

### 3.11. PLAN LECTOR

#### 3.11.1 RESPONSABLE

María José Zamora Carrero, jefa del Departamento de Cultura Clásica y profesora coordinadora de la Biblioteca del centro.

#### 3.11.2 DESCRIPCIÓN DEL PLAN Y SU DESARROLLO A LO LARGO DEL CURSO

El Plan Lector, estrechamente vinculado al Programa de Biblioteca de Centro, pretende mejorar la competencia lingüística de nuestros alumnos y alumnas potenciando su interés por la lectura y promoviendo la implantación de hábitos lectores. Queremos que el Plan Lector ofrezca a todos los miembros de la comunidad educativa la ocasión de mostrarse como personas que disfrutan leyendo y que comparten y enriquecen su experiencia con los libros.

El trabajo multidisciplinar y la participación del profesorado de todos los departamentos didácticos juegan un papel primordial en nuestro Plan Lector, siendo este el resultado del trabajo conjunto y sistemático de todos los docentes del centro. La labor de la profesora coordinadora será liderar y coordinar toda iniciativa propia del Plan Lector, impulsando campañas de sensibilización de los beneficios de la lectura y promocionando el hábito lector a través de variadas iniciativas y actividades. A su vez, existe un serio compromiso de participación por parte de los jefes y jefas de departamento, quienes en atención al Art. 4.3 del Decreto 65/2022 ya incluyen estrategias lectoras en sus programaciones didácticas.

Consideramos fundamental que todos los docentes del centro tomen conciencia de que la *Biblioteca Dolores Martín White* constituye una herramienta de apoyo esencial a cualquier actividad de lectura y escritura. En este sentido, tendemos muy presente que resulta imprescindible una información completa y periódica de las posibilidades que nuestra biblioteca y sus fondos brindan a los profesores.

El Plan Lector busca que el hábito de la lectura y la escritura, el gusto por los libros y, en general, el interés por toda actividad artística y creativa forme parte de la vida del instituto, integrándose en su día a día de forma natural, como elementos cotidianos, atractivos y estimulantes. Por ello, aprovechamos los paneles de nuestros pasillos para mostrar carteles, textos atractivos y noticias, divulgando de este modo y poniendo en valor todo tipo de contenido relativo al Plan Lector y la biblioteca del Centro. Esta es igualmente la razón de ser del [Blog de la Biblioteca Dolores Martín White](#), creado en octubre del curso 2022-2023 por la profesora coordinadora del Plan Lector. En la misma línea, nuestro Equipo Directivo se ocupa de divulgar en las Redes Sociales (Instagram y Facebook) las actividades llevadas a cabo, promocionando también por esta vía el mencionado Blog.

#### 3.11.3 OBJETIVOS, TAREAS Y TEMPORALIZACIÓN

1. **Continuar la iniciativa “Texto del Mes” y potenciarla:** por segundo curso consecutivo esta iniciativa supone una continuación del “Texto Semanal” llevado a cabo el curso 2022-2023.
  - 1.1. **Tarea:** mensualmente un departamento didáctico escoge un fragmento de texto para ser leído y expuesto en cada aula. Los textos se hacen visibles también en lugares clave del instituto (hall, sala de profesores, sala de guardias...). Los textos pueden estar relacionados con una efeméride o no, y pueden ser en castellano u otro idioma; es deseable que pertenezcan a distintos géneros literarios y haya una representación paritaria de autores y autoras. Lo deseable sería que los textos fueran acompañados de instrucciones para su trabajo didáctico en las aulas y de cualquier otra información en este sentido (vídeos, imágenes, código QR...).
  - Como novedad, este curso serán los delegados los encargados de colocar los Textos del Mes en los corchos de sus aulas respectivas y no los tutores, como venía siendo habitual hasta la fecha.
  - 1.2. **Temporalización:** cada mes a lo largo del curso.
  - 1.3. **Responsable:** M<sup>a</sup> José Zamora elabora y coordina el cronograma del curso mediante documento compartido en *Google Drive*; los jefes de departamento (o profesores delegados por estos) eligen y reservan el mes en que se comprometen a llevar a cabo su “Texto del Mes”.
2. **Establecer un “Plan de lectura libre” en 1º ESO (Proyecto piloto).**

