



# **PROXECTO LECTOR DE CENTRO**

## **EOI de Vilagarcía de Arousa**

**Período 2023-2027**



## Contido

Introdución	3
Fundamentos	3
Contextualización	3
Análise da situación de partida – curso 2023-2024	15
1. Liñas estratéxicas	15
2. Obxectivos xerais para cada liña estratéxica	15
3. Medidas e accións específicas	16
Actividades e temporalizacións	21
Recursos	52
Seguimento e avaliación	53



## **Introdución**

O Proxecto Lector de Centro é un documento deseñado para desenvolver a medio prazo en que, a partir da análise do contexto en materia de lectura, se articulen todas as intervencións que se van realizar no centro en relación coa lectura, a escritura e as habilidades informativas, coa participación do profesorado dos distintos niveis, incorporando a biblioteca escolar como recursos fundamentais para a súa posta en marcha.

O Proxecto Lector de Centro será a referencia para a elaboración de programas ou plans anuais de lectura, que se incluírán na programación xeral anual. O seu deseño e posta en marcha son competencia de todo o equipo docente e estarán coordinados preferentemente pola persoa responsable da biblioteca escolar. O proxecto lector de centro se integrará no Proxecto Educativo de Centro.

Para a consecución dos devanditos obxectivos, a nosa Escola Oficial de Idiomas deberá tomar decisións consensuadas que permitan:

- A existencia dunha biblioteca escolar como centro de recursos da información, da lectura e da aprendizaxe, dinamizadora da actividade educativa e da vida cultural do centro.
- A integración das fontes informativas, en calquera soporte (impreso ou electrónico) no tratamento dos contidos curriculares.
- A formación de lectores e de lectoras competentes en lingua estranxeira
- A creación e consolidación do hábito de lectura.
- O desenvolvemento de actitudes favorables á lectura mediante a creación de ambientes lectores, entre outras estratexias.
- O funcionamento da biblioteca escolar como factor de compensación social.

## **Fundamentos**

O Plan Anual de Lectura e o Proxecto Lector de Centro garantirán a paulatina consecución dos obxectivos establecidos, a partir da situación de partida froito do análise de centro.

## **Contextualización**

A Escola Oficial de Idiomas de Vilagarcía de Arousa é un Centro de Ensinanzas de Réxime Especial de Idiomas dependente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, no que se imparten ensinanzas de réxime especial, concretamente os idiomas alemán, francés, galego, inglés, italiano e portugués. O centro conta coa páxina web corporativa [www.eoivga.org](http://www.eoivga.org), correo de contacto corporativo [eoivilagarcia@edu.xunta.gal](mailto:eoivilagarcia@edu.xunta.gal).

A lectura e a escritura son para a EOI un eixo central nas aprendizaxes do alumnado, non soamente porque o ensino de linguas comporta esencialmente as destrezas de lecto-escritura, senón tamén porque son dúas das cinco destrezas de lingua avaliadas nas



certificacións de linguas estranxeiras mediante as probas de comprensión lectora e tamén de produción e coprodución e mediación escrita.

Na EOI de Vilagarcía polo tanto, somos conscientes da realidade de que crear hábitos lectores no alumnado facilitará o seu acceso á información, mellorará a súa competencia lingüística, social e cultural, ademais de que contribuirá a abrir a súa mente ao mundo, favorecendo o pensamento crítico e a tolerancia, nunha sociedade que cada vez parece ser menos tolerante e máis manexable.

Tanto e así, que desde a nosa inclusión no Plan de Mellora da Biblioteca Escolar (PLAMBE) no curso 2020-2021, a biblioteca ocupa un lugar principal na nosa Programación Xeral Anual e no Proxecto Educativo de Centro.

As diferentes actividades e dinamizacións que se vertebran desde o servizo de Biblioteca (a saber, clubs de lectura, programa de voluntariado, dinamizacións de biblio-recomendacións, dinamización da Radio Escolar), dende xa hai anos en todas as linguas que se ensinan na escola, favoreceron incrementar tanto o número de persoas usuarias da biblioteca como o empréstimo de materiais.

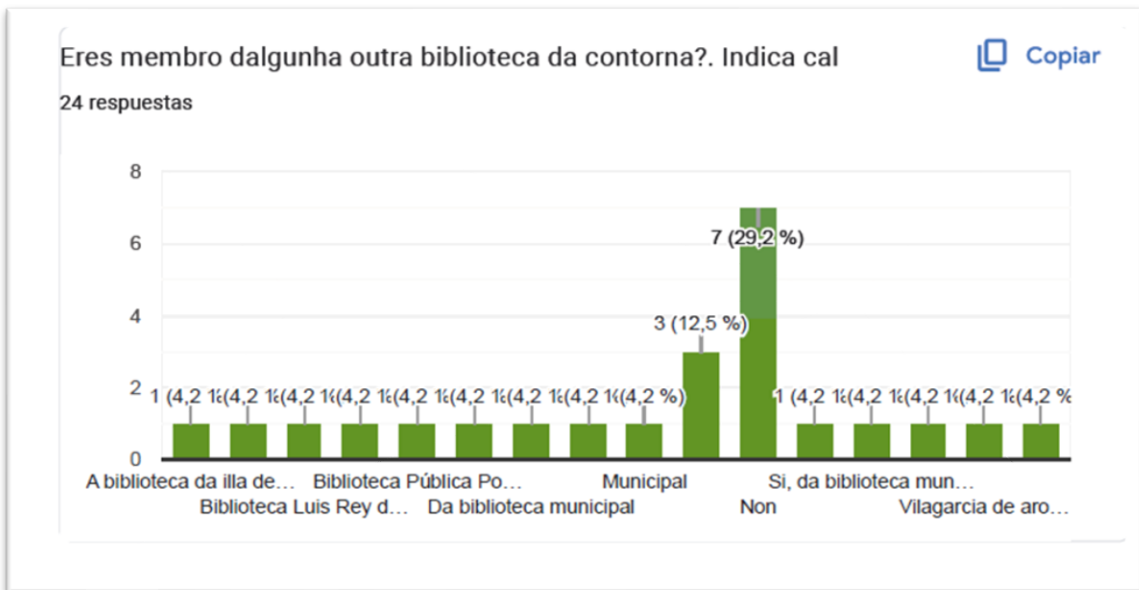
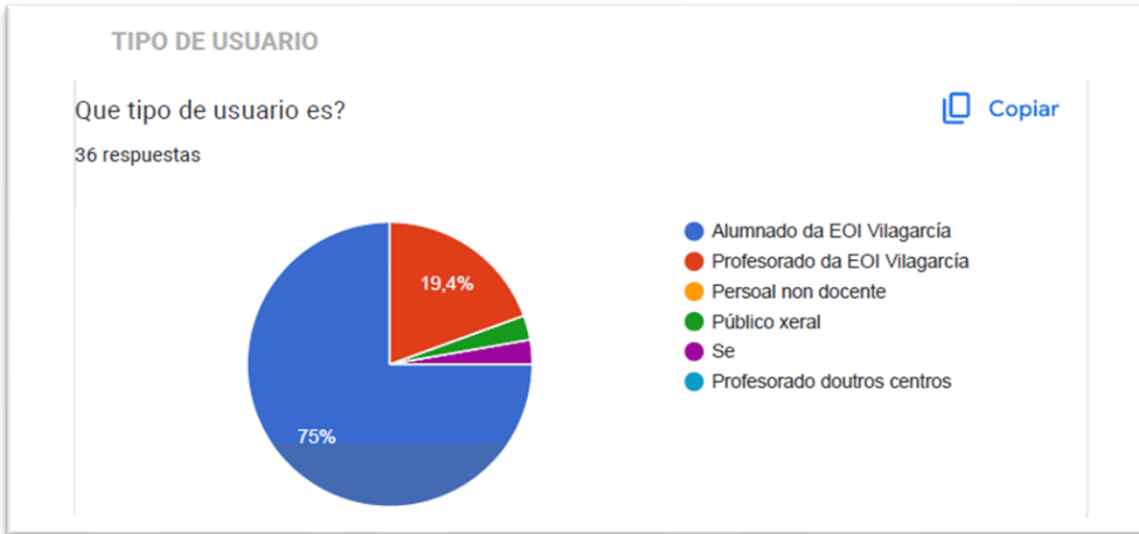
Porén, aínda quedan cuestións que mellorar, un punto de partida destas melloras son as enquisas que anualmente enviamos á comunidade educativa para valorar o funcionamento da Biblioteca.

### **Enquisa de funcionamento á comunidade educativa – marzo 2024.**

No curso 2023-2024 eliminouse o apartado da Biblioteca na enquisa de funcionamento xeral da EOI, que normalmente se pasa antes de rematar o mes de abril, e se elaborou unha enquisa de funcionamento da Biblioteca moito máis exhaustiva, coa intención de recabar datos de partida para a elaboración do Plan Lector do Centro.

Nesta enquisa participaron 36 persoas, o que fai un 3% do alumnado, que malia non ser moi significativo, supón un punto de partida prometedor. Un 19,4% dos participantes corresponden a profesorado, o que calculando, fai 6 persoas das 36 que participaron, daquela, soamente un 27% do claustro participou na enquisa.

A continuación se inclúen as capturas dos resultados:

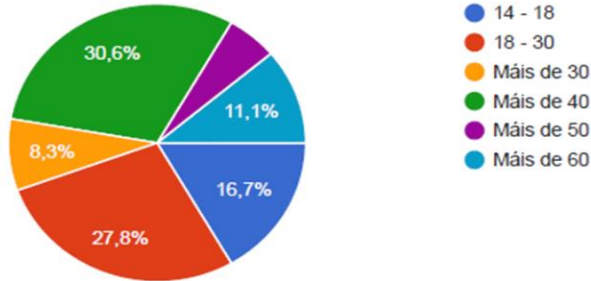




Que idade tes?

