



Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Integrados de Formación Profesional

Modelo MD81PLA09

Plan anual de biblioteca

Centro: CIFP LEIXA

Período: CURSO 25-26



Índice

1	Características da biblioteca escolar	3
2	Funcionamento da biblioteca	3
3	Obxectivos xerais da biblioteca	3
4	Descrición das actuacións previstas para cada obxectivo	3
5	Persoas ou colectivos implicados en cada actuación	3
6	Calendario de aplicación	3
7	Recursos e orzamento necesario	3
8	Plan de seguimento e avaliación	3



INTRODUCCIÓN

A principal necesidade desta biblioteca continúa a ser facela accesible como espazo de traballo adaptado á nova realidade formativa, tendo en conta as diferentes familias profesionais e as súas necesidades, polo que para dálle continuidade ó traballo realizado, recóllense como punto de partida para este curso escolar, as propostas de mellora da memoria do pasado curso 24-25:

- Ter en conta que hai actuacións que son de carácter permanente no funcionamento dunha biblioteca. Non propoñelas como obxectivos a cumprir trimestralmente ou modificar os indicadores.
- De xeito xeral, valorar modificar o formato do plan e seguimentos trimestrais no seu conxunto para mellorar a súa operatividade en relación a análise de resultados que permitan reorientar as actuacións da biblioteca.
- Á hora de plantexar os obxectivos na programación, adecualos á realidade da biblioteca dun CIFP. É importante manter os obxectivos que se consiguen, máis aló de aumentalos todos os anos, porque hai diferentes factores que inflúen como o profesorado, o número de alumnado ou a tipoloxía de ciclos.
- En relación a continuar coa formación dende a Biblioteca, valorar ofertar algunha relacionada coa alfabetización informacional para alumnado e profesorado co gallo de equilibrar o uso da biblioteca por parte de todas as familias do CIFP.
- En relación ó funcionamento da biblioteca, realizar sesións de acollida os diferentes grupos, como parte da programación, incidindo nas normas de uso.

En síntese, o noso obxectivo principal continúa a ser que a Biblioteca sexa un centro de recursos para o ensino e aprendizaxe, polo que a estas propostas ás que se lle dará continuidade neste curso escolar, engadiranse outras que quedarán recollidas neste plan de traballo para o curso 25-26.

1 Características da biblioteca escolar

A biblioteca do CIFP Leixa de Ferrol está organizada nun espacio situado na planta principal do pavillón 1, na que se atopan outros servizos comúns como administración, conserxería, cafetería, sala do profesorado, departamentos, salas de reunións etc.

Como se pode observar no plano adxacente, tras acceder ao andar a través da entrada principal, a biblioteca atópase no corredor da esquerda enfronte da sala de profesorado. Conta cunha saída cara o exterior para o caso de que algunha situación de emerxencia o requira.



Pavillón 1 (azul): Andar baixo

Espazos e recursos da biblioteca:

Actualmente continúa pendente de adecuarse ao novo modelo do centro e ás diferentes obras programadas dende a dirección do CIFP. Ao inicio do curso escolar 25-26, a biblioteca conta cos seguintes espazos:

- Unha zona de xestión e de atención aos usuarios/as equipada cun computador con conexión a internet, lector de código de barras e impresora en branco e negro.
- Zona de proxeccións, con un canón proxector e pantalla para proxeccións audiovisuais.
- Zona de lecer, para lectura de revisteiros ou prensa con unha mesíña e catro sofás. Conta, tamén con un carriño de recursos informáticos para o préstamo.
- Zona de traballo con capacidade actual para 36 persoas.

A organización de estanterías destinadas a librerías continúa pendente de organización, en base a ciclos formativos dentro de las familias profesionales e os fondos dalgunha familia profesional están en proceso de reubicación.

Nos cursos anteriores relegáronse unha gran cantidade de libros e todavía estase a continuar nese proceso.

2 Funcionamento da biblioteca

HORARIO

O horario da biblioteca coincidirá co horario lectivo sempre que haxa profesorado de garda dispoñible para a súa atención.