- 2.1. **Tarea:** ofrecemos a los alumnos una hora de lectura libre a la semana, debiendo traer de casa (o tomar de la biblioteca) un libro de su elección. La lectura se realiza en las aulas de 1º ESO de acuerdo a un calendario rotativo elaborado por la Dirección. Se espera continuar en el próximo curso, de manera que entonces formen parte de este Plan los cursos de 1º ESO y 2º ESO, y así sucesivamente hasta lograr que todos los grupos de ESO y Bachillerato del instituto realicen una hora de lectura libre a la semana.
- 2.2. **Temporalización:** a lo largo de todo el curso.
- 2.3. **Responsable:** María José Zamora con la colaboración del Equipo Directivo y todos los profesores de 1º ESO.
3. **Continuar con las “Lecturas obligatorias” en los departamentos de Lengua castellana y de Inglés.**
  - 3.1. **Tarea:** los alumnos deben leer determinados libros de lectura de forma obligatoria y son evaluados.
  - 3.2. **Temporalización:** un libro por evaluación cada año académico en todos los cursos impartidos por ambos departamentos.
  - 3.3. **Responsable:** Departamentos de Lengua castellana y Literatura y Departamento de Inglés.
4. **Continuar con los certámenes literarios propios del Centro.**
  - 4.1. **Tarea:** *Certamen de Poesía Enrique Serrano y Certamen de Relato breve Mariluz Fernández.*
  - 4.2. **Temporalización:** los premios se fallan en el *Día del Libro* en la Biblioteca.
  - 4.3. **Responsable:** la jefa del Departamento de Lengua castellana y Literatura.
5. **Apoyar cualquier iniciativa lectora propuesta por los distintos departamentos.**
  - 5.1. **Tarea:** apoyar y facilitar toda iniciativa de difusión, apoyo y animación a la lectura de cualquier departamento y profesor del centro; en este sentido, enumeramos las siguientes líneas de actuación programadas (puede haber otras a petición de los docentes): colaborar en el diseño y divulgación de las actividades, brindar el espacio de la biblioteca, adquirir los textos y libros necesarios, que quedarán como fondo de biblioteca.
  - 5.2. **Temporalización:** a lo largo del curso.
  - 5.3. **Responsable:** todos los departamentos didácticos con sus correspondientes profesores apoyados por María José Zamora; las actividades serán realizadas ya sea en el aula del profesor que diseña la tarea, ya sea en la biblioteca.
6. **Apoyar la iniciativa de los profesores de la materia *Atención Educativa de 1º ESO*.**
  - 6.1. **Tarea:** apoyo al proyecto de lectura diseñado por los profesores de *Atención Educativa* de 1º ESO, que se servirán de los fondos y del espacio de la biblioteca.
  - 6.2. **Temporalización:** a lo largo de todo el curso.
  - 6.3. **Responsable:** profesores de cada grupo liderados por el profesor Juan Gil, impulsor del proyecto.
7. **Realizar lecturas periódicas en la biblioteca de un grupo-clase bajo reserva en *Google Calendar*.**
  - 7.1. **Tarea:** todo profesor puede servirse de la biblioteca para leer en silencio durante una hora de clase; como ayuda a los docentes que voluntariamente optan por aprovechar este recurso, la profesora coordinadora de la biblioteca ha seleccionado una serie de libros de lectura por niveles (1º/ 2º ESO y 3º/ 4º ESO) bien señalizados en un carrito móvil; los alumnos pueden servirse de ellos y luego devolverlos a ese mismo sitio una vez finalizada la hora.
  - 7.2. **Temporalización:** cuando lo reserve el profesor concernido.
  - 7.3. **Responsable:** profesores de cada grupo y María José Zamora para la selección de lecturas.
8. **Hacer pasar por la biblioteca a todos los grupos del centro al menos una vez en este curso.**
  - 8.1. **Tarea:** elaborar una planificación y temporalización para que todos los grupos-clase pasen, al menos, una hora en la biblioteca realizando una actividad de escritura o de lectura compartida o leyendo de forma individual en este curso; el departamento de