36 respostas

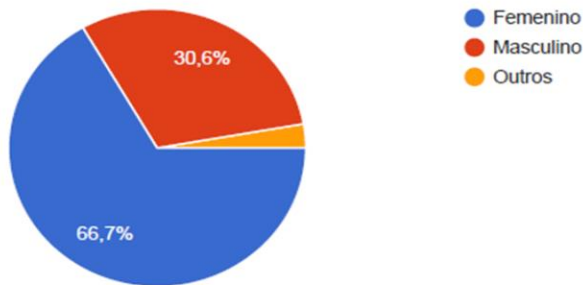
Copiar



Cal é o teu sexo?

36 respostas

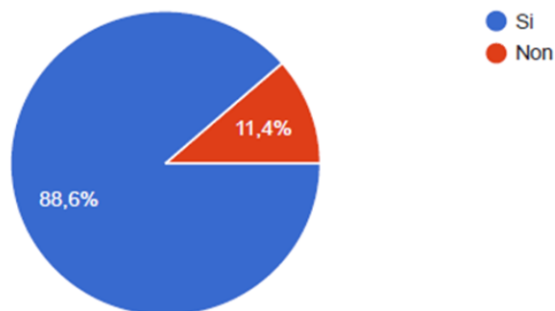
Copiar



Coñeces as normas de funcionamento da biblioteca?

35 respostas

Copiar

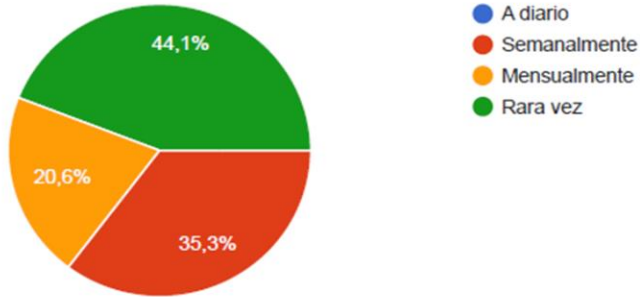




Con que frecuencia vas á biblioteca?

Copiar

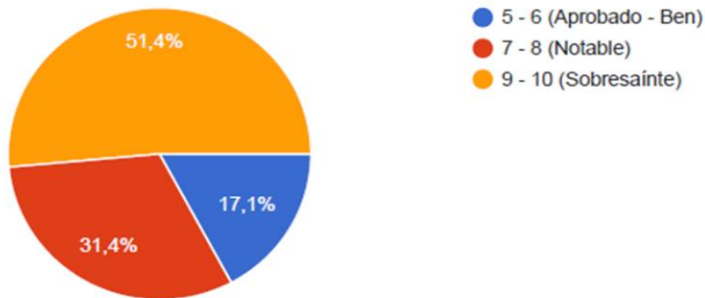
34 respostas



Cal é o teu grado de satisfacción da biblioteca?

Copiar

35 respostas

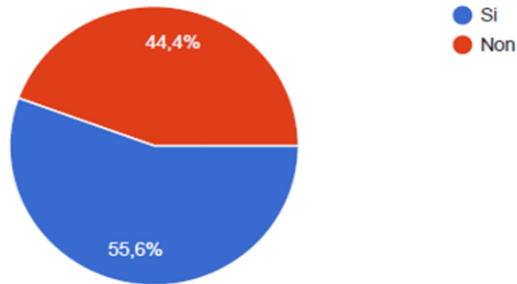




Tes un libro dixital ou outro dispositivo de lectura dixital?

Copiar

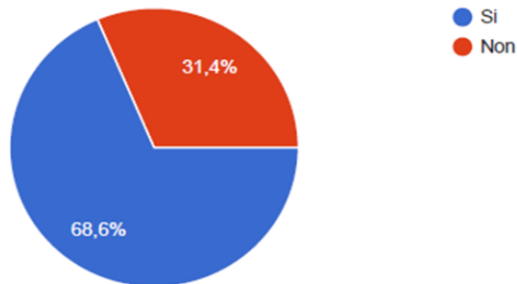
36 respostas



Interesaríache ter acceso a fondos dixitais de lectura na biblioteca?

Copiar

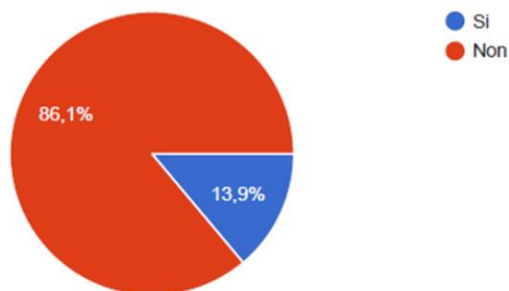
35 respostas



Sabes o que é E-LBE.2?

Copiar

36 respostas



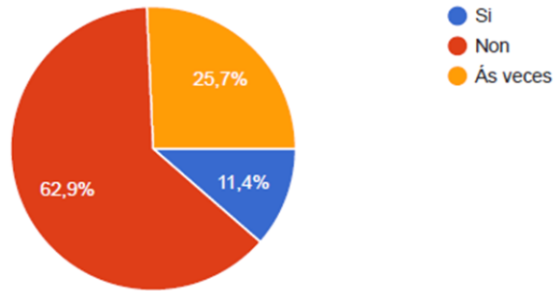




Habitualmente tes que renovar os teus préstamos?

Copiar

35 respostas

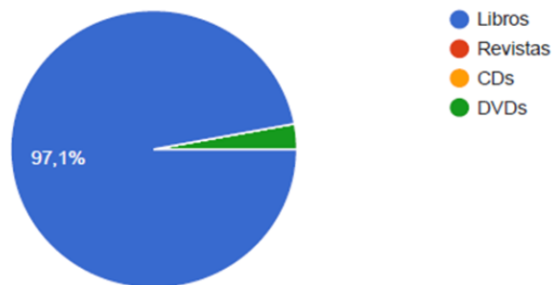


### FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Que tipo de fondos adoitas prestar?

Copiar

34 respostas

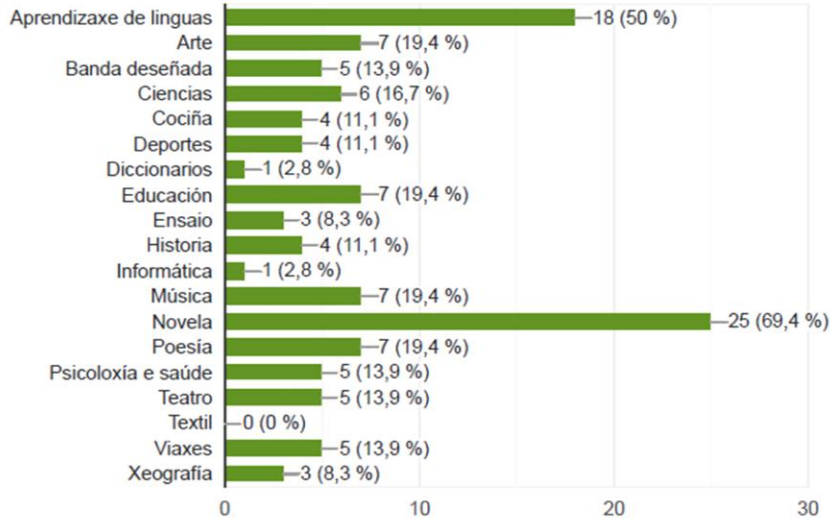




### Que temáticas che interesan?

Copiar

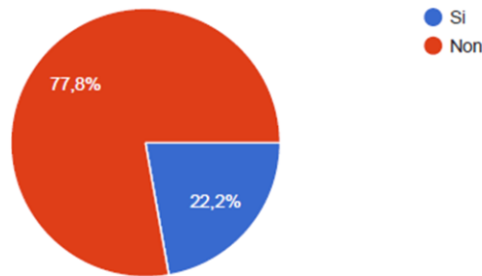
36 respostas



### Coñeces o formulario aberto á comunidade educativa para facer suxestións de fondos bibliográficos?

Copiar

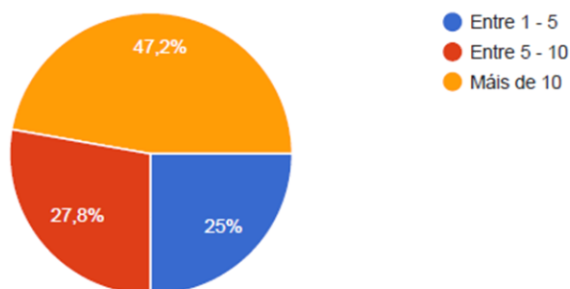
36 respostas



### Cantos libros les ao ano?

Copiar

36 respostas



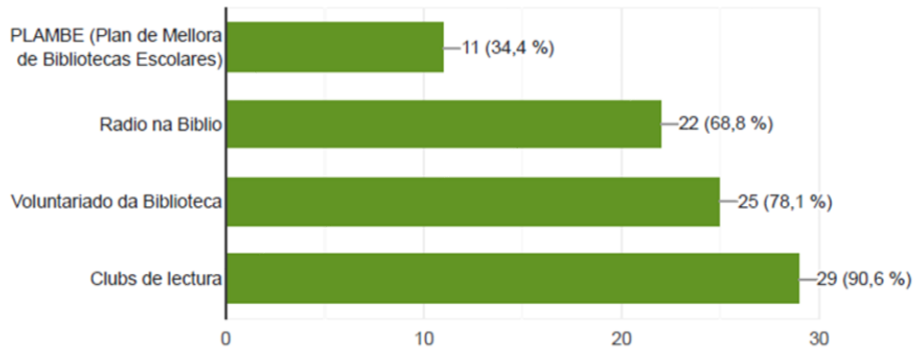


### DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

Oíches falar dos programas que integran a biblioteca? Indica cal coñeces.