A permanencia de alumnado na biblioteca queda limitado á presenza de profesorado de garda ou que autorice esa permanencia facéndose responsable.

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
08:30-09:30					
09:30-10:30					
10:30-11:30					
11:30-12:00					
12:00-13:00					
13:00-14:00					
14:00-15:00					
15:30-16:30					
16:30-17:30					
17:30-18:30					
18:30-19:00					
19:00-20:00					
20:00-21:00					
21:00-22:00					

CONVIVENCIA NA BIBLIOTECA

A biblioteca é un espazo tanto de traballo como de estudo, o que implica que deberán convivir tanto momentos de silencio con momentos de comunicación entre grupos de traballo.

Debe gardarse silencio na medida do posible, e falar en voz baixa, sen molestar ao resto de persoas que se atopen empregando a biblioteca, agás naquelas actividades que pola súa natureza, así o requiran.

Durante a estancia na biblioteca non está permitido comer ou beber.

Deberase facer un uso responsable e respectuoso dos fondos da biblioteca.

Manteranse os teléfonos móbiles en silencio durante a estancia na biblioteca, e non se poderán atender chamadas neste espazo, para non molestar as persoas que están traballando.

Para evitar a coincidencia de varios grupos-aula e facilitar a organización de espazos, o profesorado que teña previsto realizar actividades na biblioteca poderá reservar o espazo. Nese momento, terá prioridade de uso, aínda que o espazo poderá ser compartido con aquelas persoas que precisan empregala para o estudo, realización de traballos ou préstamo de fondos.

PRÉSTAMO DE FONDOS

O préstamo de fondos da biblioteca coincidirá co horario lectivo no que haxa unha persoa do equipo de biblioteca, ou ben, profesorado con horas de garda asignadas á biblioteca. Para que o profesorado coñeza o procedemento, realizaranse sesións informativas, ó inicio do curso.

Para poder sacar fondos, o procedemento será o seguinte:

- O alumnado indicará ó profesorado responsable o recurso que quere sacar da biblioteca, e o profesorado responsable da biblioteca rexistrará o préstamo nos medios habilitados para tal fin. O total do fondo documental non está rexistrado no novo sistema KOHA (nestes momentos está en proceso) e de unificar o sistema de sinaturas para dar uniformidade a todos os libros da biblioteca.
- Poderase sacar un máximo de 3 recursos por persoa. O profesorado, poderá sacar máis libros para o traballo docente, sempre en cando quede rexistrada a súa saída.
- A duración do préstamo será de 15 días para o alumnado e 1 mes para o profesorado, renovables sempre e cando non haxa lista de espera.
- De atoparse un recurso da biblioteca en situación de préstamo, as persoas interesadas poderán reservar dito fondo para cando volva a estar dispoñible. Con tal fin, haberá na biblioteca un libro de reserva de fondos.
- Para poder acceder ó préstamo de fondos será requisito imprescindible estar rexistrada como persoa pertencente ó noso centro. No caso de non ser así, a coordinación da biblioteca valorará cada caso particular.

USO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS NA BIBLIOTECA

No caso de usar fondos bibliográficos para a súa consulta na biblioteca, unha vez rematado o seu uso, procederase a deixar no espazo habilitado para tal fin, e o profesorado de garda ou do equipo de biblioteca, será quen se encargará de recollelo e gardalo no espazo destinado, ata que poida ser devolto a estantería de pertenza.

De realizarse unha actividade na biblioteca co grupo-aula, e empregar diferentes recursos, será o profesor/a que dirixa a actividade, a encargada de devolvelos ao espazo habilitado para a devolución, así como de manter a orde e a organización da biblioteca.

USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Na biblioteca dispónse de 4 computadores á disposición do alumnado, e de uso para persoas externas, para uso puntual, durante o período de matriculación.

Dispónse, tamén, dun armario con tablets para o préstamo que se utilizarán unicamente para fins didácticos.

No caso de existir persoas agardando para poder empregar un equipo, o tempo máximo de uso será dunha hora, para fomentar o uso compartido polas diferentes persoas do centro. No caso de non existir listaxe de agarda, poderase ampliar o tempo establecido.

