

# PLA PER AL FOMENT DE LA LECTURA IES SERPIS

(Actualització Cocope 22 Maig 2019)



*[DECRET 112/2007, de 20 de juliol, del Consell, que estableix el currículum per a la ESO.](#)*

*[DECRET 102/2008, d'11 de juliol, del Consell, que estableix el currículum de Batxillerat.](#)*

*[ORDRE 44/2011, de 7 de juny de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen els plans per al foment de la lectura en els centres.](#)*

## ÍNDIX:

1. JUSTIFICACIÓ.
2. ANÀLISI DE NECESSITATS EN L'ÀMBIT DE LA LECTURA I DESCRIPCIÓ DEL PUNT DE PARTIDA.
  - 2.1. ACCIONS PEL QUE FA AL PROFESSORAT.
  - 2.2. ACCIONS PEL QUE A L'ALUMNAT.
  - 2.3. ACCIONS QUE AFECTEN A TOT EL CENTRE.
  - 2.4. ACCIONS AMB LA COL·LABORACIÓ DE LES FAMÍLIES.
3. OBJECTIUS GENERALS.
4. OBJECTIUS ESPECÍFICS.
  - 4.1. NIVELL DE GESTIÓ ORGANITZATIVA.
  - 4.2. NIVELL DE DIDÀCTICA DELS DEPARTAMENTS.
  - 4.3. NIVELL D'ALUMNAT.
  - 4.4. NIVELL DE L'ENTORN EXTERN DEL CENTRE.
5. PLANIFICACIÓ I TEMPORALITZACIÓ DE LES ACTIVITATS.
  - 5.1. PROPOSTES DELS DEPARTAMENTS. (LECTURES I ALTRES ACTIVITATS)
  - 5.2. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES DE CENTRE.
6. RECURSOS MATERIALS, HUMANS I ORGANITZATIUS.
  - 6.1. RECURSOS GENERALS DEL CENTRE.
    - 6.1.1. RECURSOS HUMANS.
    - 6.1.2. RECURSOS MATERIALS.
  - 6.2. RECURSOS DELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS.
  - 6.3. LA BIBLIOTECA.
    - 6.3.1. L'ESPAI FÍSIC.
    - 6.3.2. EL MOBILIARI.
    - 6.3.3. FONDO BIBLIOGRÀFIC.
    - 6.3.4. SELECCIÓ I RENOVACIÓ DEL FONDO BIBLIOGRÀFIC.

#### 6.3.5. HORARIS I NORMES DE FUNCIONAMENT.

#### 6.3.6 RECURSOS HUMANS.

### 6.4. LES NOVES TECNOLOGIES I ELS HÀBITS LECTORS.

#### 6.4.1. Recursos materials de les TIC.

#### 6.4.2. Recursos humans de les TIC.

#### 6.4.3. Recursos didàctics de les TIC.

### 7. AVALUACIÓ DEL PFL.

### 8. DIFUSIÓ DEL PFL.

### 9. ANNEXOS.

- Annex 1. (Propostes de lectures dels departaments)
- Annex 2. (Propostes des dels departaments d'activitats complementàries relacionades amb la lectura)
- Annex 3. (Proposta d'activitats de la coordinació de la biblioteca i del D.A.C.E.)
- Annex 4. (Llista dels recursos humans per al PFL)
- Annex 5. (Inventaris dels fons bibliogràfics dels departaments)
- Annex 6. (Inventari de la biblioteca: mobiliari i infraestructura tecnològica)
- Annex 7. (Llista de noves adquisicions i llista de material retirat)
- Annex 8. (Horari de la biblioteca)
- Annex 9. (Estadístiques del servei de préstec))
- Annex 10. (Recursos humans de les TIC)
- Annex 11. (Índex per al seguiment de l'ús de les TIC en els departaments didàctics)

## 1. JUSTIFICACIÓ.

La lectura és una font d'informació, d'aprenentatge i de plaer present per a les persones al llarg de tota la seua vida. Llegim de manera diferent segons siga l'objectiu que ens plantejem, i l'experiència que se'n deriva també és diferent.

Tots els ciutadans i ciutadanes tenim el dret a la informació, per tant la lectura esdevé un dret que des de l'escola hem de proporcionar a tot l'alumnat.

La lectura és un principal instrument d'aprenentatge. Entendre els textos és fonamental en el procés d'aprenentatge. Una bona comprensió lectora constitueix un factor clau per a l'èxit escolar de l'alumnat, d'ahí la importància de què estiga present en totes les àrees, àmbits i mòduls del currículum al llarg de les diferents etapes educatives.

Llegir per plaer ha de ser una opció individual resultant d'un hàbit lector que s'ha aconseguit lentament des de les primeres etapes de la vida.

En conseqüència, des de l'escola, al llarg de tot el procés educatiu, hem de procurar les tres vessants de la lectura i fer de l'alumnat futures persones lectores en condicions de triar en cada moment què, com i perquè lligem.

El Pla de Foment de la Lectura de l'IES Serpis es planteja com un projecte del centre dirigit a millorar l'èxit escolar de tot l'alumnat, i especialment d'aquells procedents d'entorns desafavorits socialment i cultural. Així, es proposa que l'alumnat, en acabar els seus estudis, haja adquirit les competències lingüístiques necessàries per al seu desenvolupament personal i professional que li permeten una completa integració en el món plural, global i tecnològic que ens envolta.

