

## Plan de Trabajo Biblioteca Escolar Línea 2 Curso: 2020/21



Organización BBEE

Centro	Código de centro	Localidad
IES VELAD AL HAMAR	04700491	Vélez Rubio
Responsable	Dolores Egea González	
E-mail responsable	<a href="mailto:bibliotecavelad@gmail.com">bibliotecavelad@gmail.com</a>	
Espacio digital: blog, página, perfil en red social, etc... de la biblioteca	<a href="http://bibliotecavelad.blogspot.com/">http://bibliotecavelad.blogspot.com/</a>	

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>1. Introducción.</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivos generales de mejora.</b>	<b>8</b>
<b>3. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre las personas responsables de la gestión de la biblioteca.</b>	<b>9</b>
<b>4. Servicios de la biblioteca.</b>	<b>12</b>
<b>5. Actuaciones para la difusión y circulación de la información.</b>	<b>12</b>
<b>6. Política documental.</b>	<b>13</b>
<b>7. Contribución al fomento de la lectura.</b>	<b>13</b>
<b>8. Contribución al acceso y uso de la información.</b>	<b>14</b>
<b>9. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos.</b>	<b>14</b>
<b>10. Atención a la diversidad y compensación.</b>	<b>14</b>
<b>11. Colaboraciones.</b>	<b>15</b>
<b>12. Formación.</b>	<b>15</b>
<b>13. Recursos materiales y económicos. Presupuesto.</b>	<b>16</b>
<b>14. Evaluación.</b>	<b>16</b>

## I. INTRODUCCIÓN.

Dentro del programa de Bibliotecas Escolares, el Centro se adhiere a la Línea 2 de participación. El objetivo primordial de esta línea de participación es implementar en el centro programas formativos en el uso de la información y de recursos para el aprendizaje. Los programas formativos articulados y apoyados por la biblioteca escolar son una propuesta curricular específica para que los centros educativos puedan abordar de forma sistematizada el desarrollo de las competencias informacionales y digitales e incorporarlos al Proyecto Educativo y a las programaciones didácticas.

Desde la biblioteca se pueden articular:

- Programas formativos para el conocimiento de la biblioteca y los recursos que ofrece (conocer la biblioteca y aprender a utilizarla).
- Programas formativos en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse.
- Proyectos documentales y proyectos aula-biblioteca articulados desde su biblioteca escolar.
- Programas de apropiación de la tecnología y competencia digital.
- Programas para incentivar los entornos personales de aprendizaje.

Asimismo, desde la BECREA se ha de apoyar a los proyectos aula-biblioteca, los proyectos documentales, los trabajos monográficos interdisciplinares...

La biblioteca escolar puede articular estos programas bien para todo el centro, bien para algunos niveles o cursos.

La BEVAH no cuenta aún con una automatización completa de sus fondos, no obstante, hemos solicitado entrar en la Línea 2 por los consejos recibidos a través de Séneca ante la implantación de Biblioweb-Séneca y nos comprometemos a iniciar el desarrollo y cumplimiento de algunos de los objetivos de esta línea.

### Legislación:

Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

Rectificación de las Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de innovación educativa y formación del profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

**a- Obras de referencia facilitadas por la red de Bibliotecas Escolares de la Junta de Andalucía.**

- García Guerrero, J. (2011): “Los componentes para diseñar el Plan de trabajo de la biblioteca escolar”. DR1, pp. 41-54
- Pulido Villar, A. (2016): “El plan de trabajo de la biblioteca escolar”.
- García Guerrero, José y Luque Jaime, José Manuel: “Organización y funcionamiento de la Biblioteca Escolar. Tareas Básicas”. Documento de referencia para las Bibliotecas Escolares DR2/BECREA.. Sevilla, Junta de Andalucía, Consejería de Educación, Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa. 2011
- García Guerrero, José: (2011). “Documento Técnico de Referencia para la autoevaluación”. DR1, Anexo I DR1.
- García Guerrero, J.: “Contribución de la biblioteca escolar al fomento de la lectura”. DR3, (2012).
- Baró, M. y Mañà, T.: “La formación de usuarios en la biblioteca escolar”. Educación Infantil y Primaria. (2002).
- Baró, M. y Mañà, T.: “La formación de usuarios en la biblioteca escolar”. Educación Secundaria. (2002).
- Cid Prolongo, A., Durban Roca, G. y García Guerrero, J.: “Programas para el desarrollo de la competencia informacional articulados desde la biblioteca escolar”. DR4 (2012).
- Cid Prolongo, A., Durban Roca, G. y García Guerrero, J.: “Conocer la biblioteca y aprender a utilizarla. Ejemplos y propuestas para Primaria”. DR4, págs. 51-67. (2012).
- Cid Prolongo, A., Durban Roca, G. y García Guerrero, J.: “Conocer la

