



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**BIBLIOTECA - IES LAMAS DE CASTELO**

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ieslamascalcastelo/taxonomy/term/68>  
<http://www.opacmeiga.rbgalicia.org/Biblioteca.aspx?CodigoBiblioteca=CFD034>



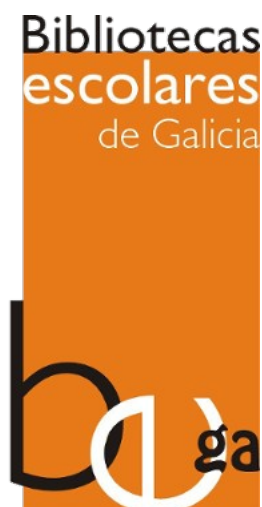
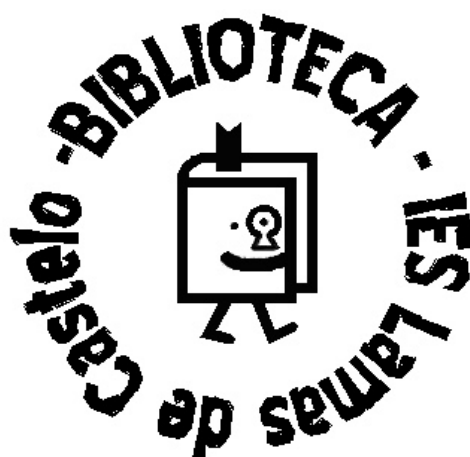
Lamas de Castelo, s/n - Pedrafigueira  
15293 – CARNOTA  
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205  
[ies.lamas.castelo@edu.xunta.es](mailto:ies.lamas.castelo@edu.xunta.es)

Curso 2021/22

**Proxecto**

# PLAn de Mellora de Bibliotecas Escolares

*Solicitud de continuación*





**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**BIBLIOTECA - IES LAMAS DE CASTELO**

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo/taxonomy/term/68>  
<http://www.opacmeiga.rbgalicia.org/Biblioteca.aspx?CodigoBiblioteca=CFD034>



Lamas de Castelo, s/n - Pedrafigueira  
15293 – CARNOTA  
Tif. 8818 67200 - Fax: 8818 67205  
[ies.lamas.castelo@edu.xunta.es](mailto:ies.lamas.castelo@edu.xunta.es)

## **Liñas prioritarias de actuación na biblioteca escolar : curso 2021/22**

### **1. Introducción**

No equipo de biblioteca, e trala experiencia deste curso que remata, cremos que o conveniente será a paulatina recuperación da normalidade no uso da biblioteca, seguindo sempre as indicacións xerais das autoridades en materia sanitaria, pois no noso centro a biblioteca é un espazo de estudo, de aprendizaxe, de xuntanza, lecer cultural, etc... importante e indispensable, sobre todo para o alumnado. Velaquí as nosas liñas prioritarias para o vindeiro curso:

### **2. Organización e xestión. Configuración da biblioteca como “laboratorio creativo de aprendizaxes”**

- 2.1. Comenzar o curso aplicando os protocolos de seguridade e hixiene actualizados. Revisar as normas da biblioteca para mellorar o seu rendemento, e adecualas ás necesidades reais da comunidade educativa.
- 2.2. Dar de alta como usuarios da biblioteca ao alumnado e profesorado novo, promovendo o acceso mediante alta como usuarios a outros membros da comunidade escolar (nais e pais) e da contorna (asociacións culturais locais, EI).
- 2.3. Tentar implicar os departamentos didácticos no uso da biblioteca, propoñendo actividades ou colaborando coas súas. Revisar departamentos e aulas, para localizar material sen rexistro e/ ou expurgable.
- 2.4. Continuar na busca, localización, rexistro e catálogo no programa Meiga do material que poidera non estar aínda rexistrado, reutilizando números de rexistro vellos de material dado de baixa para “sanear” a nosa base de datos e que o número de rexistros coincida co número real de volumes do centro.
- 2.5. Facer expurgo de material para tentar gañar espazo, revisando todas as literaturas (CDU 82), vendo de retirar material vello ou pouco usado dos andeis da biblioteca, e no posible, desplazalos a aulas. De ser descartado, fomentar a súa doazón a outras bibliotecas ou institucións.
- 2.6. Solicitar que o horario de funcionamento da biblioteca sexa o máis amplo posible coa atención de todos os membros do equipo, insistindo na importancia de contar con máis membros, e de diferentes departamentos (non só de linguas) para acadar unha interdisciplinidade real.
- 2.7. Abrir a biblioteca a obradoiros creativos, propoñendo a celebración de diversas actividades na biblioteca no recreo (concursos, ludoteca...), colaborando cos departamentos didácticos.