El PFL és entès com una proposta curricular del centre i, a través de les directrius de la seua **Comissió**, es concretarà amb les aportacions dels **Departaments didàctics** que, al seu torn, ho faran constar en les seues respectives Programacions.

A més, el PFL arreplega l'activitat de la **Biblioteca** del centre, considerada l'espai per excel·lència dinamitzador i catalitzador del foment de la lectura de tots els membres de la comunitat educativa, tan individualment com pel que fa a les activitats de grups d'aula o de caràcter interdepartamental o general.

La Biblioteca, com espai atractiu i plàcid on recuperar el so del silenci compartit mitjançant la lectura, o també espai de treball que estimule la imaginació i el gust pels llibres, serà contínuament objecte de reflexió i anàlisi per a aconseguir la seua màxima optimització.

Tots els membres de la comunitat educativa, famílies, alumnat, personal d'administració-serveis i professorat són responsables i al mateix temps són els beneficiaris d'un bon programa de Foment de la Lectura en tots els seus aspectes, per tant la seua difusió serà també considerada en aquest document.

## **2. ANÀLISI DE NECESSITATS EN L'ÀMBIT DE LA LECTURA I DESCRIPCIÓ DEL PUNT DE PARTIDA.**

Els instruments que hem utilitzat per a fer l'anàlisi de les necessitats en l'àmbit de la lectura són els següents:

- anàlisi de l'entorn social i econòmic de l'alumnat.
- enquesta a l'alumnat sobre l'ús del valencià feta en 2015.
- resultats de l'avaluació final del curs 2017-18, concretament en els departaments de llengües.
- memòria del Pla de dinamització de la biblioteca del centre del curs 2017-18 i d'anys anteriors.
- memòria final del PFL del curs 2017-18 i d'anys anteriors.

La major part del nostre alumnat prové dels districtes Algirós i Poblats Marítims. Respecte a la mitjana del PIB (renda) per càpita de la ciutat, el districte d'Algirós presenta un PIB per càpita superior, mentre que el de Poblats Marítims és inferior, repercutint aquesta diferència econòmica en l'estructuració familiar que presenta el nostre alumnat. També observem diferències entre els dos districtes pel que fa al nivell d'estudis, tipus de professions i nivell de desocupació dels membres de les famílies del nostre entorn, incidint en la bipolarització de dos perfils d'alumnat atenent al districte de procedència.

Segons els resultats de l'enquesta sobre l'ús del valencià (10%), només l'11% del nostre alumnat té el valencià com a llengua pròpia i bàsicament la utilitza com a vehicle de comunicació en l'àmbit familiar. Malgrat que el grau de coneixement de l'idioma que reconeixen és molt elevat, no l'utilitzen fora del seu entorn. Per tant, haurà de potenciar-se el seu ús en el centre.

Entenem que el context familiar determina en gran part les motivacions, interessos i oportunitats perquè un estudiant s'apropi al món de la lectura.

Fent una descripció de les accions que es venen realitzant en el centre relacionades amb la lectura i que ens serveixen de punt de partida per sistematitzar el present pla lector, podem constatar les següents accions:

### **2.1. ACCIONS PEL QUE FA AL PROFESSORAT.**

- Els departaments programen activitats de lectura en les seues respectives programacions.
- Cada departament elabora el llistat de llibres de lectura adequades als diferents cursos, nivells i cicles.

- Alguns professors i professores estan atents a l'oferta formativa relacionada amb els temes de foment de la lectura i de l'escriptura, la comprensió lectora, etc. i participen, en alguns cursos o jornades.
- Molts professors i professores visiten amb els seus alumnes la biblioteca del centre, encara que només siga com a sala d'estudi.
- Part del professorat col·labora en la preparació i realització de les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen col·lectivament al centre.
- La majoria dels professors i professores fan ús del servei de préstec de la biblioteca.
- Els i les docents proposem activitats que fan necessària la investigació i consulta bibliogràfica i en línia a la biblioteca del centre o a l'aula.
- El professorat elabora unitats didàctiques per a treballar diferents temes transversals al llarg del curs escolar i inclouen sempre algunes lectures relacionades amb el tema, com ara: el 9 d'octubre, el Dia de la Pau, el Dia de la Dona, el Dia del llibre, etc.
- El professorat programa visites a representacions teatrals.

## 2.2. ACCIONS PEL QUE FA A L'ALUMNAT.

En l'aula:

- De forma habitual l'alumnat de tots els nivells té un nombre de lectures obligatòries d'una llista (més o menys) tancada que, en alguns casos, els permet triar entre diversos títols. El temps de lectura d'aquestes obres és majoritàriament no lectiu, fora de classe. Són lectures inserides dins del currículum de l'assignatura, en relació amb els continguts i que reben una qualificació. L'opinió de l'alumnat sobre el grau de satisfacció de l'obra pot tenir alguna incidència a l'hora de romandre al llistat. Algunes assignatures a més ofereixen la possibilitat de pujar nota amb lectures voluntàries.
- Hi ha una part del professorat que proposa a l'alumnat treballs d'investigació que impliquen fer recerca en Internet i llegir textos no literaris de caràcter informatiu.
- Es practica la lectura comprensiva d'un llibre de forma col·lectiva pels alumnes en temps de classe.
- Es fa control escrit / oral de l'obra.
- Es proporcionen guies de lectura d'una obra.
- Es fan resums de capítols, de parts, dels llibres.