biblioteca y aprender a utilizarla. Ejemplos y propuestas para Secundaria”.

DR4, págs. 68-77. (2012).

- Durban, G., García, J., Lara, J.I., Olmos, D. y Pulido, A.: “Nuevas dinámicas para la biblioteca escolar en la sociedad red. Resituar sus acciones y acompañar la transformación de la escuela”. DR5 (2013).

- INTEF. “Formación de personas usuarias en la biblioteca escolar”. Curso Biblioteca Escolar. Módulo 4.2.

La finalidad de este Plan de trabajo es dar un tratamiento al funcionamiento y gestión de la Biblioteca Escolar realista, adaptándose a:

- Contexto y necesidades del Centro.
- Horario disponible del responsable y del equipo de apoyo.
- Infraestructura bibliotecaria.
- Demandas del alumnado.

Para dar soluciones realistas debemos partir de un análisis previo de nuestra situación y de la sobrevenida por la pandemia. La situación de partida nos sitúa en un espacio que aún no goza de la consideración de relevante para el desarrollo del proyecto educativo, por tanto se ubica en una situación inicial y/o deficitaria. Según este primer análisis las tareas que se desarrollarán a lo largo de este curso 2020/21 d se centrarán en:

- Analizar la situación.
- Elaborar un plan de trabajo realista.
- Completar la formación de la persona responsable.
- Completar las tareas técnico-organizativas renovando todos los tejuelos y habilitando plenamente la biblioteca en Biblioweb/Séneca.
- Desarrollar la dinamización como centro de recursos para el profesorado y alumnado y como espacio de animación a la lectura.
- Recopilar obras para la lectura digital.
- Elaborar un listado de necesidades de los Departamentos respecto a títulos de obras a adquirir.
- Añadir señalización de la biblioteca en otras dependencias y pasillos del centro.

#### **Análisis de la situación inicial:**

El análisis de la situación inicial de la biblioteca arroja una serie de

características algunas de las cuales no nos permitirán un desarrollo óptimo de la biblioteca o en el mejor de los casos, ralentizarán el proceso. Nos encontramos ante un espacio deficitario, en primer lugar porque no es de uso exclusivo y sí de usos múltiples, no solo para los miembros de la comunidad escolar del IES sino también para la Escuela Oficial de Idiomas con la que compartimos el pequeño edificio (sala de convivencia, aula de exámenes propios y de la Escuela Oficial de Idiomas, aula de clase de algunas optativas y sala de reuniones con familias o de claustros). En segundo lugar, se sitúa en una planta inferior que tiene ventanas a la calle pero no es la planta principal; es accesible desde el patio y desde dentro del IES, pero el acceso interior se hace desde unas escaleras metálicas añadidas en una de las reformas del edificio (el edificio se construyó para EGB y posteriormente se convirtió en IES de ESO) y no suelen utilizarse para acceder a la biblioteca. Carecemos de señalización que indique el camino a la biblioteca desde los pasillos del edificio, sólo cuenta con un cartel en la puerta de la misma (las reducidas dimensiones del IES hacen que, probablemente, no sea necesario añadir más carteles).

Respecto al equipamiento, disponemos de dos ordenadores con impresora para los usuarios, solo uno tiene conexión a internet. Consta de dos puestos más para los profesores, uno para el de guardia y/o biblioteca y otro en el lado opuesto para las clases y/o reuniones que está conectado a un proyector. Además, el de biblioteca cuenta con impresora.