Copiar

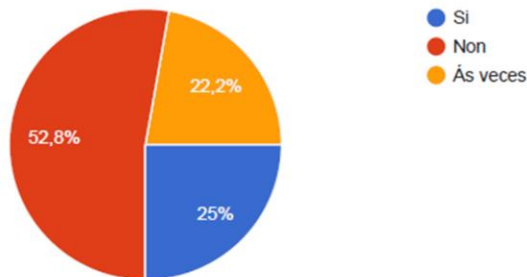
32 respostas



Participas nas propostas de actividades da biblioteca?

Copiar

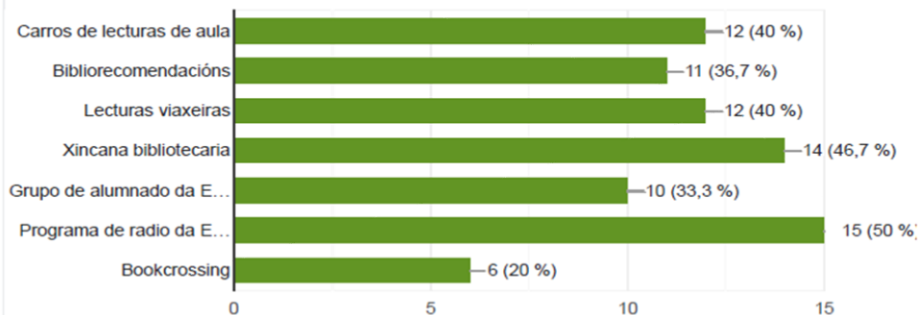
36 respostas



Marca as actividades dinamizadoras nas que participaches ou oíches falar?

Copiar

30 respostas

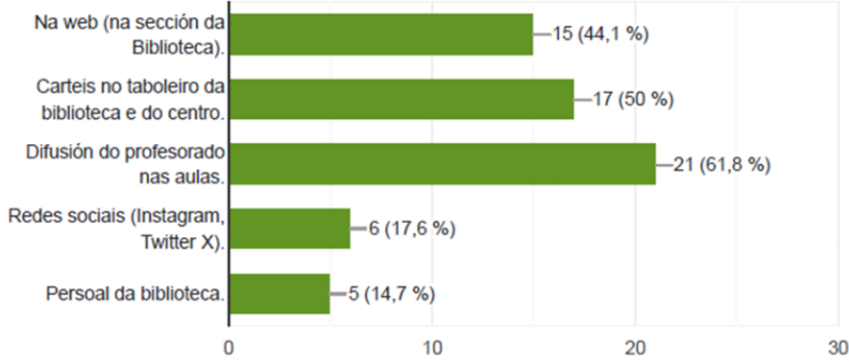




Como che chega a información sobre as actividades da biblioteca?

Copiar

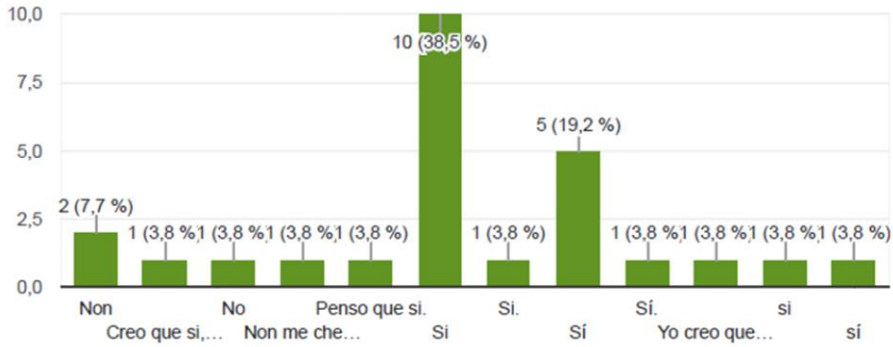
34 respostas



Cres que son suficientes estas canles de comunicación?

Copiar

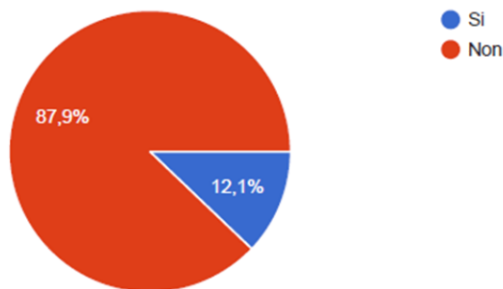
26 respostas

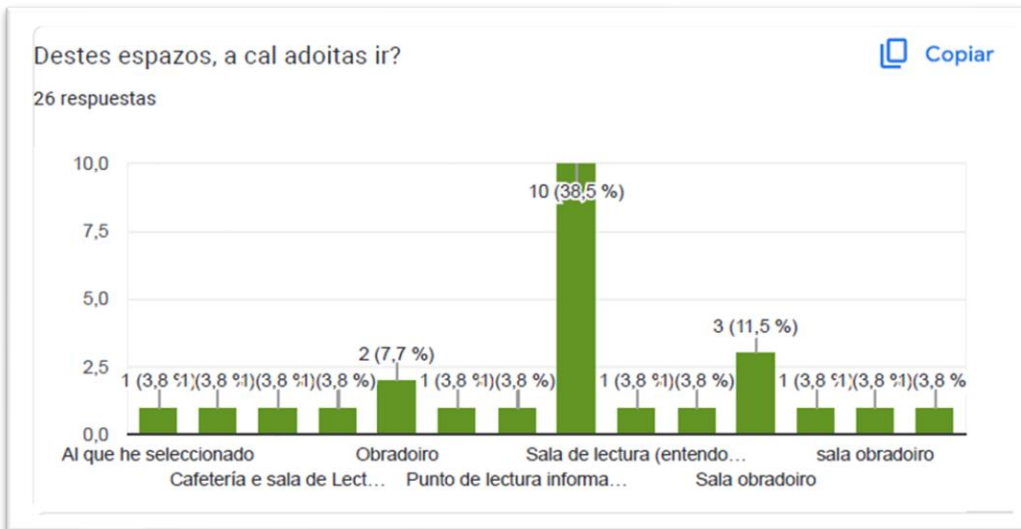
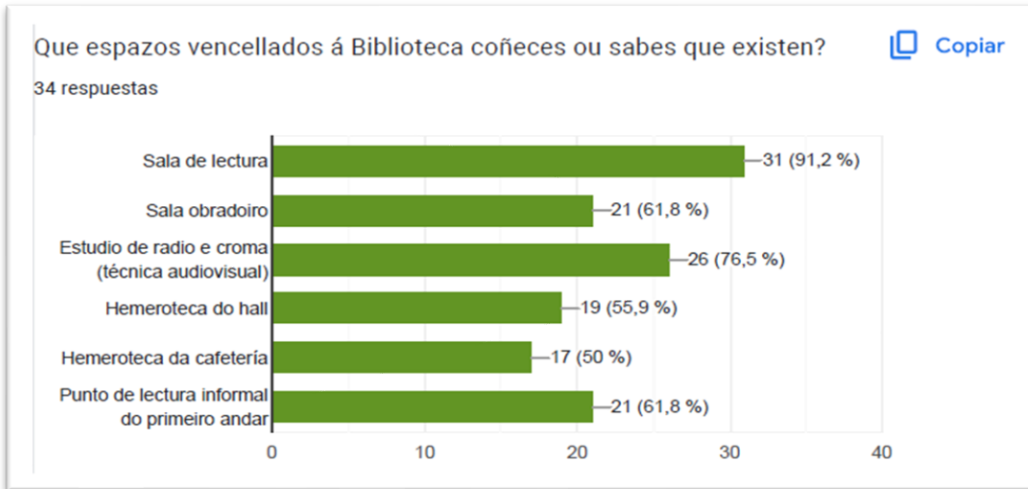


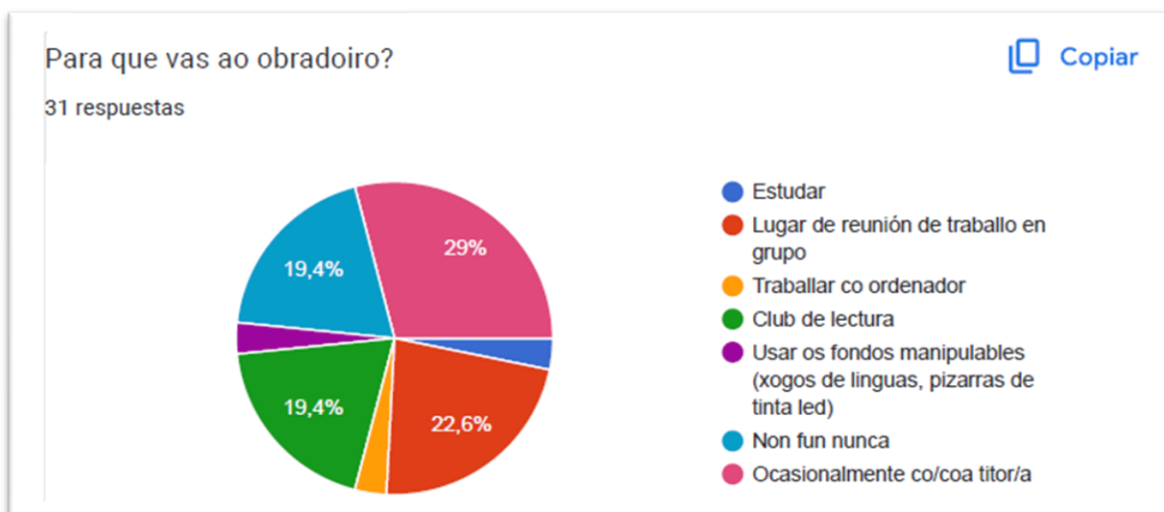
Cres que incluso son demasiadas e saturan?