- Orientación ayudará en la planificación, puesto que se pretende que dicha actividad sea realizada durante una hora de Tutoría.
- 8.2. **Temporalización:** al menos un día cada grupo-clase en este año escolar y en hora de Tutoría.
- 8.3. **Responsable:** María José Zamora de la coordinación; la información a tutores la hace la Jefa del Departamento de Orientación; el responsable de llevar a cabo este compromiso con su grupo es cada tutor.
- 9. Diseñar y poner en marcha actividades relacionadas con la lectura, la escritura y el libro, que serán ofrecidas a los distintos departamentos didácticos.**
- 9.1. **Tarea:**
- Actividades de mediación lectora.
  - Elaboración/ concurso de marcapáginas.
  - Concursos de deletreo.
  - Concursos de búsqueda rápida en diccionarios.
  - Lectura en voz alta.
  - Declamación.
  - Catas de libros.
  - Elaboración de reseñas de libros, sea en papel sea a través del Blog de la *Biblioteca Dolores Martín White*.
  - Juego silencioso de pistas en la biblioteca (zona de la hemeroteca).
  - Juego silencioso de retos en la biblioteca (zona de enciclopedias y diccionarios).
- 9.2. **Temporalización:** a lo largo del curso.
- 9.3. **Responsable:** María José Zamora con la ayuda, eventualmente, de los profesores de Guardia de Biblioteca y de profesores de cualquier departamento didáctico del centro; la actividad puede realizarse ya sea en el aula ya sea (preferiblemente) en el espacio de la biblioteca.
- 10. Divulgar textos y reseñas escritos por los alumnos en el Blog de la Biblioteca Dolores Martín White.**
- 10.1. **Tarea:** invitar a los alumnos a redactar textos y a escribir reseñas de libros para ser publicados en el Blog de la biblioteca.
- 10.2. **Temporalización:** a lo largo de todo el curso.
- 10.3. **Responsable:** de impulsar la iniciativa entre sus alumnos, todos los profesores del centro; de publicar los textos, María José Zamora.
- 11. Mantener una comunicación fluida con el Equipo Directivo**
- 11.1. **Tarea:** dar cuenta frecuente y periódica al Equipo Directivo de lo realizado últimamente por la profesora coordinadora en relación a la Biblioteca y al Plan Lector, y obtener siempre el visto bueno antes de llevar a cabo nuevas actividades.
- 11.2. **Temporalización:** al menos una vez al mes y siempre que se lleven a cabo iniciativas de cierta envergadura que afecten a un amplio número de alumnos
- 11.3. **Responsable:** María José Zamora.
- 12. Mantener una comunicación fluida con los distintos departamentos didácticos y todos los profesores**
- 12.1. **Tarea:** dar cuenta frecuente y periódica a los jefes de departamento de las iniciativas que van a llevarse a cabo en el centro en torno a la biblioteca y el Plan Lector; enviar información a todos los profesores del centro con el fin también de divulgar y de animar a la colaboración con el Plan Lector.
- 12.2. **Temporalización:** siempre que se lleve a cabo cualquier iniciativa que implique a varios o a todos los departamentos o a varios o muchos profesores del centro.
- 12.3. **Responsable:** María José Zamora.
- 13. Divulgar en las Redes Sociales.**
- 13.1. **Tarea:** divulgar en Instagram y Facebook de nuestro instituto y en el Blog de la Biblioteca Dolores Martín White toda actividad, tarea y proyecto didáctico inserto en Plan Lector.

- 13.2. **Temporalización:** siempre que se lleve a cabo cualquier iniciativa que implique a varios o a todos los departamentos o a varios o muchos profesores del centro.
- 13.3. **Responsable:** equipo Directivo y M<sup>a</sup> José Zamora para el Blog de la Biblioteca.
- 14. Incluir el Plan Lector en la página web del instituto.**
  - 14.1. **Tarea:** informar a través de nuestra página web de los eventos de la biblioteca y de las novedades realizadas en el instituto en relación al Plan Lector; en este sentido, es posible dirigir desde allí a la URL del *Blog de la Biblioteca Dolores Martín White*.
  - 14.2. **Temporalización:** en el mes de septiembre.
  - 14.3. **Responsable:** M<sup>a</sup> José Zamora con ayuda del profesor TIC.