La mitad aproximada del local está ocupada con sillas de pala y en la otra mitad, dividida con estanterías, disponemos de cuatro mesas grandes y sillas. Hay que añadir dos mesas más para el profesorado de guardia y de biblioteca. Las sillas se han reducido a la mitad con motivo de la reducción de aforo recomendada para la prevención de contagios por COVID-19, por lo que de la biblioteca solo quedan ocho puestos disponibles para los usuarios, más uno de ordenador.

Como aspecto positivo, la biblioteca cuenta este curso con la colaboración de cinco profesores de diversas materias (Lengua, Matemáticas, Pedagogía Terapéutica, Sociales).

En el plan de la biblioteca consta que esta dispuso algún año de un presupuesto de 1800 €, el curso pasado la biblioteca no realizó gasto alguno pero en este curso hemos adquirido nuevos ejemplares por un importe superior a los 1000€. No es seguro, pero dado que este curso no se

pagarán viajes en autobús, puede que se nos permita invertir el dinero en nuevas adquisiciones.

El horario de servicio a la comunidad suele coincidir con los recreos y lo prestan los profesores de guardia asignados a la misma que forman parte del equipo de la biblioteca. Además, la coordinadora dedica tres horas no lectivas a la actualización y puesta en marcha de la biblioteca. La situación sanitaria de este curso nos obliga a cerrar la biblioteca durante los recreos y a organizar la entrega y devolución de los ejemplares asignando un día de la semana a cada curso.

Existe un cartel con la tabla de clasificación simplificada de la CDU colocado en lugar fijo.

Respecto a los fondos, si bien hace dos cursos se renovaron casi todos los tejuelos y se repusieron las cartelas por géneros, al revisar y actualizar el curso pasado los registros digitales se comprobó que no se correspondían con la realidad de los fondos ni con su ubicación. Una vez reubicados durante el curso pasado tanto las estanterías como los fondos, esperamos renovar todos los tejuelos de forma unificada y fiel.

En los distintos departamentos sigue habiendo ejemplares sin tejuelos y sin registrar. Cuando termine la tarea de recopilación de datos evaluaremos las necesidades que arroje su estudio.

A pesar de las características y situación actual de la biblioteca el registro de préstamo está funcionando, ahora bien, anotándolos de forma manuscrita en una plantilla. El control de los libros se ha mejorado disponiendo una bandeja para su devolución, cuidando las anotaciones en la plantilla de registro y vigilando la colocación correcta en las estanterías.

Finalmente, el curso pasado iniciamos una prueba en BiblioWeb con el archivo mdb antiguo por lo que este curso hemos solicitado el cambio a BiblioWeb -Séneca desde Abies, donde tenemos el archivo ya revisado.

## **2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA**

Una vez realizado el análisis de la situación de partida, se plantean los siguientes objetivos, los cuáles pretenden posibilitar la mejora constante de nuestra Biblioteca Escolar:

- Elaboración del Plan de la Biblioteca.
- Completar la incorporación de los fondos a Abies/BiblioWe-Séneca registrando los que están dispersos por los departamentos y los de nueva adquisición.
- Tejuelado de la colección siguiendo el sistema CDU.
- Formación del personal responsable de la Biblioteca Escolar.
- Revisión de las normas de uso y funcionamiento según las normas de seguridad ante la exposición al COVID-19.
- Mantener el servicio de préstamo y dinamizarlo para terminar el curso haciéndolo con Biblioweb/Séneca.
- Crear un espacio para atender a la Diversidad y adquirir los fondos y recursos adecuados al efecto.
- Dar apoyo a Planes y Programas del Centro: “Sentir y vivir el patrimonio”, revista escolar dentro de “ComunicA”, etc.
- Crear una plantilla de recogida de información para que el profesorado participe en la definición de una política de adquisición de fondos y recursos que equilibren los disponibles en la biblioteca con el fin de que sea útil para todos.
- Mantener informado al Claustro de las actividades y posibilidades que ofrece la Biblioteca Escolar.
- Dar difusión de las novedades y actividades que se desarrollen.
- Formar a los usuarios en el uso de la Biblioteca Escolar.
- Formación de usuarios, especialmente en el uso de Biblioweb-Séneca.
- Poner en marcha un programa formativo en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse partiendo de la efeméride de un autor de reconocido prestigio, dentro de los proyectos documentales y proyectos aula-biblioteca articulados desde la biblioteca escolar.
- Apoyar a la coordinación TIC para articular programas de apropiación de la tecnología y competencia digital.
- Realizar una evaluación final de Plan de Trabajo.