ORGANIZACIÓN DO EQUIPO DE BIBLIOTECA

No curso 25-26, o equipo de xestión de biblioteca estará conformado por catro persoas:

- María López Avendaño (coordinación).
- Ricardo Melgar Freire.
- Cristina Mirás Palacios.
- Cristina Varela Otero.

Continuando co iniciado o pasado ano, vaise convidar ás persoas con gardas de biblioteca a participar en diferentes comisións de traballo. O equipo de xestión, asumirá, ademáis das funcións propias, aquelas tarefas nas que non haxa profesorado de garda interesado en participar.

Ademais das labores habituais de biblioteca (mantemento do espazo e préstamo de libros), cada persoa de garda poderá pertencer a unha das seguintes comisións, con tarefas específicas en:

- CATALOGACIÓN DE FONDOS.
- EXPURGO/RELEGO E REVISIÓN DE FONDOS.
- DÉBEDAS E AVISOS.
- ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIÓNS.
- ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA.
- XESTIÓN DE ESPAZOS.
- ACTIVIDADES DE FORMACIÓN.
- DINAMIZACIÓN DOS FONDOS EN GALEGO.
- DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DA BIBLIOTECA.
- ORGANIZACIÓN DE FONDOS NOS ANDEIS.

3 Obxectivos xerais da biblioteca

1. Mellorar a organización e xestión da biblioteca.
2. Fomentar que o profesorado promova o uso da biblioteca na súa metodoloxía docente.
3. Identificar áreas de mellora nos servizos ofertados e planificar accións concretas baseadas nos resultados.

4 Obxectivos xerais da biblioteca

OBXECTIVO
1. Mellorar a organización e xestión da biblioteca.
ACTUACIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> - Difusión dos fondos existentes e novas adquisicións da biblioteca: redes, AV e boletíns. - Rexistro en KOHA seguindo CDU dos fondos da biblioteca. - Expurgo de aqueles materiais que non se adecúan ao perfil dos ciclos impartidos no CIFP. - Rotulado provisional de andeis para facilitar á accesibilidade colección. - Realización de paneis informativos, guías de uso e sinalización da biblioteca.
OBXECTIVO
2. Fomentar que o profesorado promova o uso da biblioteca na súa metodoloxía docente.
ACTUACIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> - Xestión de bibliotecas de departamento. - Tramitación de suscripcións solicitadas polos diferentes Departamentos e Coordinacións. - Fomento da lectura: Creación club de lectura. - Accesos directos nas tabletas da biblioteca das suscripcións en formato dixital. - Difusión de titoriais na aula virtual acerca de alfabetización informacional.
OBXECTIVO
3. Identificar áreas de mellora nos servizos ofertados.
ACTUACIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de enquisas de satisfacción. - Colocación e xestión de buzón para suxestións.

5 Persoas ou colectivos implicados en cada actuación

As persoas implicadas nas actividades de biblioteca serán a persoa encargada da súa coordinación, o equipo asignado á biblioteca, a dirección do CIFP, e o profesorado de garda designado pola dirección.

Así mesmo, promoverase tamén a participación de alumnado naquelas actividades que poidan encandrar nos currículos formativos dos diferentes ciclos do CIFP.

Atendendo ás diversas actuacións:

ACTUACIÓN	COLECTIVO IMPLICADO
OBXECTIVO 1	
- Difusión dos fondos existentes e novas adquisicións da biblioteca: redes, AV e boletíns.	Equipo da Biblioteca. Comisión de traballo correspondente.
- Rexistro en KOHA seguindo CDU dos fondos da biblioteca.	Equipo da biblioteca. Xefaturas de Departamento. Comisión de traballo correspondente.
- Expurgo de aqueles materiais que non se adecúan ao perfil dos ciclos impartidos no CIFP.	Equipo da biblioteca. Comisión de traballo correspondente.
- Rotulado provisional de estanterías para facilitar á accesibilidade colección.	Equipo da biblioteca.
- Realización de paneis informativos, guías de uso e sinalización da biblioteca.	Equipo da biblioteca. Comisión de actividades.
OBXECTIVO 2	
- Xestión de bibliotecas de departamento.	Equipo da biblioteca. Xefaturas de Departamento.
- Tramitación de suscripcións solicitadas polos diferentes Departamentos e Coordinacións.	Equipo da biblioteca.
- Fomento da lectura: Creación club de lectura.	Equipo da biblioteca. Profesorado implicado.