Copiar

33 respostas







Nas diversas preguntas breves, o alumnado considera que o horario de empréstito debería ser máis amplo. En xeral, a valoración é positiva e considérase un espazo que funciona ben, está ordenado e consta de boas condicións de espazo e mobiliario. Na enquisa houbo algunhas cuestións en relación ao silencio na biblioteca. Como espazo das Bibliotecas Escolares debe ser un lugar aberto, dinámico no que se poidan realizar diversas actividades, pero hai alumnado que considera que a biblioteca debería ser un espazo totalmente silenciosos para estudar.

O alumnado bota de menos a posibilidade de autoempréstito, que podería axudar a suplir as horas nas que non hai profesorado e alumnado voluntario dispoñible. Con respecto ás temáticas que se botan en falta, destaca o manga, a historia da política e libros relacionados coa danza. Bótase en falta máis actividades como coloquios de cine, talleres de poesía e/ou cómic e escultura con libros. Os espazos e actividades máis valoradas son a radio e os carros lectores para achegar a biblioteca á aula.

En liñas xerais, a valoración é positiva e o grao de satisfacción é alto.



## **Análise da situación de partida – curso 2023-2024**

Tras unha análise dos resultados anteriores, podemos partir da elaboración dunha estratexia que pasa por redactar unhas liñas comúns a varios dos temas resaltados na enquisa, que posteriormente se concretarán nuns obxectivos xerais para cada unha das liñas. Estes obxectivos, nun estadio posterior, deberán materializarse en medidas e accións concretas que, idealmente, se secuenciarán cronolóxicamente para o período 2023-2027, de maneira que se faga unha especie de folia de ruta para o período indicado, e que anualmente se programen, sigan e avalíen nas programacións anuais da biblioteca.

### **1. Liñas estratéxicas**

- a. Colaboración con outros organismos
- b. Potenciación do papel do alumnado
- c. Mellora dos fondos
- d. Alfabetización dixital
- e. Difusión e apertura do servizo de biblioteca
- f. Avaliación do servizo de Biblioteca

### **2. Obxectivos xerais para cada liña estratéxica**

- a. Colaboración con outros organismos
  - i. Identificar que organismos e institucións próximas son susceptibles de beneficiarse da Biblioteca da EOI de Vilagarcía.
  - ii. Realizar campañas para dar a coñecer a Biblioteca.
  - iii. Crear cartelería informativa.
  - iv. Buscar vías de colaboración inter-bibliotecas.
- b. Potenciación do papel do alumnado
  - i. Aumentar o número de persoas usuarias.
  - ii. Fomentar a autonomía do alumnado.
  - iii. Integrar o autoempréstimo.
  - iv. Avanzar nas medidas de biblioteca inclusiva.
  - v. Potenciar o papel do voluntariado escolar.
- c. Mellora dos fondos
  - i. Potenciar a campaña de achegas de fondos na comunidade educativa.
  - ii. Axilizar os procesos de compra de fondos.
  - iii. Valorar o estado das revistas e publicacións periódicas físicas dos departamentos (subscricións activas e localización).
- d. Alfabetización dixital
  - i. Fomentar o acceso á lectura dixital.
  - ii. Fomentar o coñecemento e uso da plataforma E-LBE.2.
  - iii. Valorar o uso dos propios dispositivos electrónicos das persoas usuarias.
  - iv. Valorar a adquisición de dispositivos electrónicos emprestables.
  - v. Valorar a adquisición de fondos dixitais propios en catálogo e a súa xestión.



- e. **Difusión e apertura do servizo de biblioteca**
  - i. Divulgar os programas que integra a Biblioteca.
  - ii. Compendiar e publicar as normas de xeito claro e visual.
  - iii. Manter e ampliar o papel dinamizador da radio escolar "Radio Maré".
  - iv. Manter e ampliar o papel integrador do programa de Clubs de lectura .
  - v. Potenciación doutras actividades de fomento da lectura.
- f. **Avaliación do servizo de Biblioteca**
  - i. Realizar a programación da Biblioteca anualmente segundo os obxectivos marcados no Plan Lector.
  - ii. Integrar claramente criterios de avaliación con indicadores de logro.
  - iii. Recoller regularmente achegas de mellora do claustro e comunidade educativa.
  - iv. Elevar calquera achega de mellora ao Equipo Directivo.
  - v. Continuar mellorando o documento 'que facer por meses' cronoloxía do servizo.

### 3. Medidas e accións específicas

- a. **Colaboración con outros organismos**
  - i. Identificar que organismos e institucións próximas son susceptibles de beneficiarse da Biblioteca da EOI de Vilagarcía:
    - 1. *Consultar cales aparecen na enquisa.*
    - 2. *Buscar no mapa por categorías: centro educativo, IES, biblioteca, cultural... outras posibles.*
    - 3. *Buscar na web do Concello cales poderían ter relevancia para nós e viceversa.*
  - ii. Realizar campañas para dar a coñecer a Biblioteca:
    - 1. *Crear actividades ou talleres ao inicio do curso académico destinados ao público xeral, con datas e horarios diferentes, para chegar a máis público que non poido asistir.*
    - 2. *Facer sesións de portas abertas e publicitalas nas bibliotecas e centros de ensino da área de influencia.*
    - 3. *Publicidade en prensa e/ou radio*
  - iii. Crear cartelería informativa:
    - 1. *Publicidade con folletos en toda a contorna.*
    - 2. *Publicidade con carteis dentro da escola.*
    - 3. *Publicidade con carteis dentro doutras bibliotecas da vila, lembrando a especificidade das linguas na EOI.*
  - iv. Buscar vías de colaboración inter-bibliotecas:
    - 1. *Valorar co Equipo Directivo as interlocucións con persoas responsables dos servizos.*



2. *Integrar os grupos de comunicación entre coordinadoras de bibliotecas doutras EOI de Galicia e/ou España.*

b. **Potenciación do papel do alumnado**

i. Aumentar o número de persoas usuarias:

1. *Levar a lectura a aula: integrar o traballo con fondos da biblioteca nas secuenciacións de aula, realizar traballos e tarefas que impliquen a manipulación de fondos, motivar a través de mencións de obras reseñables.*
2. *Adicar un intervalo de tempo das clases semanais ao comentario dunha obra reseñable e/ou estilo utilizado, aclarando por que paga a pena ler tal libro ou escritor/a e a súa significación no seu contexto histórico.*

ii. Fomentar a autonomía do alumnado:

1. *Implicar ao alumnado na busca activa de información nos fondos da biblioteca.*
2. *Animalo a estudar antes ou despois das clases na biblioteca, co pretexto do material variado do que dispoñen e ao que teñen dereito e non están a utilizar.*
3. *Motivalo a curiosear nos fondos bibliotecarios como un pracer máis.*

iii. Integrar o autoempréstito:

1. *Ao inicio do curso, solicitar asesoramento e novidades ao respecto da integración do autoempréstito nas Bibliotecas Escolares de Galicia.*

iv. Avanzar nas medidas de biblioteca inclusiva:

1. *Colaborar co Equipo Directivo na redacción do Plan de Acción Titorial e Plan de Igualdade no eido da inclusión educativa.*
2. *Valorar a implementación dun etiquetado inclusivo nos espazos da Biblioteca.*

v. Potenciar o papel do voluntariado escolar:

1. *Entregarlles o manual da persoa voluntaria ao inicio*
2. *Darlles tarefas sinxelas.*
3. *Preguntarlles por posibles melloras.*
4. *Animalos a ser os/as promotores da biblioteca e da radio entre os/as compañeiros/as.*

c. **Mellora dos fondos**

i. Potenciar a campaña de achegas de fondos na comunidade educativa:

1. *Ao inicio de curso, informar da campaña de achegas de libros aberta todo o ano e dispoñible para a comunidade educativa.*
2. *Durante todo o ano, solicitar ao profesorado B-Plambe e B-Garda a revisión periódica dos fondos.*



3. *Durante todo o ano, monitorizar o informe de atrasos e fondos non devoltos para valorar re-mercar ou marcar o item como perdido ou non devolto.*
- ii. Axilizar os procesos de compra de fondos
  1. *De maneira recorrente, pasar as achegas da campaña de libros ás xefaturas de departamento.*
  2. *Tras instrucións da Secretaria de Dirección, transmitir os fondos dispoñibles para cada departamento.*
  3. *Animar ás xefaturas de departamento (ou perfil B-Plambe) a mercar os fondos e catalogar os novos fondos o antes posible, para que poidan estar dispoñibles para empréstito.*
- iii. Valorar o estado das revistas e publicacións periódicas físicas dos departamentos (subscricións activas e localización):
  1. *Ao inicio de curso, valorar nos departamentos que subscricións periódicas hai do curso anterior, e se paga a pena renovar ou non, ou mercar novas.*
  2. *Separar entre emprestables e/ou consulta no centro.*
  3. *Valorar o seu uso e coñecemento por parte da comunidade educativa.*
  4. *Mellora do mobiliario segundo os usos.*
  5. *Crear unha 'guía de uso' das publicacións periódicas físicas: localización, rotación, liberación...*
- d. **Alfabetización dixital**
  - i. Fomentar o acceso á lectura dixital:
    1. *Aolicitar asesoramento e novidades no eido das bibliotecas escolares sobre lectura dixital.*
  - ii. Fomentar o coñecemento e uso da plataforma E-LBE.2:
    1. *Solicitar asesoramento e novidades no eido da plataforma.*
    2. *Posibilidade de que o alumnado asista aos obradoiros de formación.*
    3. *Facer campañas divulgativas sobre a plataforma.*
  - iii. Valorar o uso dos propios dispositivos electrónicos das persoas usuarias:
    1. *Solicitar asesoramento sobre o uso de propios dispositivos dixitais no centro e empréstito de fondos con Koha.*
  - iv. Valorar a adquisición de dispositivos electrónicos emprestables:
    1. *Solicitar asesoramento e novidades no eido das bibliotecas escolares sobre dispositivos dixitais no centro.*
    2. *Valorar co Equipo Directivo as posibilidades de integración de dispositivos electrónicos emprestables.*