- Es lliura una fitxa de lectura.
- Es fan treballs de creació a partir de l'obra (còmics, poemes...)
- L'alumnat participa en concursos de narrativa convocats per diferents organismes.

### 2.3. ACCIONS QUE AFECTEN A TOT EL CENTRE.

- Celebrem actes aprofitant algunes efemèrides com el dia del llibre, el dia mundial de la poesia, el dia de la pau, etc.
- Fem recitals de poesia.
- Assistim a representacions teatrals i muntatges escènics de producció pròpia.
- Assistim sempre a la Fira del llibre
- Fem al llarg de cada curs encontres amb autors.

### 2.4. ACCIONS AMB LA COL·LABORACIÓ DE LES FAMÍLIES.

- En les reunions de tutoria de començament del curs, davant dels pares i mares el professorat ressalta la importància que té llegir per a l'aprenentatge de l'alumnat i incideix en el fet que aquells que lligen normalment tenen millors notes.
- Donen suport presencial a algunes de les activitats que es realitzen al centre al llarg del curs en relació amb el foment de la lectura.
- Aporten una dotació econòmica destinada a la renovació de fons de la biblioteca.
- Convoquen un certamen literari.

## 3. OBJECTIUS GENERALS.

Atenent el que determina l'Ordre [44/2011, de 7 de juny](#) que regula els plans de foment de la lectura en els centres educatius, establim els següents objectius generals del PFL de l'IES SERPIS:

- 1- Fomentar en l'alumnat l'interés per la lectura i desenrotllar l'hàbit lector.
- 2- Contribuir al desenvolupament de la comunicació lingüística de l'alumnat, afavorint la comprensió lectora i l'expressió escrita des de totes les àrees, matèries i àmbits del currículum.
- 3- Fomentar en l'alumnat la lectura com a activitat d'oci i de gaudi.
- 4- Desenrotllar la sensibilitat artística i literària com a font de formació i enriquiment cultural.
- 5- Fomentar en l'alumnat una actitud reflexiva i crítica per mitjà del tractament de la

informació.

6- Reforçar la figura dels mitjans audiovisuals i digitals com a mitjans de suport a la lectura.

7- Potenciar en l'alumnat, mitjançant la lectura i l'escriptura, el desenvolupament personal i les relacions interpersonals amb una actitud solidària i tolerant.

8- Potenciar l'ús i dinamització de la biblioteca.

9- Promoure la col·laboració i participació de les famílies i altres membres de la comunitat educativa de l'entorn en les activitats derivades del PFL.

#### **4. OBJECTIUS ESPECÍFICS.**

A continuació es detallen els objectius específics del PFL concretats en quatre nivells: nivell de gestió organitzativa, nivell de departaments, nivell d'alumnat i nivell de l'entorn extern.

##### **4.1. NIVELL DE GESTIÓ ORGANITZATIVA:**

1- Reforçar i millorar l'ús de la biblioteca mitjançant una proposta d'activitats anual per a l'alumnat i resta de la comunitat educativa:

- Programa d'activitats per als alumnes (assistència a la representació d'obres de teatre; organització i celebració d'un dia o d'una setmana cultural al centre sobre el món de la lectura: 23 d'abril, dia internacional del llibre, 21 de març, dia mundial de la poesia, etc...; campanyes de sensibilització: publicitat, eslògans, manifestos a favor de la lectura; confecció de punts de lectura...; preparació i realització d'una visita col·lectiva a la fira del llibre; decoració d'un espai del centre amb els personatges i els objectes, etc apareguts en un llibre: el museu de les històries...) procurant un equilibri en la seua distribució per trimestres i major coordinació entre els departaments didàctics.
- Formació contínua del professorat pel que fa a la dinamització i foment de la lectura (grups de treball, seminaris).
- Tallers de lectura per al professorat, famílies i PAS.

2- Ampliar la disponibilitat horària de la biblioteca.

3- Continuar amb la contractació d'un ajudant extern per a la biblioteca.

4- Continuar amb la designació d'una persona coordinadora i un equip docent col·laborador responsable de la biblioteca.



5- Continuar amb l'assignació d'hores de guàrdia de la biblioteca a professorat del centre, procurant que hi haja algun docent del departament d'Informàtica per al manteniment dels ordinadors.

6- Oferir a l'alumnat tallers específics (de lectura, d'escriptura i de teatre) com activitat extraescolar, amb els quals l'alumnat podria millorar les destreses de la comunicació lingüística.

7- Continuar amb l'ús del blog de la biblioteca AD LITTERAM com a eina de difusió i informació de les activitats de foment de la lectura que es fan en el centre, així com a font digital alternativa a la lectura en paper.

8- Fomentar la familiaritat amb l'accés a les biblioteques virtuals.

9- Augmentar el fons de la biblioteca i de manera particular el fons de llibres electrònics.