- Accesos directos nas tabletas da biblioteca das suscripcións en formato dixital.	Equipo da biblioteca.
- Difusión de titoriais na aula virtual acerca de alfabetización informacional.	Equipo da biblioteca.
OBXECTIVO 3	
- Elaboración de enquisas de satisfacción.	Equipo da biblioteca.
- Colocación e xestión de buzón para suxestións.	Equipo da biblioteca. Comisión de traballo correspondente.

6 Calendario de aplicación

O calendario de aplicación deste plan é o presente curso escolar 2025-26.

As reunións do equipo da biblioteca levaranse a cabo, mensualmente, seguindo o calendario previsto:

MES	DATA	MES	DATA
Setembro	5	Febreiro	28
Outubro	24	Marzo	28
Novembro	28	Abril	25
Decembro	19	Maio	30
Xaneiro	31	Xuño	27

Realizaranse, tamén, reunións informativas co equipo de profesorado con garda de bibliotecas. Como mínimo unha ó inicio de curso, e ó longo do curso, sempre e cando sexa preciso por cuestións organizativas ademais das de seguimento trimestral.

En relación as actuacións, o calendario de aplicación será o seguinte:

ACTUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
OBXECTIVO 1	
<ul style="list-style-type: none"> - Difusión dos fondos existentes e novas adquisicións da biblioteca: redes, AV e boletíns. 	1º, 2º e 3º Trimestre.
<ul style="list-style-type: none"> - Rexistro en KOHA seguindo CDU dos fondos da biblioteca. 	1º, 2º e 3º Trimestre.
<ul style="list-style-type: none"> - Expurgo de aqueles materiais que non se adecúan ao perfil dos ciclos impartidos no CIFP. 	1º, 2º e 3º Trimestre.
<ul style="list-style-type: none"> - Rotulado provisional de estanterías para facilitar á accesibilidade á colección. 	3º Trimestre.
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de paneis informativos, guías de uso e sinalización da biblioteca. 	2º e 3º Trimestre.
OBXECTIVO 2	
<ul style="list-style-type: none"> - Xestión de bibliotecas de departamento. 	1º, 2º e 3º Trimestre
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de suscripcións solicitadas polos diferentes Departamentos e Coordinacións. 	1º Trimestre
<ul style="list-style-type: none"> - Fomento da lectura: Creación club de lectura. 	1º, 2º e 3º Trimestre
<ul style="list-style-type: none"> - Accesos directos nas tabletas da biblioteca das suscripcións en formato dixital. 	1º e 2º Trimestre

- Difusión de titoriais na aula virtual acerca de alfabetización informacional.	1º Trimestre
OBXECTIVO 3	
- Elaboración de enquisas de satisfacción.	3º Trimestre
- Colocación e xestión de buzón para suxestións.	2º Trimestre

7 Recursos e orzamento necesario

O orzamento da biblioteca será o designado polo CIFP, tanto para a adquisición de novos fondos como para as posibles melloras e actividades que se realicen durante o curso escolar. Dende o comezo de curso continuamos co orzamento asignado para o ano 2025.

8 Plan de seguimento e avaliación

Partimos dunha avaliación inicial a través da ferramenta “ Bibliotecas escolares ¿entre interrogantes? Facendo unha autoavaliación dos seguintes aspectos. De cada un deles faremos unha diagnose que será o que permita elaborar os obxectivos plantexados e recollidos neste documento e, asemade, as actuación previstas para acadalos.

VALOR E INTEGRACIÓN NO CENTRO

Avalábase o valor que o centro lle concede á biblioteca e o que lle outorgan os distintos compoñentes da comunidade escolar en aspectos como a súa presenza nos documentos fundamentais, os recursos que se lle asignan e a súa participación nos órganos de xestión e coordinación pedagóxica.