- v. Valorar a adquisición de fondos dixitais propios en catálogo e a súa xestión:
  - 1. *Valorar co Equipo Directivo a compra das mesmas e con que conta . Pensar no acceso do alumnado a esa conta.*
  - 2. *Crear unha 'guía de uso' das publicacións periódicas dixitais: funcionamento do empréstimo en Koha ou acceso libre con contrasinais nos propios provedores de servizos de lectura.*
  - 3. *Valorar o seu uso e coñecemento por parte da comunidade educativa.*
  
- e. **Difusión e apertura do servizo de biblioteca**
  - i. Divulgar os programas que integra a Biblioteca.
    - 1. *Entre alumnado:*
      - a. *Facer unha folla informativa/infografía para as persoas titoras ao inicio de curso para que divulguen nas aulas.*
      - b. *O alumnado voluntario ensine ao alumnado interesado como funciona a biblioteca.*
      - c. *Promover recomendacións lectoras entre o alumnado a través das biblio-recomendacións de aula.*
    - 2. *Entre profesorado:*
      - a. *Nas xornadas de claustro de inicio de curso.*
      - b. *Na formación inicial de profesorado: sesións de Koha, catalogación e empréstimo.*
      - c. *Ofertar un club de lectura para o profesorado.*
      - d. *Acceder co alumnado a principio de curso á biblioteca, especialmente nos cursos de nivel básico.*
  - ii. Compendiar e publicar as normas das NOF de xeito claro e visual:
    - 1. *A través dun folleto informativo pequeno ao dispor do usuario no que tamén pode anotar os libros que prestan.*
    - 2. *Elaborar infografías visuais coas normas.*
  - iii. Manter e ampliar o papel dinamizador da radio escolar "Radio Maré":
    - 1. *Programar actividades con produtos finais de radio.*
    - 2. *Continuar ofrecendo formación ao profesorado no PFPP de Biblioteca e ao alumnado a través dos fondos para talleres do programa Radio na Biblio.*
    - 3. *Buscar eixos de conexión con outras radios escolares próximas, locais ou comarcais.*
  - iv. Manter e ampliar o papel integrador do programa de Clubs de lectura:



1. *Ao inicio de curso, nas sesións de acollida, falar co claustro da posibilidade de ofertar clubs de lectura (e conversa), explicar as características do programa.*
  2. *Facer difusión dos clubs.*
  3. *Buscar maneiras de colaborar con outros clubs da contorna (IES, bibliotecas municipais...).*
- v. Potenciación doutras actividades de fomento da lectura:
1. *Manter as actividades de dinamización que teñan éxito de ano a ano segundo as avaliacións: carros de lectura, bibliorecomendacións, xincana, radio...*
  2. *Lograr unha serie de actividades de dinamización 'selo' ou 'distintivas' da Biblioteca da EOI Vilagarcía.*
  3. *Seguir fomentando a integración da Biblioteca como centro de actividades culturais dos departamentos.*
  4. *Visitas de autores/as.*
  5. *Premios para as persoas lectoras do ano/trimestre de cada lingua.*

#### f. **Avaliación do servizo de Biblioteca**

- i. Realizar a programación da Biblioteca anualmente ao inicio de curso segundo os obxectivos marcados no Plan Lector:
  1. *Realización da programación anual conforme as temporalizacións do Plan Lector.*
- ii. Integrar claramente criterios de avaliación con indicadores de logro:
  1. *Na programación, indicar indicadores de logro cuantificables e medibles para logo realizar unha avaliación e ter información obxectiva para a memoria final.*
- iii. Recoller regularmente achegas de mellora do claustro e comunidade educativa:
  1. *Ao inicio do curso, durante e ao final, mediante reunións ou formularios, para integrar melloras na memoria e programación do curso seguinte.*
  2. *Ao remate de cada actividade ou proposta realizada, pasar un mecanismo de avaliación que máis se adecúe para o indicador de logo proposto.*
- iv. Elevar calquera achega de mellora ao Equipo Directivo.
- v. Continuar mellorando o documento 'que facer por meses' na cronoloxía do servizo.

## Actividades e temporalizacións

A continuación inclúense as medidas/accións para cada obxectivo en táboas para unha visualización máis sinxela da temporalización e uns indicadores de logro que permitirán cada ano realizar unha programación, seguimento e avaliación máis sinxela do traballo realizado no servizo de Biblioteca.

Liña estratéxica a. <b>Colaboración con outros organismos</b>						
Obxectivo. i. Identificar que organismos e institucións próximas son susceptibles de beneficiarse da Biblioteca da EOI de Vilagarcía						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Consultar cales aparecen na enquisa.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca.	-	1T	1T	1T	Obter os datos de contacto e localización.
<i>Buscar no mapa por categorías: centro educativo, ies, biblioteca, cultural... outras posibles.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca.	-	1T	1T	1T	Obter os datos de contacto e localización.
<i>Buscar na web do Concello cales poderían ter relevancia para nós e viceversa.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca.	-	1T	1T	1T	Obter os datos de contacto e localización.

Liña estratéxica a. <b>Colaboración con outros organismos</b>						
Obxectivo. ii. Realizar campañas para dar a coñecer a Biblioteca						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Crear actividades ou talleres ao inicio do curso académico destinados ao público xeral.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca / Equipo Plambe / Persoal B-Plambe no horario.	1T	1T	1T	1T	Alomenos 1 actividade realizada.
<i>Facer sesións de portas abertas e publicitalas nas bibliotecas e centros de ensino da área de influencia.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca / Equipo Plambe / Persoal B-Plambe no horario.	-	1T	1T	1T	1 sesión de portas abertas realizada e alumnado asistente de alomenos 2 centros distintos da área de influencia.
<i>Facer publicidade en prensa e/ou radio.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca / vicedirección.	-	1T	1T	1T	Aparecer en alomenos 2 medios de prensa .

Liña estratéxica a. <b>Colaboración con outros organismos</b>						
Obxectivo. iii. Crear cartelería informativa						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Publicitar folletos en toda a contorna.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca.	-	1T	1T	1T	Colocar folletos en alomenos un 80% dos organismos e institucións localizados no obxectivo i.
<i>Publicitartar con carteis dentro da escola.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca.	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Colocar carteis nos tres andares do centro, en tódalas aulas físicas, e taboleiros específicos da biblioteca.
<i>Publicitar con carteis dentro doutras bibliotecas da vila, lembrando a especificidade das linguas na EOI.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca / Vicedirección.	-	1T	1T	1T	Colocar carteis en alomenos un 80% dos organismos e institucións localizados no obxectivo i.

Liña estratéxica a. <b>Colaboración con outros organismos</b>						
Obxectivo. iv. Buscar vías de colaboración inter-bibliotecas						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Valorar co Equipo Directivo as interlocucións con persoas responsables dos servizos.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca/Equipo Directivo.	1T	1T	1T	1T	1 reunión con persoas responsables de alomenos dous organismos ou institucións identificados no obxectivo i.
<i>Integrar os grupos de comunicación entre coordinadoras de bibliotecas doutras EOI de Galicia e/ou España.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca e Asesoría.	-	1T	1T	1T	Integrarse nos grupos de comunicación e lograr xerar alomenos 1 colaboración tanxible: préstamo de fondos, proxectos comúns, eTwinings...



Liña estratéxica b. <b>Potenciación do papel do alumnado</b>						
Obxectivo i. <b>Aumentar o número de persoas usuarias</b>						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Levar a lectura á aula: traballar con fondos da biblioteca na secuenciación de aula, realizar traballos e tarefas que impliquen a manipulación de fondos, motivar a través de mencións de obras notables.</i>	Profesorado e responsable de Biblioteca.	3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Crear alomenos unha unidade didáctica por departamento a través do PFPP con algún fondo de biblioteca e formar parte do banco de materiais do departamento. Cada ano crear unha presentación (Genially ou Canva) cos produtos finais.

Liña estratéxica b. Potenciación do papel do alumnado						
Obxectivo. ii. Fomentar a autonomía do alumnado						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Implicar ao alumnado na busca activa de información nos fondos da biblioteca.</i>	Profesorado e responsable da Biblioteca.	-	1T	1T	1T	Crear un cuestionario de cada departamento e que se poida variar cada ano. O alumnado debe relacionar algún título ou xénero cunha temática.
<i>Animar a estudar antes ou despois das clases na biblioteca, co pretexto do material variado do que dispoñen e ao que teñen dereito e non están a utilizar.</i>	Profesorado e responsable da Biblioteca.	-	1T	1T	1T	Incluír este apartado nunha enquisa sobre o uso da biblioteca. Os resultado poden axudar a obter información se o alumnado fai uso da biblioteca antes e/ou despois das clases.
<i>Motivar ao alumnado a realizar máis empréstimos a través dos carros lectores e visitas unha vez por trimestre co profesorado.</i>	Profesorado e responsable da Biblioteca	-	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Consultar o número de empréstimo en Koha trimestralmente e realizar unha análise comparativa con respecto a outros anos a final de curso.