### **3. Dinamización e promoción dos recursos da biblioteca, integración no tratamento do currículo e contribución á alfabetización múltiple e desenvolvemento das competencias básicas do alumnado**

#### **a) Dinamización e promoción dos recursos da biblioteca**

- 3.1. Implicar os departamentos e tamén o alumnado na selección, adquisición e promoción dos fondos da biblioteca. Xestionar as adquisicións tendo en conta as recomendacións da Asesoría.



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL



Lamas de Castelo, s/n - Pedrafigueira  
15293 – CARNOTA  
Tif. 8818 67200 - Fax: 8818 67205  
[ies.lamas.castelo@edu.xunta.es](mailto:ies.lamas.castelo@edu.xunta.es)

### BIBLIOTECA - IES LAMAS DE CASTELO

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo/taxonomy/term/68>  
<http://www.opacmeiga.rbgalicia.org/Biblioteca.aspx?CodigoBiblioteca=CFD034>

- 3.2. Difundir os servizos e actividades da biblioteca a través do espazo da biblioteca na páxina web do instituto, de carteis, folletos e guías de recomendacións lectoras; guías para as familias... fomentando a reciclaxe e evitando no posible as impresións en papel.
- 3.3. Planificar encontros con membros da comunidade (profesorado, bibliotecas e librerías do Concello, familias...) para falar de literatura, da tradición popular oral e escrita, etc. Deseñar conxuntamente coas bibliotecas do Concello, asociacións culturais e/ou librería local actividades lectoras e material promocional.
- 3.4. Reforzar e cimentar a nosa colaboración coa librería local para promoción e fomento da lectura e o libro.
- 3.5. Retomar actividades ou proxectos non executados ou rematados en cursos precedentes: apadriñamentos lectores presenciais, encontros literarios varios con autores; volver a usar os xogos na biblioteca...

#### b) Integración no tratamento do currículo

- 3.6. Solicitar, co acordo do equipo directivo, aos departamentos didácticos que nas programacións didácticas se faga referencia a material bibliográfico da biblioteca escolar útil para o alumnado, evitando poñer listados de libros ou materiais que na práctica non se utilizan nunca.
- 3.7. Fomento da inclusión de lecturas e material de consulta para o traballo de materias que non sexan só as linguas. Asesorar e colaborar na elaboración de listaxes de lecturas recomendadas para as materias do currículo, especialmente nos departamentos de ciencias.

#### c) Alfabetización múltiple e desenvolvemento das competencias básicas do alumnado

- 3.8. Concienciar ao conxunto do claustro da importancia de coidar ao máximo a competencia lectora do alumnado en xeral, con especial atención á comprensión e expresión escrita, e do papel que pode xogar a biblioteca escolar no proceso.
- 3.9. Fomento da lectura de tipo informativo para todas os departamentos e materias, de cara ao profesorado e alumnado.
- 3.10. Propoñer e fomentar o uso da biblioteca con todas as materias, tamén en horario lectivo. Elaborar un calendario de visitas á biblioteca por departamentos, materias e/ou grupo.

## 4. Formación de usuarios e adquisición da competencia informacional

- 4.1. Facer sesións de formación básica, en particular a alumnado de 1º da ESO e persoal novo no centro: coñecemento do espazo físico da biblioteca, organización e colocación de fondos, a CDU, normas de seguridade e hixiene (ata declaración de normalidade por parte das autoridades competentes), funcionamento e comportamento, acceso á biblioteca na páxina web do centro e na rede Opac-Meiga.
- 4.2. Deseñar sesións de formación para o profesorado (preferiblemente de xeito individual, a inicios de curso ou en calquera outro momento, de haber demanda). Continuar editando e difundindo entre o profesorado material de consulta relacionado coa biblioteca e o seu uso.
- 4.3. Estudar a necesidade do deseño de programas de alfabetización mediática e informacional para o alumnado: busca e consulta crítica da información de internet, uso ético de material, citación



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL



Lamas de Castelo, s/n - Pedrafigueira  
15293 – CARNOTA  
Tif. 8818 67200 - Fax: 8818 67205  
[ies.lamas.castelo@edu.xunta.es](mailto:ies.lamas.castelo@edu.xunta.es)

## BIBLIOTECA - IES LAMAS DE CASTELO

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo/taxonomy/term/68>  
<http://www.opacmeiga.rbgalicia.org/Biblioteca.aspx?CodigoBiblioteca=CFD034>

adecuada de fontes, recomendacións para a loita contra o plaxio, etc... e manexo de distintos soportes para a elaboración e presentación de traballos...

- 4.4. Participar na convocatoria de Bibliotecas Escolares Solidarias con alumnado como “Axudantes da biblioteca”. Formar os axudantes nas normas de seguridade e hixiene en vigor, colocación de fondos por CDU, elaboración de trípticos de recomendacións, asesoramento na selección de lecturas... tutelados por alguén do equipo.
- 4.5. Manter a oferta da materia Investigación e Tratamento da Información (ITI) vinculada á biblioteca en 1º e 2º de ESO.