10- Continuar amb la planificació de concursos i certàmens, així com la celebració de dies destacats: Premi Sambori, Dia del Llibre...

11- Informar a l'alumnat de l'horari de la biblioteca i normes de funcionament i de les activitats que s'hi organitzen.

12- Consolidar la "micro biblioteca d'aula". (diccionari i llibres de consulta).

#### 4.2. NIVELL DE DIDÀCTICA DELS DEPARTAMENTS:

1- Revisar, si cal, criteris de correcció ortogràfica i la seua aplicació en les activitats d'aula i proves d'avaluació.

2- Dissenyar des de tots els departaments activitats (interdisciplinars o no) que impliquen activar la competència lingüística: proposta de lectures individuals o grupals, exposicions orals, concursos... De manera particular, per a les lectures: activitats de motivació prèvies, activitats durant la lectura i activitats a realitzar després de la lectura dels llibres.

3- Fomentar des de tots els departaments l'ús del valencià així com d'una llengua estrangera (en la mesura de les seues possibilitats) en les activitats de promoció de la lectura/escriptura.

4- En relació al paper de les noves tecnologies, proporcionar a l'alumnat informació sobre fonts digitals de lectura accessibles i fomentar l'escriptura en format digital, bé des dels blogs d'aula proposats pels departaments (si és el cas) o bé des del blog de la biblioteca.

5- Establir i acordar criteris d'avaluació de les activitats.

#### 4.3. NIVELL D'ALUMNAT:

- 1- Augmentar la participació de l'alumnat en les activitats dels departaments i de la biblioteca que es relacionen amb el foment de la lectura i escriptura (recitals, lectures en veu alta, concursos, dramatitzacions, exposicions orals, debats a partir de la lectura d'un llibre, visites a biblioteques públiques...)
- 2- Reforçar i millorar el vincle entre l'alumnat i la biblioteca, de manera que l'ús de l'espai i la consulta i préstec de llibres siga una pràctica habitual i valorada per part seua.
- 3- Fomentar en l'alumnat la reflexió sobre la importància d'una correcta escriptura en tots els suports als quals tenen accés, tant els convencionals com els digitals.
- 4- Fomentar en l'alumnat el gust per compartir les lectures, mitjançant el blog de la biblioteca, debats d'aula o qualsevol altre canal comunicatiu.
- 5- Crear hàbits de respecte i de cura dels llibres de text, material didàctic en general i dels llibres de la biblioteca, de l'aula, del centre...
- 6- Iniciar l'alumnat en el maneig de les tècniques bibliogràfiques elementals, en l'ús de la biblioteca i en les tècniques de cerca d'informació en Internet.
- 7-Iniciar i/o consolidar la necessitat de constitució i formació de la pròpia biblioteca personal.

#### 4.4. NIVELL DE L'ENTORN EXTERN AL CENTRE:

1. Mantenir un contacte periòdic i una actitud de col·laboració mútua amb les institucions i entitats públiques i privades que promouen iniciatives educatives i culturals relacionades amb el foment de la lectura, especialment amb les de l'entorn més pròxim al centre: biblioteques, ajuntament, etc.
2. Propiciar la col·laboració i l'intercanvi d'idees i experiències amb els altres centres de la zona.
3. Afavorir la comunicació i la informació del centre amb el món dels llibres –escriptors i escriptores, il·lustradors i il·lustradores, llibreries, editorials, distribuïdores, etc.– per a propiciar la col·laboració i la realització d'activitats.

### 5. PLANIFICACIÓ I TEMPORALITZACIÓ DE LES ACTIVITATS.

La promoció de la lectura entre l'alumnat és una tasca assumida de manera individual pels departaments didàctics d'acord amb el seu currículum, així com a escala general de centre, com una proposta interdisciplinària i internivells que servisca per a unir

l'alumnat en el comú interès per gaudir i apreciar la lectura com a font de coneixement i de desenvolupament personal.

### 5.1. PROPOSTES DELS DEPARTAMENTS. (LECTURES I ALTRES ACTIVITATS)

Des dels departaments es presenta anualment un **programa de lectures** de caràcter obligatori que assegura una activitat lectora mínima i forma part del contingut curricular avaluable. Així mateix, també els departaments poden oferir altres propostes de lectura, de caràcter voluntari, que s'adapten de manera més concreta a les necessitats i gustos individuals de l'alumnat, bé amb caràcter de reforç, ajuda o d'ampliació.

També els departaments poden dissenyar, de manera individual o amb col·laboracions interdepartamentals, **propostes d'activitats complementàries** en l'horari escolar o de caràcter extraescolar, directament relacionades amb el foment de la lectura i l'escriptura.

Es detallen en l'[Annex 1](#) les propostes dels departaments per al curs escolar corresponent pel que fa al programa de lectures. En l'[Annex 2](#) es concreten les activitats relacionades amb la lectura i escriptura, per nivells i per avaluacions.

### 5.2. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES DE CENTRE.

Des del Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars i la persona coordinadora de l'ús i dinamització de la biblioteca es dissenya anualment una proposta d'activitats vinculades directament amb el foment de la lectura i l'escriptura

Activitats com ara, lectures a viva veu, recitacions en jornades culturals, representacions teatrals, taulers d'anuncis, tallers de lectura, exposicions temàtiques en la galeria cultural, presentacions de llibres amb escriptors convidats, concursos literaris... són exemples de tot el seguit d'activitats oferides a l'alumnat i que es detallaran anualment en l'[Annex 3](#).