Liña estratéxica b. <b>Potenciación do papel do alumnado</b>						
Obxectivo. iii. Integrar o autoempréstito.						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Ao inicio de curso, solicitar asesoramento e novidades ao respecto da integración do autoempréstito a Bibliotecas Escolares de Galicia.</i>	Responsable de biblioteca e Equipo Directivo.	-	1T	1T	1T	Conseguir a instalación do autoempréstito o antes posible e aumentar o número de empréstito por parte do alumnado.

Liña estratéxica b. <b>Potenciación do papel do alumnado</b>						
Obxectivo. iv. Avanzar nas medidas de biblioteca inclusiva.						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Colaborar co Equipo Directivo na redacción do Plan de Acción Titorial e Plan de Igualdade no eido da inclusión educativa.</i>	Equipo Directivo e responsable de biblioteca.	-	1T	1T	1T	Redacción do Plan de Acción Titorial e Plan de Igualdade no eido da inclusión educativa.
<i>Valorar a implementación dun etiquetado inclusivo nos espazos da Biblioteca.</i>	Responsable de biblioteca e xefaturas de departamento.	-	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Conseguir a implementación dun etiquetado inclusivo.

<b>Liña estratéxica b. Potenciación do papel do alumnado</b>						
<b>Obxectivo. v. Potenciar o papel do voluntariado escolar.</b>						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Entregarlles o manual da persoa voluntaria ao inicio de curso.</i>	Responsable de biblioteca e profesorado.	2T	2T	2T	2T	Informar ao alumnado das súas tarefas con alomenos unha reunión inicial para poder desenvolver a súa actividade sen incidencias.
<i>Darlles tarefas sinxelas.</i>	Responsable de biblioteca.	2T 3T	2T	2T	2T	Levar a cabo correctamente estas tarefas asignadas. Usar unha folla de seguimento nas que poden colaborar (bibliorecomendacións, lecturas viaxeiras, adiviña que ven ceir...) e que se apunten para facelas.
<i>Intercambiar propostas co voluntariado e reflectir algunhas das súas propostas na biblioteca.</i>	Responsable de biblioteca.	-	2T	2T	2T	Realizar alomenos 2 propostas do alumnado voluntario.

<p><i>Ser os/as promotores/as da biblioteca e da radio entre os/as compañeiros/as.</i></p>	<p>Responsable de biblioteca e profesorado.</p>	<p>-</p>	<p>1T 2T 3T</p>	<p>1T 2T 3T</p>	<p>1T 2T 3T</p>	<p>Conseguir un aumento do 25% con respecto aos 5 voluntarios no curso 23-24 e aumentar nun 20% as publicacións de radio con respecto ao curso anterior. Identificar alumnado voluntario do curso pasado e pedirilles promocionar a biblioteca e facer campaña para captación de novo alumnado voluntario nas aulas, cun pequeno vídeo ou nun folleto coas súas experiencias.</p>
--	---	----------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	---

Liña estratéxica c. <b>Mellora dos fondos</b>						
Obxectivo. i. Potenciar a campaña de achegas de fondos na comunidade educativa.						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Informar á comunidade educativa da campaña de achegas de libros aberta todo o ano.</i>	Profesorado, equipo directivo e responsable da biblioteca.	-	1T	1T	1T	Recibir alomenos un 20% máis de achegas con respecto ao ano anterior para mercar fondos.
<i>Durante todo o ano, monitorizar o informe de atrasos e fondos non devoltos para valorar re-mercar ou marcar o item como perdido ou non devolto.</i>	Responsable de biblioteca.	-	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Alomenos 1 reunión explicando a normativa de atrasos das NOF ao claustro ao inicio de curso. Alomenos 1 comprobación ao inicio de curso do atrasos do curso anterior e envío de correos electrónicos recordatorio ás persoas usuarias. Marzo-Abril: na reunión de biblioteca informar dos fondos non devoltos e enviar esta información ás xefaturas de departamento para valorar re-mercar ou marcar perdidos non devoltos.

Liña estratéxica c. <b>Mellora dos fondos</b>						
Obxectivo. ii. Axilizar os procesos de compra de fondos						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Pasar as achegas da campaña de libros ás xefaturas de departamento.</i>	Responsable de biblioteca.	-	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Mercar alomenos o 50% das achegas para o departamento.
<i>Transmitir os fondos dispoñibles para cada departamento con instrucións dende Secretaría.</i>	Responsable de biblioteca.	-	2T	2T	2T	Aumentar nun 50% os fondos do departamento cada ano.
<i>Animar ás xefaturas de departamento (ou perfil B-Plambe) a mercar os fondos e catalogar os novos fondos o antes posible para que poidan estar dispoñibles para empréstito.</i>	Responsable de biblioteca e xefaturas de departamento.	-	2T 3T	2T 3T	2T 3T	Alomenos unha reunión de biblioteca e 1 correo electrónicoor departamento para informar detalladamente da contía asignada e do procedemento para mercar.



Liña estratéxica c. <b>Mellora dos fondos</b>						
Obxectivo. iii: Valorar o estado das revistas e publicacións periódicas físicas dos departamentos (subscricións activas e localización)						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Valorar nos departamentos que subscricións periódicas hai do curso anterior, e se paga a pena renovar ou non, ou mercar novas.</i>	Xefatura de departamento e responsable de biblioteca.	-	1T	1T	1T	Alomenos 1 reunión de biblioteca para valorar as subscricións de revistas dos departamentos.
<i>Separar entre emprestables e/ou consulta no centro.</i>	Xefatura de departamento e responsable de biblioteca.	-	1T	1T	1T	Alomenos 1 reunión de biblioteca para valorar as subscricións de revistas dos departamentos.
<i>Valorar o seu uso e coñecemento por parte da comunidade educativa.</i>	Responsable de biblioteca.	-	1T	1T	1T	Creación de alomenos un folleto informativo sobre o uso e a oferta das publicacións periódicas.
<i>Mellorar o mobiliario segundo os usos.</i>	Responsable de biblioteca e Dirección.	-	2T	2T	2T	Adquirir alomenos en cada curso unha estantería para unha mellor distribución das revistas na biblioteca.

<i>Crear unha 'guía de uso' das publicacións periódicas físicas: localización, rotación, liberación...</i>	Responsable de biblioteca.	-	1T	1T	1T	Creación de alomenos un folleto informativo sobre o uso e a oferta das publicacións periódicas.
--	----------------------------	---	----	----	----	---

<b>Liña estratéxica d. Alfabetización dixital</b>						
<b>Obxectivo. i: Fomentar o acceso á lectura dixital</b>						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Solicitar asesoramento e novidades no eido das bibliotecas escolares sobre lectura dixital.</i>	Responsable de biblioteca.	-	1T	1T	1T	Envío alomenos dun correo electrónico á Asesoría para solicitar asesoramento no eido das lecturas dixitais para EOI.

Liña estratéxica d. Alfabetización dixital						
Obxectivo. ii. Fomentar o acceso e uso da plataforma E-LBE.2						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Solicitar asesoramento e novidades no eido da plataforma.</i>	Responsable de biblioteca.	-	1T	1T	1T	Enviar alomenos 1 correo electrónico a Asesorías para solicitar información e novidades en E-LBE.2 para EOI.
<i>Posibilitar que o alumnado asista a obradoiros de formación.</i>	Responsable de biblioteca.	-	1T	1T	1T	Enviar alomenos 1 correo electrónico ao claustro para que poida informar ao alumnado que poida estar interesado en asistir e algún obradoiro de formación sobre esta plataforma.
<i>Facer campañas divulgativas sobre a plataforma.</i>	Responsable de biblioteca.		1T 2T	1T 2T	1T 2T	Elaborar pequenos trípticos informativos para o alumnado. Repartilos na biblioteca e na escola.

Liña estratéxica d. Alfabetización dixital						
Obxectivo. iii. Valorar o uso dos propios dispositivos electrónicos das persoas usuarias						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Solicitar asesoramento sobre o uso de propios dispositivos dixitais no centro e empréstitos de fondos con Koha.</i>	Responsable de biblioteca.	-	1T	1T	1T	Enviar alomenos 1 correo electrónico á Asesoría, para lograr información sobre o estado e novidades no eido da lectura dixital na rede de Bibliotecas Escolares de Galicia.

Liña estratéxica d. Alfabetización dixital						
Obxectivo. iv: Valorar a adquisición de dispositivos electrónicos empréstables						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Solicitar asesoramento e novidades no eido das bibliotecas escolares sobre dispositivos dixitais no centro.</i>	Responsable de biblioteca e Dirección.	-	1T	1T	1T	Valorar o uso dispositivos dixitais como outro formato habitual nos fondos da biblioteca.
<i>Valorar co Equipo Directivo as posibilidades de integración de dispositivos electrónicos empréstables.</i>	Responsable de biblioteca e Dirección.	-	2T	2T	2T	Valorar o uso dispositivos dixitais como outro formato habitual nos fondos da biblioteca.