ACCESIBILIDADE

Valóranse distintos aspectos que facilitan o uso da biblioteca tanto desde un punto de vista físico (espazos, equipamentos, sinalización, organización da colección), como en relación coa xestión escolar (horarios, integración da biblioteca de aula...).

VISIBILIDADE

Valóranse as accións que promove a biblioteca en relación coa difusión (dar a coñecer), a comunicación (convidar á interacción) e a sinalización (situar o espazo) no conxunto do centro.

APOIO AO CURRÍCULO:

ANÁLISE DE NECESIDADES E OFERTA DE SERVIZOS

Valóranse os mecanismos para detectar as necesidades dos usuarios (estudantes e docentes) e a adecuación dos servizos para satisfacelas.

ADECUACIÓN DOS RECURSOS DOCUMENTAIS

Valórase se os recursos dispoñibles resultan suficientes para o número de estudantes e docentes do centro e se son adecuados ás necesidades de apoio ao currículo. Valórase tamén o equilibrio temático na composición do fondo e a variedade de soportes, así como as tarefas de expurgo e actualización da colección.

COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Valórase o nivel de integración da biblioteca na actividade pedagóxica, así como as estratexias empregadas para asegurar a coordinación da biblioteca co equipo docente.

COMPETENCIAS EN LECTURA E ESCRITURA

Valórase o papel da biblioteca no desenvolvemento das competencias en lectura e escritura, así como as estratexias específicas que promoven este ámbito.

COMPETENCIA DIXITAL, EN INFORMACIÓN E PARA APRENDER A APRENDER

Valóranse as accións da biblioteca en relación coa alfabetización dixital (que comprende tanto a alfabetización multimedia como en TIC) e a alfabetización en información. Incorporáanse, así mesmo, as accións orientadas a que os alumnos aprendan a xestionar e a regular os propios procesos de aprendizaxe.

COMPETENCIA SOCIAL E CIDADÁ

Valórase a contribución da biblioteca ao desenvolvemento da competencia social e cidadá, así como a súa coordinación con accións do centro neste ámbito (dereitos humanos, igualdade, multiculturalidade...).

USOS E USUARIOS

Avaláase o nivel de actividade que ten a biblioteca por parte dos usuarios (estudantes e docentes) e o seu grao de satisfacción.

PLANIFICACIÓN E AVALIACIÓN

Valórase o plan anual da biblioteca (a súa concreción, a súa operatividade, o seu grao de formalización e actualización) xunto coas estratexias de avaliación previstas. En ambos os casos, valórase a implicación de distintos axentes (docentes, estudantes, comisión de biblioteca, Dirección...).

EQUIPO DE TRABAJO

Neste punto valóranse a dedicación da persoa responsable, a súa formación e as funcións que desempeña. Tamén se interroga polo papel da comisión de biblioteca e o dos equipos de apoio.

COMUNIDADE PROFESIONAL

Valórase a relación que se establece con programas institucionais de mellora da biblioteca escolar, xa sexan promovidos polas administracións educativas ou por outro tipo de entidades (fundacións...). Así mesmo, avalíase a integración en redes profesionais, asociacións, grupos de traballo, seminarios especializados etc. Por último, valórase a colaboración coa biblioteca pública, así como con outros centros de documentación (centros de profesores, bibliotecas especializadas...).

PONTES COA COMUNIDADE

Valórase a relación e apertura da biblioteca á comunidade en que está inmersa: relación con entidades, asociacións e outros servizos, así como coas familias, asociacións de antigos alumnos...

A **avaliación** deste plan será continua e realizarase ao longo de todo o curso, o que permitirá obter información sobre o funcionamento da biblioteca, e mellorar aqueles aspectos que sexa necesario, durante o curso escolar. A avaliación, irase recollendo en cada unha das actas, partindo dos obxectivos plantexados, nomeados nalgúns puntos como liñas de actuación.