## 6. RECURSOS MATERIALS, HUMANS I ORGANITZATIUS.

### 6.1. RECURSOS GENERALS DEL CENTRE.

#### 6.1.1. Recursos humans. [Annex 4](#).

- Membres de la **Comissió de Foment de la Lectura**: cap d'estudis, vicedirecció, coord. d'etapes, caps de Dep., prof. coordinadora de la biblioteca.
- Personal extern amb funcions en la biblioteca.

- Professorat del centre amb hores lectives d'atenció a la biblioteca amb funcions de préstec i recollida de llibres.
- Professorat del centre amb funcions de vigilància.

Els membres de la CFL es reuniran cada any al principi del curs escolar per a:

- Actualitzar les persones directament implicades en el PFL.
- Fer una concreció del PFL per a cada curs escolar atenent a les propostes de millora del curs anterior.
- Coordinar i aprovar les estratègies i propostes d'activitats provinents dels departaments i de la mateixa Comissió.
- Promoure la col·laboració amb l'associació de pares i mares (AMPA) del centre, la Junta de Delegats de l'alumnat així com amb les entitats públiques o privades que duguen a terme iniciatives i projectes al voltant del foment de la lectura als centres escolars i el seu entorn.

Posteriorment, la Comissió es reunirà periòdicament al llarg del curs escolar per a dur a la pràctica les activitats programades en el PFL així com per a fer el seu seguiment.

Les actes de les reunions es guardaran en vicedirecció.

#### 6.1.2. Recursos materials.

Els recursos materials del centre estan repartits en els següents espais:

- Aules de grup amb prestatgeria per a llibres de consulta. Encara que no totes, algunes aules disposen de diccionaris i altres materials, com ara mapes, per a l'ús diari per part dels alumnes. Totes estan dotades d'equipament informàtic. Cada departament se'n fa responsable del seu propi material.
- Aules d'informàtica amb l'equipament tecnològic adient per al treball de format digital. El coordinador TIC s'encarrega d'actualitzar els programes que podran utilitzar els alumnes tant en l'assignatura d'Informàtica com en aquelles altres que ho sol·liciten.
- Departaments didàctics amb fons bibliogràfic particular.
- La biblioteca del centre.
- Aula d'usos múltiples per a les representacions teatrals i altres activitats.
- Passadissos per a les exposicions temàtiques. Convertir els passadissos en llibres oberts amb les produccions del mateix alumnat és una altra manera d'apropar i difondre l'hàbit de la lecto-escriptura.
- Sala del professorat, on es poden trobar publicacions periòdiques d'interès i taulers informatius per a l'equip docent.

## 6.2. RECURSOS DELS DEPARTAMENTS.

Els departaments didàctics allotgen recursos destinats a l'elaboració de materials per a la docència, recursos per a l'aula i fons bibliogràfic per a la formació contínua. Podem destacar:

- llibres de text.
- obres de referència.
- publicacions periòdiques i subscripcions.
- material digital.
- material audiovisual.

El cap de departament és la persona responsable de fer i mantenir actualitzat l'**inventari** dels recursos i informar a Secretaria.

L'[Annex 5](#) arreplega els inventaris vinculats al PFL dels departaments didàctics.

## 6.3. LA BIBLIOTECA.

Considerem la biblioteca l'espai de dinamització de la lectura i escriptura per excel·lència. Per al centre, la biblioteca és la font de coneixement i d'informació que complementa l'aprenentatge de l'alumnat i que proporciona oportunitats d'enriquiment cultural i de desenvolupament personal.

En els darrers últims anys, el seu espai físic, dotació de recursos humans, l'inventari del fons bibliogràfic i l'organització del seu funcionament i proposta d'activitats ha experimentat canvis considerables i molt positius per al centre.

L'article 11 del RRI del centre (pp.40-41) de 2017, relatiu al PFL assenyala la seua importància com a organisme aglutinador i coordinador de totes les propostes i activitats dels departaments didàctics i les proposades per l'equip de la biblioteca relacionades amb la lectoescriptura. La **proposta anual d'activitats** relacionades amb el PFL s'arreplegarà en la Memòria Anual d'Activitats Extraescolars.

**Els objectius i funcions** de la biblioteca del centre són els següents:

- Crear en tota la comunitat educativa una consciència social sobre la importància de la lectura com a font de plaer.
- Estimular en l'alumnat l'interés per la lectura com a font d'aprenentatge.
- Facilitar l'accessibilitat de tot l'alumnat al fons bibliogràfic del centre en igualtat de condicions per accedir al coneixement i la informació.
- Presentar una proposta factible i atractiva d'activitats, en col·laboració amb els departaments didàctics, per als diferents nivells educatius, que fomenten l'interés i plaer de la lectura.
- Ajudar l'alumnat en la cerca d'informació per a la realització de les tasques acadèmiques.