## **3. TAREAS TÉCNICO ORGANIZATIVAS. DISTRIBUCIÓN DE LA GESTIÓN ENTRE LOS**



## RESPONSABLES DE LA BIBLIOTECA

La responsable de la Biblioteca Escolar y su equipo de apoyo serán los encargados de aplicar las herramientas y tiempos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.

Coordinadora: Doña Dolores Egea González, profesora de Lengua castellana y Literatura.

Equipo de apoyo:

Don Alfonso Jesús Díaz, profesor de Matemáticas.

Doña Ana María Morales García, María del Carmen Palomares Ríos, Elisa Valdivieso Ginés, profesoras de Lengua castellana y Literatura.

Doña Teresa Molero Díaz, profesora de Pedagogía Terapéutica.

La coordinadora dispone de 3 horas semanales no lectivas para atender la gestión y funcionamiento de la biblioteca. Los demás profesores acudirán cuando tengan disponible una hora a la semana sin que conste en su horario personal.

Para abordar los objetivos del Plan de Trabajo es necesario una temporalización. Se refleja en la siguiente tabla:

TAREAS/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
1- Elaboración del Plan de la Biblioteca.	Coordinadora	Septiembre / Octubre/ Noviembre
2- Completar la incorporación de los fondos a Abies registrando los dispersos por los Departamentos y los de nueva adquisición.	Coordinadora	Desde septiembre
3- Tejelado de la colección siguiendo el sistema CDU	Coordinadora y equipo	Desde noviembre
4- Revisión de las normas de uso y funcionamiento según las normas de seguridad ante la exposición al COVID-19.	Coordinadora y equipo de apoyo	Septiembre

5- Mantener el servicio de préstamo y dinamizarlo para terminar el curso haciéndolo con Biblioweb/ Séneca.	Coordinadora y miembros del equipo de apoyo que dispongan de tiempo disponible	Todo el curso
6- Formación del personal responsable de Biblioteca Escolar.	Coordinadora y equipo	Diciembre/Enero
7- Recopilación de obras de lectura digital y facilitar el acceso a la comunidad educativa.	Coordinadora y equipo de apoyo	Todo el curso
8- Mantener y dinamizar el servicio de préstamo, crear el carné de préstamo y comenzar 2021 utilizando el programa Biblioweb/Séneca.	Miembros del equipo de apoyo que dispongan de tiempo disponible	Todo el curso escolar
9- Crear un espacio para atender a la Diversidad y adquirir los fondos y recursos adecuados al efecto.	Coordinadora y colaboradora del aula específica.	Enero/Febrero/ Marzo
10- Dar apoyo a Planes y Programas del Centro.	Coordinadora y equipo de apoyo	Todo el curso
11- Mantener informado al Claustro de las actividades y posibilidades que ofrece la BEVAH.	Coordinadora	Todo el curso escolar
12- Dar difusión de las novedades y actividades que se desarrollen, mantenimiento del blog.	Coordinadora	Todo el curso
13- Formar a los usuarios en el uso de la Biblioteca Escolar y de Biblioweb-Séneca.	Coordinadora y equipo de apoyo	Febrero/ Marzo
14- Realizar una evaluación final de Plan de Trabajo.	Coordinadora	Junio

15- Actividades de fomento de uso de las Bibliotecas.	Coordinadora y equipo de apoyo	Octubre y abril
16- Actividades de fomento de la lectura.	Coordinadora y equipo de apoyo	Todo el curso
17- Informar de las actividades programadas en el entorno.	Coordinadora	Desde octubre

#### **4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

En el presente curso escolar se plantea un trabajo centrado en:

- Sistematizar la política de préstamo: creación del carné de préstamo, establecer nº de préstamos y tipo de usuario/lector. Se propondrá ampliar las horas de préstamo a las de tutorías.
- Utilizar la biblioteca digital en Séneca y crear un centro de recursos, incluyendo los digitales, para toda la comunidad escolar.
- Informar de las actividades deportivas, culturales y de ocio programadas por el centro y por instituciones del entorno.

