestar a los/las demás alumnos/as.
- El profesorado encargado del buen uso de la sala podrá expulsar al alumno/a por incumplir las normas establecidas para tal fin.

* Préstamo

- El préstamo de los libros será de dos semanas, prorrogable por otras dos.
- Cada alumno/a podrá sacar dos libros de manera simultánea.
- Las revistas y los periódicos son sólo para consulta en biblioteca.
- En caso de pérdida o deterioro grave de algún ejemplar, el/la alumno/a deberá reponerlo.
- El uso de los **ordenadores** solo estará permitido para actividades académicas con la supervisión del profesorado de apoyo en su guardia de recreo o la del profesorado encargado de su grupo, cuando así lo solicite para su actividad docente.

V. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Al margen de la difusión de las actividades a través de los cauces habituales (plataforma, cartelería...), en el presente curso se harán publicaciones periódicas en la página web del instituto y las cuentas en Redes Sociales como Facebook e Instagram que posee el centro y que es seguido por las familias, alumnado y toda la comunidad educativa. Como se ha comentado en un punto anterior, se analizará entre dos redes sociales cuál tiene mayor influencia y repercusión entre el alumnado y familias de la comunidad educativa para crear una cuenta en Tiktok o en Instagram para la difusión de información, novedades o actividades relevantes de la biblioteca del centro

VI. POLÍTICA DOCUMENTAL. Actuaciones sobre secciones documentales de aula.

Durante todo el curso recogeremos información y sugerencias de las necesidades y preferencias con respecto a la adquisición de nuevos ejemplares para los usuarios de la Biblioteca. Además, se tendrán en cuenta las peticiones que nos hagan los departamentos sobre las lecturas que proponen en el plan lector y las recomendadas para el alumnado en cada nivel, coordinando los gastos para las compras con los departamentos correspondientes.

Nuestra biblioteca dispone de una asignación anual para la adquisición de fondos, no especificada aún por la secretaria del centro. Presupuesto que nos ayudará para la compra de nuevos ejemplares, ya sea por deterioro de los que se prestan habitualmente o por ser novedades literarias. Así pues, como se ha dicho anteriormente, se hará el mantenimiento del catálogo en relación a las propuestas de los distintos departamentos y ajustadas a la selección de lecturas para alumnado, profesorado y familias. Se intentará atender las necesidades de información de todas las áreas sobre cualquier tarea, trabajo o proyecto. En la medida de lo posible, se procurarán adquirir las novedades literarias del año, que sean de interés general. Hay que decir que la mayor parte de las adquisiciones están relacionadas con la literatura juvenil. Hemos de tener en cuenta también la selección de títulos de autores e ilustradores que anualmente visitan el centro en los diferentes encuentros literarios con el alumnado.

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

Actividades de carácter general:

- ✓ “Esta es nuestra biblioteca”, para alumnado de 1º de ESO que no conoce las instalaciones ni el funcionamiento de este espacio. Semana del 4 al 8 de octubre.
- ✓ 24 de octubre: Día de las Bibliotecas. Esta actividad se realizará con el Programa Aldea B: Educación para la sostenibilidad y se decorará la biblioteca con plantas naturales para que entre todos las cuidemos.
- ✓ Feria del Libro: del 13 al 17 de noviembre.
- ✓ “Querido/a amigo/a”: Durante el segundo trimestre, el alumnado de este grupo tendrá un compañero/a del centro de mayores de Mengíbar al que le enviarán una carta hablándole de ellos mismos. A su vez, recibirán otra igual de estas personas con el mismo cometido. Para el día 14 de febrero, nuestro alumnado escribirá una segunda carta diciéndoles cosas bonitas y alegres. Iremos al centro con globos de corazón, regalos y, por supuesto, la carta. Allí se las entregarán, les leerán poemas y entregaremos los regalos.
- ✓ Mercadillo solidario de libros (segundo trimestre).
- ✓ Celebración del día del libro. Carteles, lecturas y amigo invisible.
- ✓ Visita a la biblioteca municipal de Mengíbar.
- ✓ Concursos de marcapáginas. **En conjunto con el departamento de Lengua Castellana y Literatura.**
- ✓ Concurso cartas de amor, desamor, amistad (febrero). **En conjunto con el departamento de Lengua Castellana y Literatura.**
- ✓ Premio a los mejores lectores del centro (junio). **En conjunto con el departamento de Lengua Castellana y Literatura.**
- ✓ Asistencia a representaciones teatrales en la localidad, en el entorno (Jaén, Linares, Andújar), en Almagro, en Granada. Alumnado de los diferentes niveles, según obra (todo el curso). **En conjunto con el departamento de Lengua Castellana y Literatura.**
- ✓ Exposiciones de temática diferente y trabajos creativos de los diferentes grupos (durante todo el curso).
- ✓ Exposición de relatos de terror en inglés creados por el alumnado para la celebración de Halloween, entre otras actividades relacionadas con el bilingüismo (aún por definir). Para ello contamos con el asesoramiento de la coordinadora bilingüe, M^a José Torres Lérida.
- ✓ Participación en certámenes literarios, talleres creativos, semana cultural (abril).

Además de las actividades que cada profesor/a realice en su clase.

VIII. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.

Programas de formación básica de usuarios de biblioteca y de educación en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse.

El alumnado tiene pleno acceso a los fondos de la biblioteca. Para ello, se han ido eliminando progresivamente las cristaleras de las estanterías. También, dispone de cuatro ordenadores nuevos para su uso durante los recreos por parte de nuestro alumnado, como se ha mencionado anteriormente.

La Biblioteca permanecerá abierta todos los días de 9 a 13:30 h, incluido en los recreos, para el servicio de préstamo.

Al inicio de curso se realiza una segunda visita explicativa en grupo a la sala (la primera la suelen realizar de manera más general a finales del mes de mayo o principios de junio con el Programa de Tránsito de los diferentes colegios de la localidad), principalmente con el alumnado de 1º de ESO, por parte de los/las distintos/as profesores/as del equipo de apoyo, principalmente se hace cargo de las diferentes sesiones el profesorado de Lengua. De manera que se dan a conocer los recursos y el sistema de búsqueda para la formación como usuarios de nuestra biblioteca.

IX. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.

De lo dicho en el apartado anterior se deduce la contribución de la biblioteca al Proyecto TIC 2.0. Además, la biblioteca ofrece sus instalaciones y recursos a los distintos planes y proyectos que se desarrollan en el centro (Proyecto “**Escuela espacio de paz**”, el ya mencionado “**Escuela TIC 2.0**”, “**Plan Lector y Biblioteca: “PAPIRO**”, Plan de “**Igualdad entre hombres y mujeres**”, Proyecto “**Prevención de Riesgos Laborales**”, , Programa de **Formación en Centros de Trabajo** para los ciclos formativos y programa **Bilingüe**, en la especialidad de inglés), utilizándose en muchos casos para charlas relacionadas principalmente con el Plan de “Igualdad entre hombres y mujeres” y el de “Escuela: espacio de Paz”.

X. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.

Se pretende implicar a la Biblioteca en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las distintas áreas de conocimiento. Con ello se intenta conseguir que el profesorado cuente con la biblioteca como fuente de recursos a incorporar a su actividad docente, tanto en la preparación de las clases como en el desarrollo de las mismas: adecuando los recursos de la biblioteca para facilitar el tratamiento interdisciplinar de los temas curriculares que supongan la coordinación del profesorado de las distintas áreas. Realizando trabajos de investigación y búsqueda de información. Conmemorando efemérides, aniversarios culturales y celebración de días especiales, procurando desarrollar los contenidos curriculares de los temas transversales y de Educación en Valores: coeducación, igualdad de oportunidad, solidaridad, interculturalidad, etc.