- Informar sobre el funcionament de la biblioteca i les seues normes d'ús.
- Informar sobre les biblioteques municipals del barri, així com d'esdeveniments relacionats amb la lectura que es produïsquen en la ciutat, com altres espais i moments alternatius per a accedir a la lectura.

#### 6.3.1. Espai físic.

L'espai de la biblioteca és un espai accessible per estar ubicat en la planta baixa del centre, un espai confortable, il·luminat i gran.

La seua funció és exclusivament la de sala de lectura i consulta, préstec de llibres i treball individual. A més, també pot allotjar qualsevol altra activitat integrada en la proposta del PFL del centre, com ara recitals, entrevistes a escriptors convidats...

El conjunt de la sala està distribuït en **diferents àrees** amb funcions diferents:

- àrea de gestió o administrativa: taula amb equipament informàtic (PMB instal·lat).
- àrea TIC: ordinadors per als alumnes (clients lleugers).
- àrea de novetats i exposicions temàtiques: faristols i cartells expositors.
- àrea de lectura i treball individual amb cadires i taules de grup.
- àrea de lectura informal: pufs i carret amb còmics...
- àrea de col·locació dels llibres.

#### 6.3.2. Mobiliari i infraestructura tecnològica. [Annex 6](#).

#### 6.3.3. Fondo bibliogràfic.

Per al registre, organització i classificació sistemàtica del fons bibliogràfic el centre té instal·lat el **programa PMB**.

#### 6.3.4 Adquisició i renovació del fons bibliogràfic. [Annex 7](#)

A proposta dels departaments didàctics, de la persona coordinadora de la biblioteca, de l'alumnat i de l'AMPA, anualment s'elabora una proposta d'adquisició de llibres, valorant el seu interès i aprofitament, així com la dotació pressupostària disponible.

També, anualment, es pot elaborar una llista de material en desús per a retirar-lo de les prestatgeries.

Tot el material de nova adquisició que entra en el centre, passa primer per la biblioteca per a ser enregistrat. Posteriorment s'ubica en les prestatgeries de la biblioteca o es distribueix entre els departaments, si així s'ha demanat .

Els fons bibliogràfics del centre s'alimenten a partir de:

- la dotació pressupostària anual específica dins del pressupost anual del centre.
- de les aportacions dels departaments didàctics amb els seus pressupostos específics.
- de pressupostos extraordinaris procedents de la Conselleria d'Educació.
- de donacions d'institucions públiques, com ara la Conselleria d'Educació.
- de donacions particulars, després de considerar la seua idoneïtat.
- dels mercadets que s'organitzen en el centre.

El procés que segueix un nou exemplar adquirit en el centre és el següent:

- es pega el número de registre.
- es registra amb l'ajuda del protocol Z-39-50. Els registres es descarreguen de la base de registres bibliogràfics del Ministeri de Cultura (REBECA) o de la Biblioteca Nacional.
- es cataloga seguint els programes PMB
- es classifica mitjançant un extracte de les categories de la Classificació Decimal Universal (CDU), adaptant-la a les necessitats de la biblioteca, agrupant temàtiques per fer més fàcil l'accés als llibres per part de l'alumnat. Tots els llibres queden, doncs, inclosos en l'OPAC (Catàleg automatitzat) de la biblioteca.
- s'aplica el segell del centre en les tres primeres pàgines.
- s'aplica el teixell amb la signatura i el codi de barres.
- es pega el full per la data de devolució.
- finalment s'ubica en la prestatgeria corresponent. (Ordre alfabètic de l'autor i, dins de cada autor, ordre alfabètic del títol del llibre).
- Per altra banda, també pot anar al departament que ha fet l'adquisició i vol tindre'l allí.

### 6.3.5. Horaris i normes de funcionament.

Horaris:

L'objectiu de la Comissió de Foment de la Lectura és mantindre la biblioteca oberta i accessible a tothom el més temps possible. Aconseguir una franja horària a la vesprada i que l'alumnat pugua vindre al centre a estudiar i fer deures consultant tot allò que necessite és l'ideal per a aquest centre amb vocació de donar serveis a tota la comunitat educativa.

No obstant això, quant a l'horari, podran produir-se canvis anualment en funció de les mesures organitzatives generals del centre. [Annex 8](#).

Normes d'ús per a l'alumnat:

- Treballar en silenci.
- No menjar ni beure.
- Portar el carnet de l'institut.
- No utilitzar el telèfon mòbil.
- Tornar ells llibres utilitzats depositant-los en la taula de l'entrada.
- Cuidar i respectar el material utilitzat, fent-se responsable del seu deteriorament.
- Cal deixar els llibres després d'utilitzar-los a la taula de la persona encarregada..
- Deixar net i ordenat el lloc de lectura que ha ocupat en acabar la sessió.
- Respecte a l'ús dels ordinadors:
  - S'ha de demanar permís a la persona encarregada que estiga a la biblioteca.
  - Només poden utilitzar-se els ordinador per a fer recerques d'informació, mai per a jugar o per a aplicacions no educatives.
  - Sortir de l'usuari personal al final d'una sessió de consulta i apagar l'ordinador.