A avaliación ten tamén como obxectivo mellorar en vindeiros cursos as actuacións realizadas, así como comprobar a consecución de obxectivos no curso presente. Por este motivo, a memoria anual que se realizará no mes de xuño, recollerá todas as actividades e actuacións realizadas, así como as dificultades atopadas e propostas de mellora. Deste xeito, servirá como punto de reflexión e partida para o seguinte curso.

Recolleranse tamén as ferramentas utilizadas para a avaliación e as persoas implicadas na mesma. Realizarase unha reflexión cos datos obtidos

A final de curso, teranse en conta unha serie de indicadores de avaliación aparelados a cadansúa actuación. Concretamente estes serán os indicadores de avaliación para cada unha das actuacións:

OBXECTIVO 1			
Mellorar a organización e xestión da biblioteca.			
INDICADOR/ES ASOCIADO	VALOR DE PARTIDA	MEDIDA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN
- Difusión dos fondos existentes e novas adquisicións da biblioteca: redes, AV e boletíns.	0	Nº de publicacións realizadas na AV, RRSS e boletíns.	20 publicacións
- Rexistro en KOHA seguindo CDU dos fondos da biblioteca.	466	Nº de rexistros realizados.	40% dos fondos (6 estanterías)
- Expurgo de aqueles materiais que non se adecúan ao perfil dos ciclos impartidos no CIFP.	0	Nº de fondos rexistrados no documento elaborado para tal efecto.	4 caixas do almacén.
- Rotulado provisional de estanterías	0	Nº de estanterías	Totalidade de estanterías.

para facilitar á accesibilidade colección.			
- Realización de paneis informativos, guías de uso e sinalización da biblioteca.	0	Carteis realizados. Guías de uso realizadas. Sinalización	1 para a biblioteca. 1 para AV. 1 para a biblioteca. 1 para AV. 1 para o centro

OBJECTIVO 2

Fomentar que o profesorado promova o uso da biblioteca na súa metodoloxía docente.

INDICADOR	VALOR DE PARTIDA	MEDIDA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN
- Xestión de bibliotecas de departamento.	0	Nº de departamentos implicados	2
- Tramitación de suscripciones solicitadas polos diferentes Departamentos e Coordinacións.	1	Nº de suscripciones realizadas.	2
- Fomento da lectura: Creación club de lectura.	0	Nº de clubs solicitados.	1 por familia profesional.
- Accesos directos nas tabletas da biblioteca das suscripcións en formato dixital.	0	Nº de accesos directos de suscripcións.	A metade das suscripcións realizadas.
- Difusión de titoriais na aula virtual acerca de alfabetización informacional.	0	Nº de actividades de difusión realizadas	1 recordatorio por trimestre

OBXECTIVO 3			
Identificar áreas de mellora nos servizos ofertados e planificar accións concretas baseadas nos resultados.			
INDICADOR	VALOR DE PARTIDA	MEDIDA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN
- Elaboración de enquisas de satisfacción.	0	Nº de enquisas realizadas	15
- Colocación e xestión de buzón para suxestións.	0	Temporalidade do seguimento de suxestións Respostas xestionadas.	Revisión semanal $\frac{3}{4}$ partes das entregadas.

INDICADORES DE PROCESO

Para avaliar aqueles aspectos traballados en cursos anteriores e que se pretenden manter.

ACTUACIÓNS	CRITERIO DE ACEPTACIÓN
- Presentación da biblioteca ó alumnado e profesorado.	- A metade dos ciclos de 1º curso.
- Colaboración cos diferentes proxectos de formación do profesorado.	- A totalidade de proxectos solicitados.
- Dinamización de actividades relacionadas coa biblioteca.	- A lo menos 5 durante o curso.

- Préstamo de fondos para o traballo curricular.	- Más de 400.
- Préstamo de espazos.	- A lo menos dúas polas categorías rexistradas o pasado curso..
- Realización de exposicións temporais.	- A lo menos unha por trimestre.
- Participación en diversas actividades de centro relacionadas coa biblioteca: presentación de libros, charlas...	- A lo menos 3 durante o curso.



- Colaboración con diferentes coordinacions.	- A totalidade de colaboracións solicitadas.
- Realización de actividades formativas.	- A lo menos 2 durante o curso.