Diseñar actividades para fomentar la utilización de la biblioteca como recurso educativo por alumnos/-as integrados/-as en el *Plan de Atención a la Diversidad* del centro: ACNEE, DIVERSIFICACIÓN y agrupamientos flexibles. El presente curso, el aula de Apoyo a la Integración ha incluido una serie de lecturas adaptadas a su alumnado.

Hemos de decir que dentro de los materiales y recursos bibliográficos disponibles en la biblioteca no existe un apartado específico para el alumnado con NEE, por lo que este curso nos proponemos adecuar un espacio con ejemplares para este alumnado.

XI. COLABORACIONES.

Implicación de las familias y colaboración de otros sectores, apertura extraescolar.

La Biblioteca colabora con diversas entidades; a saber:

- Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Mengíbar, para la organización y difusión de distintas actividades culturales relacionadas con la lectura.
- Ministerio de Educación y Ciencia, para los programas “Encuentros literarios en IES” y “¿Por qué leer a los clásicos?”.
- Editoriales, para la realización de encuentros con autores.
- Librerías de la localidad para la organización de la Feria del Libro.
- AMPA “El Cañaveral”, que colabora en la organización de la Feria del Libro, los encuentros con autores y la tertulia literaria.

Especial mención merece la relación con el Departamento de Lengua del centro, que organiza los encuentros literarios con autores y con el que existe una estrecha colaboración para desarrollar las distintas actividades de fomento de la lectura.

XII. FORMACIÓN

El coordinador de Biblioteca asistirá a todas Jornadas de la Red de Bibliotecas Escolares de Jaén que se organicen, inscribiéndose, así, en la tercera línea de participación para bibliotecas que realicen selección de recursos digitales y proyecten sus programas y recursos a la red y a las que se vayan convocando en fechas posteriores.

XIII. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS (presupuesto).

La Biblioteca dispone de un presupuesto, aún no especificado, para la adquisición de nuevos ejemplares, material fungible y para los gastos corrientes de funcionamiento, así como para premios de los distintos concursos literarios.

Aparte, el centro realiza un descuento de **2 euros** (alumnado) y **3 euros** (profesorado) en la compra de libros durante la *Feria del Libro*.

Además, el AMPA subvenciona a sus afiliados con **5 euros** y las papelerías de la localidad (o librerías de otras localidades, cuando ha sido el caso) hacen el **10%** de descuento para la compra de libros durante dicha feria.

XIV. EVALUACIÓN

Al finalizar el curso, se realizará una memoria que servirá para evaluar fundamentalmente la consecución de objetivos propuestos y proponer objetivos de mejora para el curso siguiente, entre otros aspectos como:

- Mantenimiento del catálogo en red.
- Colaboración con otros organismos externos, como librerías o instituciones culturales...
- Valoración del uso de los fondos. Informe sobre el número de fondos, títulos y temáticas seleccionadas por los usuarios.
- Elaboración de un informe presentado al claustro sobre las actividades culturales relacionadas con la planificación desde el equipo de biblioteca y responsable de la misma, así como sobre los datos del plan lector.
- Revisión trimestral con todos los implicados en el proyecto para evaluar la marcha del mismo y planificar las acciones a desarrollar en el siguiente trimestre.
- Participación del alumnado en las distintas actividades propuestas en el plan y grado de implicación de las familias.



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ PLAN LECTOR Y BIBLIOTECA “PAPIRO”



No obstante, y para finalizar el curso en junio, el coordinador de la biblioteca tendrá un modelo de evaluación online en Séneca donde podrá revisar y considerar muchos de los ítems marcados y seleccionados desde la propia Red de Bibliotecas de la Junta de Andalucía. Este análisis es bastante exhaustivo y crítico, con el que se obtiene una información bastante objetiva del avance y evolución de la biblioteca del centro.

Noviembre 2023