#### **5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

- Una vez se haya desarrollado el trabajo de organización y gestión, se planteará formar a los usuarios en el uso de nuestra biblioteca, prestando especial atención al uso de Biblioweb-Séneca desde que esté disponible. Mientras tanto, nos limitaremos a facilitar el conocimiento y promover el uso de la Biblioteca Municipal a través de visitas guiadas en colaboración con el personal de la misma.
- Creación de canales: Mantenimiento del tablero informativo para formar a los usuarios y divulgar las acciones programadas.
- Según el tiempo disponible se mantendrá el blog de la biblioteca con actualización periódica y correo propio donde se recopilen enlaces y recursos (propios y ajenos) y se informe de las distintas actividades y efemérides y se estudiará la posibilidad de comenzar a tener presencia en algunas redes sociales.
- Se solicitará al Equipo Directivo la incorporación en los documentos pedagógicos del centro del trabajo en la biblioteca, así como el uso de la misma en las programaciones docentes. Es importante que se contemplen en el Proyecto Educativo las líneas maestras del cometido pedagógico de la biblioteca escolar, además de reflejarse en el ROF las normas de uso.
- Intervenciones en órganos colegiados: Se trasladarán las actividades diseñadas, así como las posibilidades de uso en ETCP, Claustro, Consejo

Escolar.

## **6. POLÍTICA DOCUMENTAL**

Dada la fase en la que se halla nuestra Biblioteca Escolar y considerando que solo desde el curso pasado se ha iniciado una labor seria para que sea valorada como espacio y centro de recursos, se ha decidido intervenir en los siguientes apartados:

- Incorporación de los nuevos fondos al catálogo Abies/BiblioWeb-Séneca.
- Completar la clasificación, signatura y tejelado de la colección siguiendo el Sistema CDU.
- Búsqueda del equilibrio entre las obras de ficción, informativas y de referencia y establecer prioridades en las futuras adquisiciones, procurando atender la diversidad en temas, géneros, formatos, etc.
- Atención de las necesidades documentales e informativas de los proyectos en los que está inmerso el centro educativo.
- Acuerdo con los departamentos de la centralización de sus respectivos recursos documentales.
- Elaboración de un directorio de proveedores: librerías, editoriales, distribuidores...

## **7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA**

El fomento de la lectura es uno de los objetivos principales. Desde la biblioteca se facilita el desarrollo del Plan de lectura, dado que las lecturas que el alumnado realiza para desarrollar los objetivos propuestos en competencia en comunicación lingüística son facilitadas por el centro a través de la biblioteca.

Dada la situación actual provocada por la pandemia, las actuaciones tendrán un aforo limitado y se estudiará la conveniencia o no de realizarlas.

Durante este curso queremos ampliar las posibilidades de juego, programar actividades propias de animación a la lectura con un enfoque lúdico que intentarán producir curiosidad para que los alumnos se interesen por la misma (concursos en diversos formatos). En este sentido, se incluirán en la web de la biblioteca secciones de lectura digital y audiolectura, se programarán yincanas de búsqueda de información y/o fragmentos literarios, entre otras ideas cuya viabilidad se

estudiará. Además, facilitará las visitas guiadas a la biblioteca municipal y promoverá la continuación del Club de lectura juvenil de forma telemática. Por último, se confeccionarán listados de obras recomendadas por materias para facilitar y promover la lectura en todas las áreas reclamando el cumplimiento de la normativa vigente.