### 3.11.4 RECURSOS NECESARIOS

En este caso el recurso fundamental es humano, refiriéndonos con ello a la implicación de los profesores del centro, quienes han de comprometerse a llevar a cabo en sus aulas y en la biblioteca actividades de lectura y escritura.

### 3.11.5 EVALUACIÓN

OBJETIVO	INDICADORES DE LOGRO						
	Realizado	No realizado	Satisface	No satisface	Puntos fuertes	Puntos débiles	Propuestas de mejora

## 3.12. PROGRAMA DE BIBLIOTECA DE CENTRO

### 3.12.1 RESPONSABLE

María José Zamora Carrero, jefe del Departamento de Cultura Clásica y profesora coordinadora del Plan Lector del Centro.

### 3.12.2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y DESARROLLO A LO LARGO DEL CURSO

Objetivo prioritario del Programa de Biblioteca de Centro, indisolublemente unido al Plan Lector, es acercar la *Biblioteca Dolores Martín White*, sus recursos y espacios a nuestros alumnos y a toda la comunidad educativa. Buscamos muy especialmente presentar y ofrecer la biblioteca a nuestros profesores como una herramienta y recurso eficaz en el que apoyar toda actividad, tarea y proyecto que busque aficionar a la lectura y potenciar los hábitos lectores entre los estudiantes.

A día de hoy nuestra biblioteca, renovada durante el curso 2022-2023, ofrece un espacio privilegiado, cómodo y atractivo donde alumnos y docentes pueden compartir momentos de tranquilidad, no ya solo para leer y tomar contacto con los libros, sino también para el debate, el diálogo y la puesta en común. A esto se une las amplias posibilidades que ofrece la gran pantalla de plasma y el ordenador portátil que allí se albergan, lo que les permite contemplar y analizar imágenes e incluso ver vídeos documentales.

La dinamización de la biblioteca no se ciñe a la catalogación y cuidado de sus libros, sino que considera tarea fundamental la divulgación de novedades bibliográficas, la información sobre sus fondos y, muy especialmente,

el diseño de actividades relacionadas con la lectura, la literatura, el libro y la escritura, lo que evidencia la estrecha vinculación con el Plan Lector a la que nos referíamos más arriba.

En la programación que ofrecemos a continuación aparecen objetivos y tareas que suponen una continuación de las del curso pasado, mejoradas tras la práctica y la experiencia. Por otro lado, será una gran novedad y constituirá un importante paso adelante el hecho de abrir la biblioteca en ocasiones durante la tarde para llevar a cabo alguna actividad para la que no se dispone de tiempo durante la mañana, especialmente si es solicitada y diseñada por los propios alumnos.

### 3.12.3 OBJETIVOS, TAREAS Y TEMPORALIZACIÓN

#### 1. Inventariar.

- 1.1. **Tarea:** llevar a cabo el inventario de la biblioteca.
- 1.2. **Temporalización:** mes de septiembre y primera quincena del mes de octubre (fecha máxima: 24 de octubre, Día de las Bibliotecas).
- 1.3. **Responsables:** profesores del Equipo de Biblioteca coordinados por M<sup>a</sup> José Zamora.

#### 2. Volcar datos de Lectores en el sistema *Abyes Web*

- 2.1. **Tarea:** llevar a cabo un volcado desde *Raíces* de los datos de alumnos, profesores y personal no docente para, de este modo, convertirlos en Lectores de la Biblioteca sin necesidad de carnet o bien sirviéndose del carnet de alumno del Centro.
- 2.2. **Temporalización:** en la segunda mitad del mes de octubre antes de la reapertura tras inventario.
- 2.3. **Responsables:** profesores del Equipo de Biblioteca con ayuda de Dirección y del personal de Administración.

#### 3. Realizar modificaciones en el sistema *Abyes Web*.

- 3.1. **Tarea:** Llevar a cabo las labores de limpieza y unificación requeridas por el gestor de *Abyes Web*, Paco Álvarez, de acuerdo a sus directrices.
- 3.2. **Temporalización:** a lo largo de todo el curso desde la finalización del inventario.
- 3.3. **Responsables:** profesores del Equipo de Biblioteca.