## 5. Fomento da lectura e desenvolvemento do proxecto lector de centro

- 5.1. Dinamizar as seccións da biblioteca que menor uso rexistren, dalas a coñecer e animar a usar eses materiais coa participación dos departamentos didácticos implicados.
- 5.2. Colaborar cos departamentos no deseño dos seus itinerarios lectores, listaxes de recomendacións etc., suxerindo estratexias para traballaren a comprensión e a expresión lectora e escrita.
- 5.3. Elaborar un plan de actividades por áreas ou materias coa colaboración dos departamentos que teña como protagonistas a biblioteca ou o seu material, dentro do currículo de cada materia. Dito plan formará parte do PAL.
- 5.4. Fixar definitivamente algunha das seguintes celebracións: Día da Biblioteca; Día do Lector; Día/ Semana da Ciencia en galego; do Libro; das Letras Galegas... como fixemos co 25N, o Día da Poesía, o 11F ou 8M. Dar preferencia a aquelas celebracións que contribúan a achegarnos aos obxectivos da Axenda 2030.
- 5.5. Continuar co fomento da lectura a través das Mochilas Viaxeiras, Familias Lectoras e os Apadriñamentos Lectores; tamén mantendo o Club de Lectura.

## 6. Avances cara unha biblioteca inclusiva

- 6.1. Fomentar a adquisición de títulos de lectura fácil certificados pola Asociación LF, promovendo o seu uso por aquel alumnado con maior dificultade de comprensión e/ ou reticente á lectura, dende o maior número posible de materias ou departamentos do centro. Facilitar o coñecemento destes materiais por parte de profesorado, alumnado e comunidade (outras bibliotecas, asociacións e librerías da contorna).
- 6.2. Adquirir material específico adecuado para os apadriñamentos lectores e a Mochila Viaxeira da El A Galiña Azul de Carnota.
- 6.3. Co departamento de orientación, seleccionar materiais relacionados con temas da súa competencia (educación en valores, autoestima, prevención da violencia, igualdade, acoso escolar, orientación académico-profesional etc.) para traballar en titorías, obradoiros... con guías e folletos informativos.
- 6.4. Incluír as familias nas actividades da Biblioteca buscando horarios para recibir e fomentar a participación das familias en actividades lectoras: a biblioteca escolar debe ser recurso de información e lecer tamén para PAS e familias.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

## BIBLIOTECA - IES LAMAS DE CASTELO

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ieslamascaldo/taxonomy/term/68>  
<http://www.opacmeiga.rbgalicia.org/Biblioteca.aspx?CodigoBiblioteca=CFD034>



Lamas de Castelo, s/n - Pedrafigueira  
15293 – CARNOTA  
Tif. 8818 67200 - Fax: 8818 67205  
[ies.lamas.castelo@edu.xunta.es](mailto:ies.lamas.castelo@edu.xunta.es)

## 7. Outras actuacións

- 7.1. Organizar obradoiros e exposicións monográficas dentro e fóra da biblioteca. Sacar as exposicións aos corredores, ao vestíbulo... para achegar os libros a toda a comunidade en canto sexa permitido.
- 7.2. Continuar buscando espazos de intercambio de libros no que darlle saída a material expurgado, para fomentar a doazón.

## 8. Avaliación

- 8.1. Criterios e procedementos de avaliación: datos estatísticos de Meiga, comparados con anos anteriores e seguimento das actividades realizadas, cumprimento das normas, grao de colaboración dos departamentos, guías publicadas... para analizar o impacto anual do servizo e planificar melloras.
- 8.2. Indicadores e instrumentos de avaliación: modelos oficiais de cuestionarios das Bibliotecas Escolares para alumnado e profesorado, sistematizando a súa elaboración e recollida. Elaboración de modelos propios para recoller datos concretos que permitan reflectir o uso e necesidades reais da biblioteca.

## 9. Persoa designada como responsable. Equipo de apoio. Horario previsto

- 9.1. Persoa responsable: René Huerta Latrille. Equipo de apoio: seguirá contando con M<sup>a</sup> Luz Barreiro Otero. Horario mínimo previsto: apertura durante todos os recreos da semana, e atención durante as horas de dedicación específica da coordinadora.

Cumpriría a inclusión de novos membros e/ ou un aumento do número de horas do equipo actual, pois tal e como di na [convocatoria](#), **“Os equipos directivos dos centros, atendendo á normativa vixente, considerarán o funcionamento da biblioteca escolar como unha das necesidades organizativas do centro”, e cómpre procurar que a biblioteca “esteá aberta, e atendida pola persoa responsable ou por integrantes do equipo de apoio a totalidade do tempo lectivo”.** Ademais **“os equipos directivos dos centros, [...] terán en conta esta circunstancia á hora da distribución horaria de comezo de curso.”**

Carnota, 31 de maio de 2021

A responsable da biblioteca

A directora do IES Lamas de Castelo

Asdo.: René Huerta Latrille

Asdo.: María Isabel Trillo González