Liña estratéxica <b>d. Alfabetización dixital</b>						
Obxectivo. v: Valorar a adquisición de fondos dixitais propios en catálogo e a súa xestión						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Valorar co Equipo Directivo a compra das mesmas e con que conta. Pensar no acceso do alumnado a esa conta.</i>	Responsable de biblioteca e Dirección.	-	1T	1T	1T	Reunir ao inicio de curso o equipo B-Plambe e Directivo para valorar o proceso de compra das publicacións periódicas e crear un usuario eoivga.
<i>Crear una 'guía de uso' das publicacións periódicas dixitais: funcionamento do empréstito en Koha... ou acceso libre con contrasinais nos propios provedores de servizos de lectura.</i>	Responsable de biblioteca.		1T	1T	1T	Crear un protocolo con instrucións sobre o uso das publicacións periódicas.
<i>Valorar o seu uso e coñecemento por parte da comunidade educativa.</i>	Responsable de biblioteca.		1T 2T	1T 2T	1T 2T	Facilitar alomenos 1 vez ao trimestre publicacións periódicas na web e en RRSS.

**Liña estratéxica e. Difusión e apertura do servizo de biblioteca**

**Obxectivo. i. Divulgar o programa que integra a Biblioteca entre o alumnado.**

Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Facer unha folia informativa/infografía para as persoas titoras ao inicio de curso para que divulguen nas aulas.</i>	Responsable de biblioteca.	-	1T	1T	1T	Conseguir que o alumnado de todos os grupos coñeza ben o programa que integra a biblioteca.
<i>Organizar sesións onde o alumnado voluntario ensine ao alumnado interesado como funciona a biblioteca.</i>	Responsable de biblioteca e alumnado voluntario.	-	1T 2T	1T 2T	1T 2T	Formar ao novo alumnado voluntario con alomenos 2 antigos/as alumnos/as voluntarios/as.
<i>Promover recomendacións lectoras entre o alumnado a través das biblio-recomendacións de aula.</i>	Profesorado.	-	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Conseguir un aumento de empréstimo a través das recomendacións lectoras na aula e achegar a biblioteca ao alumnado a través da aula. Aumento de alomenos 5 recomendacións por curso na reixa de biblio-recomendacións.

Liña estratéxica e. <b>Difusión e apertura do servizo de biblioteca</b>						
Obxectivo. i. <b>Divulgar o programa que integra a Biblioteca entre o profesorado</b>						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Mencionar o servizo nas xornadas de claustro de inicio de curso.</i>	Equipo Directivo e responsable de biblioteca.	1T	1T	1T	1T	Mencionar alomenos 1 vez no primeiro claustro o programa que integra a biblioteca, e realizar alomenos 1 reunión no primeiro trimestre con todo o claustro.
<i>Ofertar sesións de Koha, catalogación e empréstito na formación inicial de profesorado.</i>	Responsable de biblioteca.	1T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Realizar alomenos 1 sesión formativa para o claustro sobre Koha ao comezo de curso. Realizar unha sesión de formación de Koha con profesorado substituto BGarda ao longo do curso.
<i>Ofertar un clube de lectura para o profesorado</i>	Responsable de biblioteca.	-	1T 2T	1T 2T	1T 2T	Participar alomenos 1 profesor/a por departamento e constituír un nexa de unión dos distintos departamentos a través dun club



						de lectura común. Ampliar este club a outro profesorado da contorna.
<i>Acceder co alumnado a principio de curso á biblioteca, especialmente nos cursos de nivel básico.</i>	Profesorado.	1T	1T	1T	1T	Organizar alomenos 1 actividade e/ou visita por grupo á biblioteca ao principio de curso.

**Liña estratéxica e. Difusión e apertura do servizo de biblioteca**

**Obxectivo. ii. Compendiar e publicar as normas das NOF de xeito claro e visual**

Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Elaborar un folleto informativo pequeno ao dispor do usuario no que tamén pode anotar os libros que prestan.</i>	Equipo Directivo.	-	1T	1T	1T	Difundir e coñecer as normas do NOF a partir da elaboración dun folleto en Canva para entregar nas primeiras aulas.
<i>Elaborar infografías visuais coas normas.</i>	Equipo Directivo.	-	1T	1T	1T	Crear alomenos 1 infografía para publicar na web, nos cartaces das aulas, do centro e que vaia integrada nos folletos do



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

Escola Oficial de Idiomas de Vilagarcía de Arousa  
Rúa Entrante nº7  
36600 Vilagarcía de Arousa  
Telf.: 986 566 440

						alumnado.
--	--	--	--	--	--	-----------

Liña estratéxica e. <b>Difusión e apertura do servizo de biblioteca</b>						
Obxectivo. iii. Manter e ampliar o papel dinamizador da radio escolar "Radio Maré."						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Programar actividades con produtos finais de radio.</i>	Responsable de biblioteca, profesorado e alumnado voluntario.	-	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Aumentar nun 20% os programas de "Radio Maré" con produtos finais de alumnado procedente das aulas.
<i>Continuar ofrecendo formación ao profesorado no PFPP de Biblioteca e ao alumnado a través dos fondos para talleres do programa Radio na Biblio.</i>	Responsable de biblioteca.	-	1T 2T	1T 2T	1T 2T	Organizar alomenos unha sesión formativa con relator/a externo destinada ao manexo do equipo de radio e integración de secuencias didácticas.
<i>Buscar eixos de conexión con outras radios escolares próximas, locais ou comarcais.</i>	Responsable de biblioteca e alumnado voluntario.	-	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Realizar alomenos 2 colaboracións no curso académico de "Radio Maré" con outras radios ou medios locais.

Liña estratéxica e. <b>Difusión e apertura do servizo de biblioteca</b>						
Obxectivo. iv. Manter e ampliar o papel integrador do programa de Clubs de lectura.						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Ao inicio de curso, nas sesións de acollida, falar co claustro da posibilidade de ofertar clubs de lectura (e conversa), explicar as características do programa.</i>	Responsable de biblioteca.	-	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Aumentar nun 20% os clubs de lectura e a súa dinamización.
<i>Facer difusión dos clubs.</i>	Profesorado e responsable de biblioteca.	-	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Publicar alomenos 1 cartel por club de lectura na páxina web, nas RRSS e nos taboleiros nos tres andares da escola e revisalos periodicamente para novos clubs.
<i>Buscar maneiras de colaborar con outros clubs da contorna (IES, bibliotecas municipais...).</i>	Profesorado e responsable de biblioteca.	-	1T 2T	1T 2T	1T 2T	Realizar alomenos 1 colaboración con outro centro académico.

Liña estratéxica e. <b>Difusión e apertura do servizo de biblioteca</b>						
Obxectivo. v. Potenciación doutras actividades de fomento da lectura.						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Manter as actividades de dinamización que teñan éxito de ano a ano segundo as avaliacións: carros de lectura, biblio-recomendacións, xincana, radio...</i>	Responsable de biblioteca e profesorado.	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Valorar segundo as avaliacións dos indicadores de logro para cada actividade da programación anual de biblioteca.
<i>Lograr unha serie de actividades de dinamización 'selo' ou 'distintivas' da Biblioteca da EOI Vilagarcía.</i>	Responsable de biblioteca.	-	1T 2T	1T 2T	1T 2T	Manter alomenos dúas actividades propias da Biblioteca da EOI Vilagarcía segundo as valoracións anuais.
<i>Seguir fomentando a integración da Biblioteca como centro de actividades culturais dos departamentos.</i>	Responsable de biblioteca e profesorado.	-	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Integrar as actividades da biblioteca en alomenos 4 de 6 departamentos.
<i>Organizar visitas de autores/as.</i>	Responsable de biblioteca e profesorado, especialmente do departamento de galego.	1T	1T	1T	1T	Dinamizar a biblioteca con alomenos 2 visitas de autores/as por ano. Crear un fondo de obras

						adicionados/as polos/as autores/as.
<i>Dotar de premios para as persoas lectoras por trimestre/ano.</i>	Responsable de biblioteca.	-	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Incentivar á lectura a través de alomenos 1 premio por trimestre (cun pequeno agasallo) para o/a profesor/a e o alumno/a máis lector do trimestre/ano.

Liña estratéxica f. <b>Avaliación do servizo de Biblioteca</b>						
Obxectivo. i. Realizar a programación da Biblioteca anualmente ao inicio de curso segundo os obxectivos marcados no plan lector						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Realizar a Programación Anual conforme as temporalizacións do Plan Lector.</i>	Responsable de biblioteca e Equipo Directivo (ED).	-	1T	1T	1T	Realizar alomenos 1 reunión (responsable de biblioteca e ED) para aprobar a programación anual de biblioteca ao inicio de curso, coas temporalizacións correctas para cada curso académico.

Liña estratéxica f. <b>Avaliación do servizo de Biblioteca</b>						
Obxectivo. ii. Integrar claramente criterios de avaliación con indicadores de logro						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Indicar na programación os indicadores de logro cuantificables e medibles para logo realizar unha avaliación e ter información obxectiva para a memoria final.</i>	Responsable de biblioteca.	-	1T	1T	1T	Idear alomenos tres indicadores de logro cuantificables para cada actividade proposta que axuden na avaliación final e que se poidan reflectir na memoria final: Contabilizar o empréstito. Contabilizar as actividades culturais na biblioteca. Identificar o aumento potencial do número de usuarios dun curso a outro.





Liña estratéxica f. <b>Avaliación do servizo de Biblioteca</b>						
Obxectivo. iii. Recoller regularmente achegas de mellora do claustro e comunidade educativa						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Integrar melloras na memoria e programación do curso seguinte.</i>	Responsable de biblioteca.	-	3T	3T	3T	Recoller información con alomenos 1 reunión por trimestre, sobre melloras e recibir achegas por parte da comunidade educativa.
<i>Pasar un mecanismo de avaliación para o indicador de logro proposto ao remate de cada actividade.</i>	Responsable de biblioteca.	-	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Avaliar en cada actividade a opinión do alumnado participante a través dunha breve cartón-enquisa, ao rematar a actividade en cuestión.