Si la lectura es importante, la escritura también. Creemos que la biblioteca debe animar a la escritura por lo que colaborará con la revista que se edita dentro del programa ComunicA y convocará concursos de relatos, poesías y guiones teatrales. Por otro lado, a través del Departamento de Lengua Castellana, se estudiará la conveniencia de solicitar al Ministerio la visita de un autor para que dé una charla a los alumnos dentro del programa de Promoción de las Letras.

## **8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN**

A través de las distintas actividades que tendrán que realizarse digitalmente, aprovecharemos este curso para hacer hincapié en la necesidad de cotejar la información encontrada, en el respeto a los derechos de autor y en dar a conocer la “netiqueta” para un uso responsable y adecuado de la Red. Al efecto, confeccionaremos un folleto informativo y pediremos que se aborden estos apartados desde las tutorías.

## **9. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROGRAMAS**

Teniendo en cuenta la oferta de Planes y Programas en los que participa el Centro, continuaremos planteando la necesidad de revisar la variedad de los fondos, tanto de la Biblioteca como de los Departamentos, para conocer los recursos disponibles y establecer prioridades en la política de adquisición.

La biblioteca facilitará un calendario de uso para la organización y celebración de las distintas actividades que se programen y colaborará en la organización y difusión de las mismas.

## **10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN**

Es necesario revisar la variedad de los fondos, tanto de la Biblioteca como de los Departamentos, para conocer los recursos disponibles y establecer prioridades en la política de adquisición. En este apartado será una ayuda inestimable para la

biblioteca que dentro de su equipo cuenta con la profesora del Departamento de Orientación.

Las alumnas del aula de Pedagogía Terapéutica desarrollarán algunas clases en la biblioteca, preferentemente durante una de las horas en las que la coordinadora se encuentre en la misma.

#### **11. ACCIONES DE COLABORACIÓN. Colaboración con otros sectores, organismos o entidades y/u otras bibliotecas escolares.**

Solicitaremos la implicación de las familias a través del AMPA.

Dentro del blog de la biblioteca contaremos con un panel informativo (Padlet) sobre actividades culturales del entorno.

Colaboraremos con la Biblioteca Pública Municipal Fernando Palanques donde los alumnos disfrutarán de una visita guiada y a través de la cual se formó el curso pasado el Club de Lectura Juvenil.

#### **12. FORMACIÓN**

La coordinadora realizó el curso de formación para la Línea de Trabajo 1, disponible desde el Aula Virtual de la Formación del Profesorado. Asimismo, asistió a las reuniones que se convocaron en el CEP de Cuevas-Olula y en Almería.

Anteriormente recibió formación en la Comunidad Valenciana sobre la Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares y sobre los planes de lectura (*Bases de datos con MS Access aplicadas a la gestión de la biblioteca escolar*, certificado en 2007 por el CSI.CSIF, de 100 horas; *Un plan de lectura para secundaria*, certificado por el CEFIRE de Elda en 2007, de 30 horas; *Utilización y funcionamiento de la biblioteca escolar en un instituto de educación secundaria*, certificado por el CEFIRE de Alicante en 2009, de 30 horas).

Se usará la plataforma Moodle de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de la provincia de Almería para labores de desarrollo y entrega del Plan de Trabajo, consulta, búsqueda de información y otros recursos e intercambio de buenas prácticas y orientaciones.

### **13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS. PRESUPUESTO**

La Biblioteca cuenta con un presupuesto total de 1200€. Este presupuesto está destinado para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario. La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos.

### **14. EVALUACIÓN**

El presente plan se evaluará al finalizar el presente curso académico, mediante la elaboración de una memoria por parte de la responsable del plan. Para esto se recabará información de todo el profesorado participante a través de un cuestionario diseñado a tal fin. Igualmente, se suministrarán al alumnado cuestionarios adecuados, para que puedan participar en la evaluación del funcionamiento de la Biblioteca con la finalidad de mejorar los servicios que presta. Se propone un modelo flexible de evaluación que ayude a sistematizar las prácticas de uso de la BECREA. Para ello tomaremos como puntos de referencia los factores clave que aparecen en el Documento de Referencia para las bibliotecas escolares nº 1.