#### Sistema de préstec:

- L'alumnat tindrà el carnet de biblioteca.
- Llibres que simultàniament es poden traure: 2
- Temps de préstec: 15 dies.
- Nombre de renovacions: 1. (10 dies).
- El control del préstec es fa mitjançant una doble comptabilitat: en format de paper i en el programa informàtic.
- l'alumne que retorne el llibre fora de termini no podrà tornar a utilitzar el servei de préstec durant un període de temps equivalent als dies que ha tardat a retornar-lo
- Control de les no devolucions: es reclama el préstec a l'usuari.
- Es podran prendre mesures com la no entrega del butlletí de notes en cada avaluació fins que no es faça la devolució del préstec.
- En cas de pèrdua, l'alumne ha de comprar el mateix llibre o abonar l'import.
- En cas de deteriorament s'adoptaran mesures ad hoc.

#### Material exclòs de préstec:

- Diccionaris.
- Enciclopèdies.
- Llibres dels departaments, dels qui seran responsables els mateixos docents i ells mateixos autoritzaran, si és el cas, el préstec.



Estadístiques de préstec.

Trimestralment el responsable de la biblioteca elaborarà un document amb les dades oferides pel PMB, que servirà per a tindre un seguiment de l'activitat de la biblioteca pel que fa al préstec de material. Anualment, elaborarà un document estadístic comparatiu que l'inclourà en la Memòria final. [Annex 9](#).

6.3.6. Recursos humans. [Annex 4](#).

- **Grup de la biblioteca.** Aquest grup està format pels següents membres:
  - persona bibliotecària externa al centre amb 12 hores /setmana.
  - docent coordinadora de la biblioteca amb reducció horària de 3 hores lectives.
  - professorat amb hores lectives d'ajuda a la biblioteca.
  - alumnat voluntari.
  - membres de l'AMPA.
  
- Funcions de la **persona bibliotecària externa**:
  - enregistrar i catalogar els llibres de nova adquisició i els que estiguen per fitjar.
  - enregistrar préstecs.
  - fer propostes per a l'actualització del fons bibliogràfic.
  - fer propostes per a expurgar el material obsolet.
  - ajudar en la gestió i realització d'activitats de dinamització lectora.
  
- Funcions de la **docent coordinadora de l'ús i dinamització de la biblioteca**:
  - formar part de la Comissió de foment de la Lectura.
  - coordinar el bon funcionament de la biblioteca.
  - coordinar els professors amb hores de dedicació a la biblioteca.
  - proposar i coordinar activitats d'animació lectora en el centre que formaran part de la Memòria Anual d'Activitats Extraescolars.
  - enregistrar i catalogar les noves adquisicions.
  - coordinar la renovació de fons atenent les peticions i considerant el pressupost econòmic.
  - informar de les noves adquisicions.
  - informar d'esdeveniments relacionats amb la lectura que tinguen lloc fora del centre.
  - enregistrar préstecs.
  - reclamar els llibres als alumnes que es demoren en tornar-los a la biblioteca.
  - fer la **Memòria Anual** de les actuacions i activitats de la biblioteca, que formarà part de la Memòria anual del Pla de Foment de la Lectura del centre.

- Funcions del **professorat amb hores lectives** d'ajuda a la biblioteca:
  - registrar i catalogar les noves adquisicions.
  - col·laborar en la planificació de les activitats d'animació lectora.
  - registrar préstecs.
  - vetlar perquè l'ordre i la col·locació dels llibres siguin correctes.
  
- Funcions del **professorat de guàrdia** de la biblioteca:
  - vigilar el compliment de les normes d'ús.
  
- Funcions de l'**alumnat voluntari**:
  - col·laborar en l'enregistrament de préstecs.
  - vigilar el compliment de les normes d'ús.
  - col·laborar en la proposta d'activitats.
  - proposar noves adquisicions.
  
- Funcions dels **membres de l'AMPA**:
  - col·laborar en la proposta i organització d'activitats.
  - proposar noves adquisicions.
  - col·laborar en l'enregistrament de préstecs.

#### 6.4. LES NOVES TECNOLOGIES I ELS HÀBITS LECTORS.

Si considerem la presència de les TIC en la societat actual i la repercussió que té en l'individu com a instrument de comunicació, d'accés a la informació i, consegüentment, com a eina per a la formació al llarg de la seua vida, hem d'establir el paper que el nostre centre ha de desenvolupar en la tasca de facilitar a l'alumnat l'accés a les TIC.

Ens plantegem aquí com facilitar eixe accés, contribuint al desenvolupament de la competència digital en l'alumnat i com aprofitar les TIC per a fomentar la lectura.

##### 6.4.1. Recursos materials de les TIC.

- En el centre. (Aules d'Informàtica, aules de referència, Departaments didàctics, Sala del professorat, Administració i Consergeria).
- En la biblioteca. [Annex 6](#).

##### 6.4.2. Recursos humans de les TIC. ([Annex 10](#))

- Coordinació TIC. Funcions.  
La persona encarregada de la coordinació TIC disposa d'una dedicació específica d' hores setmanals. Es farà constar cad any. Les seues funcions

són les següents:

- Coordinar i optimitzar l'ús de les TIC en el centre dinamitzant la seua integració curricular.
- Actuar com interlocutor amb el Centre d'assistència Informàtica.

- Persona coordinadora de les aules d'Informàtica.