Liña estratéxica f. <b>Avaliación do servizo de Biblioteca</b>						
Obxectivo. iv. Elevar calquera achega de mellora ao Equipo Directivo						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Elevar calquera achega de mellora ao Equipo Directivo.</i>	Responsable de biblioteca e Equipo Directivo.	-	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Traballar conxuntamente na mellora do servizo de Biblioteca con alomenos 1 reunión trimestral con Vicedirección.

Liña estratéxica f. <b>Avaliación do servizo de Biblioteca</b>						
Obxectivo. v. Continuar mellorando o documento 'que facer por meses' cronoloxía do servizo						
Medidas/accións	Responsables/recursos	Temporalizacións				Indicadores de logro
		23/24	24/25	25/26	26/27	
<i>Traballar na cronoloxía mensual da organización da biblioteca.</i>	Responsable de biblioteca.	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	1T 2T 3T	Traballar de maneira organizada na mellora do servizo de Biblioteca, realizando alomenos 1 das actividades propostas ao mes.



## **Recursos**

### **Recursos existentes**

O recurso e eixe fundamental da nosa biblioteca é o fondo bibliográfico, que constitúe o obxectivo fundamental e que cada ano debe ser ampliado segundo as necesidades dos departamentos e recursos económicos aportados polo programa PLAMBE e Clubs de lectura: libros, revistas que abarcan numerosas temáticas, así como CDs e DVDs.

A biblioteca consta de catro ordenadores así como tabletas a disposición do alumnado.

A sala obradoiro é un espazo dispoñible para tarefas máis dinámicas e fondos centrados fundamentalmente en xogos didácticos, pantalla de tinta LES, material manipulable e de inspiración creativa.

A Radio constitúe un importante espazo de soporte dixital cunha mesa de mezclas Roadcaster, catro micros e cinco auriculares, así como un espazo de gravación croma, unha lona de croma móbil e un anel de luz led para unha mellor calidade na gravación.

### **Recursos humanos**

#### **- Profesorado**

A biblioteca conta con todo o profesorado da escola para colaborar nas tarefas da biblioteca. O perfil do profesorado, e polo tanto a súa función na biblioteca, divídese en:

- Persoa responsable da Biblioteca.
- Profesorado Plambe.
- Profesorado Garda.

Estas funcións están incluídas no horario do profesorado para que se faga cargo das súas tarefas e detalladas na Normativa de Organización e Funcionamento (NOF) do Centro.

#### **- Voluntariado**

O alumnado da escola pode colaborar na biblioteca como voluntario/a, tal que como se convoca cada ano e na que se participou no curso 23/24 na Resolución do 12 de decembro de 2023. Véxase <https://www.edu.xunta.gal/portal/node/42256>. Despois dunha formación inicial realizan labores de empréstimo e devolución de fondos, colocan os fondos, atenden ao público en xeral e fan suxestións para mellorar a biblioteca.

### **Mellora de recursos**

Na mellora destes recursos cabe sinalar varios aspectos fundamentais a ter en conta no Proxecto Lector 23-27, tales como:

- O aumento da oferta de libro electrónico.
- O aumento de oferta de fondos adaptados a diferentes necesidades específicas de aprendizaxe.
- Conseguir o autoempréstimo segundo directrices das Bibliotecas Escolares de Galicia.



## Seguimento e avaliación

### **Redacción da programación anual para cada curso académico.**

Este Plan Lector de Centro foi redactado para o período 2023-2027. Nel establécense unhas liñas estratéxicas, que inclúen toda unha serie de obxectivos, medidas e recursos que se aplicarán nas temporalizacións suxeridas nas táboas, e que contan, a súa vez, cuns indicadores de logro medibles e cuantificables.

Así, para cada curso académico, a persoa responsable de biblioteca deberá programar anualmente os obxectivos marcados nas táboas anteriores para cada curso académico, e polo tanto, xerar unha cronoloxía a seguir durante ese curso. Deberán adaptarse verticalmente.

Propónse este modelo de táboa a seguir para a programación de cada medida. *Exemplo 1 coas accións no primeiro cuadrimestre do curso 2024/2025*

<b>Liña estratéxica a. Colaboración con outros organismos</b>					
<b>Obxectivo. i. Identificar que organismos e institucións próximas son susceptibles de beneficiarse da Biblioteca da EOI de Vilagarcía</b>					
Medidas/accións	Responsables/ recursos	Cuadrimestres 2024/25			Indicadores de logro
		24/25	24/25	24/25	
<i>Consultar cales aparecen na enquisa.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca.	1T			Obter os datos de contacto e localización .
<i>Buscar no mapa por categorías: centro educativo, ies, biblioteca, cultural... outras posibles.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca.	1T			Obter os datos de contacto e localización.
<i>Buscar na web do Concello cales poderían ter relevancia para nós e viceversa.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca.	1T			Obter os datos de contacto e localización.



Exemplo 2 coas accións a desenvolver nos diferentes cuadrimestre do curso 2024/2025

Liña estratéxica c. <b>Mellora dos fondos</b>					
Obxectivo. ii. Axilizar os procesos de compra de fondos					
Medidas/accións	Responsables/ recursos	Cuadrimestres 2024/25			Indicadores de logro
		24/25	24/25	24/25	
<i>Pasar as achegas da campaña de libros ás xefaturas de departamento.</i>	Responsable de biblioteca	1T	2T	3T	Mercar alomenos o 50% das achegas para o departamento.
<i>Transmitir os fondos dispoñibles para cada departamento con instrucións dende Secretaría.</i>	Responsable de biblioteca		2T		Aumentar nun 50% os fondos do departamento cada ano.
<i>Animar as xefaturas de departamento (ou perfil B-Plambe) a mercar os fondos e catalogar os novos fondos o antes posible para que poidan estar dispoñibles para empréstito.</i>	Responsable de biblioteca e xefaturas de departamento		2T	3T	Alomenos unha reunión de biblioteca e 1 correo electrónico por departamento para informar detalladamente da contía asignada e do procedemento para mercar.

### Redacción da memoria da programación anual para cada curso académico.

No mes de maio/xuño se pedirá desde o Equipo Directivo a redacción da memoria da programación anual. O máis sinxelo será reproducir as táboas da programación, engadindo un criterio de logro: **acadado, non acadado, en proceso para o curso seguinte.**

Proponse este modelo de táboa a seguir para a programación de cada medida.



*Exemplo 1 coas accións no primeiro cuadrimestre do curso 2024/2025*

Liña estratéxica a. <b>Colaboración con outros organismos</b>						
Obxectivo. i. Identificar que organismos e institucións próximas son susceptibles de beneficiarse da Biblioteca da EOI de Vilagarcía						
Medidas/accións	Responsables/ recursos	Cuadrimestres 2024/25			Indicadores de logro	Estado
		24/25	24/25	24/25		
<i>Consultar cales aparecen na enquisa.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca.	1T			Obter os datos de contacto e localización.	acadado
<i>Buscar no mapa por categorías: centro educativo, biblioteca, cultural... outras posibles.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca.	1T			Obter os datos de contacto e localización.	acadado
<i>Buscar na web do Concello cales poderían ter relevancia para nós e viceversa.</i>	Responsable da coordinación da Biblioteca.	1T			Obter os datos de contacto e localización	acadado

*Exemplo 2 coas accións a desenvolver nos diferentes cuadrimestre do curso 2024/2025*

Liña estratéxica c. <b>Mellora dos fondos</b>						
Obxectivo. ii. Axilizar os procesos de compra de fondos						
Medidas/accións	Responsables/ recursos	Cuadrimestres 2024/25			Indicadores de logro	Estado
		24/25	24/25	24/25		
<i>Pasar as achegas da campaña de libros ás xefaturas de departamento.</i>	Responsable de biblioteca	1T	2T	3T	Mercar alomenos o 50% das achegas para o departamento.	acadado



<i>Transmitir os fondos dispoñibles para cada departamento con instrucións dende Secretaría.</i>	Responsable de biblioteca.		2T		Aumentar nun 50% os fondos do departamento cada ano.	non acadado só 20%
<i>Animar as xefaturas de departamento (ou perfil B-Plambe) a mercar os fondos e catalogar os novos fondos o antes posible para que poidan estar dispoñibles para empréstito.</i>	Responsable de biblioteca e xefaturas de departamento.		2T	3T	Alomenos unha reunión de biblioteca e 1 correo electrónico por departamento para informar detalladamente da contía asignada e do procedemento para mercar.	acadado

### Instrumentos de avaliación para incluír na memoria final.

A persoa responsable da Biblioteca debe aplicar cada ano uns instrumentos de avaliación que pidan o grao de consecución e obxectivos anuais do Plan Lector correspondente a ese curso académico. A partir dos resultados obtidos, deberían facerse propostas de mellora, actualizar a documentación e intentar acadar os obxectivos establecidos.

Os procedementos a ter en conta para realizar esta avaliación deberían ser:

- Enquisa de satisfacción da biblioteca e hábitos lectores para o alumnado.
- Enquisa de mellora dos fondos da biblioteca e suxestión de compra de material.
- Análise das debilidades e fortalezas sobre a biblioteca por parte da persoa responsable da biblioteca e o claustro.
- Elaboración cada ano da memoria de biblioteca e propostas de melloras para o curso seguinte.
- Outros instrumentos de avaliación que se citaran no Plan Lector.