Les funcions d'aquesta persona són:

- Coordinar l'ús de les aules del centre
- Controlar el manteniment del material informàtic.
- Fer l'inventari de màquines i material informàtic.

- Personal assistent extern.

El centre contracta a un tècnic d'informàtica extern amb una dedicació variable d' hores setmanals. Es farà constar cada any les hores. Les seues funcions són les següents:

- Assistir en el manteniment de les màquines i material informàtic de les aules d'informàtica i de les aules matèria.

- Manteniment de la xarxa informàtica i accés a Internet. Les persones encarregades de la xarxa interna i de l'accessibilitat a Internet disposen d'una dedicació específica d' hores setmanals. Es farà constar cada any les hores.

- Manteniment de la pàgina web del centre i presència del centre en les xarxes socials. La persona encarregada de la tasca de difusió i impacte de les activitats del centre mitjançant la web disposa d'una dedicació específica d' hores a la setmana. Es farà constar.

- Equip docent del centre.

El professorat del centre utilitza les TIC per a tres funcions primordials: la coordinació docent, la didàctica en l'aula i la comunicació amb les famílies.

Per a la comunicació i coordinació docent entre direcció i claustre, entre membres del claustre o entre membres de departaments, el centre disposa d'un correu corporatiu. A més de la coordinació, aquest correu possibilita també el treball en línia de forma col·laborativa.

Per a la didàctica en l'aula, el centre manté una política de foment de la formació del professorat en el centre sobre les TIC i la seua integració en els processos d'ensenyament-aprenentatge. Es remet a les memòries anuals del PAF.

Per a la comunicació amb les famílies, el professorat pot utilitzar el correu corporatiu però, sobretot, disposa del programa de gestió ÍTACA.

#### 6.4.3. Recursos didàctics de les TIC.

Des dels departaments mitjançant les programacions d'aula i des de la biblioteca, l'equip docent del centre treballa amb l'alumnat amb la intenció de millorar la **competència digital** d'aquest, en les diverses àrees en les quals es desenvolupa aquesta competència:

- Informació (buscar, identificar, organitzar i analitzar la informació digital)
- Comunicació (compartir recursos, col·laborar amb altres en tasques comunes i interactuar)
- Creació de continguts (crear i editar continguts digitals propis, reelaborar continguts previs, conèixer i saber aplicar els drets de propietat intel·lectual i llicències d'ús)
- Seguretat (protecció personal, protecció de dades, protecció de la identitat digital, ús segur i responsable de les noves tecnologies)
- Resolució de problemes (identificar necessitats i recursos digitals, prendre decisions sobre eines digitals apropiades a la necessitat, resoldre problemes tècnics)

Anualment, els departaments inclouran en la programació didàctica i en la memòria final un apartat amb dades relacionades amb el nivell d'utilització de les TIC en les respectives assignatures. [Annex 11](#).

Des de la biblioteca, es fomenta també la utilització de les TIC com a opció alternativa per al foment de la lectura. El material audiovisual i digital disponible, la utilització en la sala dels ordinadors i el blog de la biblioteca [AD LITTERAM](#), en el qual també pot participar l'alumnat, són les vies fonamentals per a la contribució al desenvolupament de la competència digital de l'alumnat del centre.

## 7- AVALUACIÓ DEL PFL.

En finalitzar cada curs escolar, la Comissió del PFL realitzarà una MEMÒRIA de la concreció anual del pla, que serà inclosa en la Memòria Final del centre.

L'esmentada memòria inclourà els següents apartats:

- Activitats de la Biblioteca i dels departaments didàctics relacionades amb la lectura.

- Avanços de l'alumnat quant a hàbits lectors.
- Nivell de consecució dels objectius.
- Aprofitament dels recursos del centre.
- Propostes de millora per al curs següent.

Per a l'avaluació de cadascun dels sectors implicats en el PFL s'especificarà les actuacions dutes a terme, criteris i instrumnets d'avaluació.

Sectors:

- Comissió de la biblioteca.
- Departaments didàctics.
- Responsable dinamització de la biblioteca.
- Personal extern de la biblioteca.
- Equip docent amb funcions associades a la biblioteca.
- Alumnat amb tasques en la biblioteca.
- AMPA
- Responsables d'infraestructures i l'ús de les TIC

Sector:	
Actuacions: . . .	
Criteris: . .	Instruments: . .

## 8. DIFUSIÓ DEL PFL

EL Pla de Foment de la Lectura forma part del Projecte Educatiu del Centre. Cada curs escolar se'n farà una concreció anual que constarà en la PGA. Tots dos documents estaran sempre a disposició de tota la comunitat educativa.

La comissió coordinadora del pla serà l'encarregada de la seua difusió:

- Supervisarà la presència en la web del centre dels documents actualitzats del pla de foment de la lectura.
- Informarà tot el professorat de la concreció anual del pla en cada curs escolar.

- Publicitarà en la web del centre i en el blog de la biblioteca les activitats que es facen al llarg del curs.
- Facilitarà la informació bàsica del pla als tutors perquè la incloguen en la informació a les famílies al començament de cada curs.
- Promourà la participació del centre en premis de bones pràctiques i projectes de foment de la lectura que es convoquen anualment per part de les institucions públiques.