#### 4. Aprovechar las oportunidades que nos ofrezca el Ayuntamiento de El Escorial a través del Concejal de educación, Familia e Igualdad, Cultura y Tradiciones.

- 4.1. **Tarea:** Tras una entrevista con el concejal, Antonio Lobo, este se comprometió a compartir con nosotros su lista de contactos para que podamos servirnos de aquellas ofertas que puedan ser objeto de interés para nuestra biblioteca y el Plan Lector.
- 4.2. **Temporalización:** Desde la entrevista con Antonio Lobo el día 10 de octubre hasta final de curso y en cursos sucesivos.
- 4.3. **Responsables:** M<sup>a</sup> José Zamora y los profesores que decidan poner en marcha alguna iniciativa surgida a través del concejal.

#### 5. Presentar la biblioteca a los alumnos de 1º ESO.

- 5.1. **Tarea:** llevar a los alumnos a la biblioteca e informar de las normas de uso a los alumnos de 1º ESO, recién incorporados al instituto.
- 5.2. **Temporalización:** tras la reapertura de la biblioteca una vez acabado el inventario, es decir, en la segunda mitad del mes de octubre.
- 5.3. **Responsables:** Profesores de Lengua castellana y Literatura de los grupos de 1º ESO.

#### 6. Establecer un “Club de Divulgación de la Biblioteca” para llevar a cabo tareas de cartelería.

- 6.1. **Tarea:** reunir a un grupo de alumnos voluntarios por medio de la reunión de delegados, a fin de que lleven a cabo la cartelería necesaria para la divulgación de eventos y otras actividades de la biblioteca.
- 6.2. **Temporalización:** durante los recreos.
- 6.3. **Responsable:** María José Zamora para la coordinación del *Club de Divulgación*.

#### 7. Organizar charlas y encuentros en la biblioteca.

- 7.1. **Tarea:** invitar a escritores o cualquier persona relacionada con la lectura, la escritura y el arte para tener un encuentro con los alumnos.

- 7.2. **Temporalización:** al menos uno por trimestre y especialmente coincidiendo con la celebración de algún “día especial” (Día de la Poesía, Día del Libro); puede ser durante el recreo, en horas lectivas con determinados grupos o por la tarde.
- 7.3. **Responsable:** María José Zamora y los profesores que proporcionen el contacto.
- 8. Organizar exposiciones en la biblioteca.**
- 8.1. **Tarea:** exponer dibujos, pinturas o cualquier tipo de material artístico elaborado por nuestros alumnos y/o nuestros profesores. Para ello la biblioteca cuenta con la posibilidad de apartar mobiliario y dejar nuestro espacio diáfano. Además, disponemos de un gran corcho en la entrada y cuatro paneles en el pasillo, junto a la puerta.
- 8.2. **Temporalización:** al menos una vez en el curso.
- 8.3. **Responsable:** María José Zamora.
- 9. Ofertar actividades de lectura y escritura y llevar a cabo una labor de mediación lectora.**
- 9.1. **Tarea:** Liderar el diseño y la puesta en marcha de actividades relacionadas con la lectura, la escritura y el libro, las cuales están destinadas a realizarse en la biblioteca (ver arriba, objetivo 9 del Plan Lector).
- 9.2. **Temporalización:** A lo largo de todo el curso.
- 9.3. **Responsables:** M<sup>a</sup> José Zamora y los profesores que participen en el diseño y/o la puesta en marcha de tales iniciativas.
- 10. Tramitar la petición de compra de libros,** principalmente, aquellos que van a ser encomendados como “Lectura obligatoria” por algún departamento del centro.
- 10.1. **Tarea:** Recabar la información trasladada por los departamentos que van a encomendar libros de lectura obligatoria a los alumnos (*Inglés y Lengua castellana y Literatura*) para informar a la profesora secretaria del centro y tomar una decisión sobre el número de ejemplares a adquirir y sobre las posibles compras. Es importante destacar que se comprará un número importante de ejemplares siempre cuando exista, por parte del jefe de departamento, un compromiso expreso de volver a mandar a los alumnos el mismo título en los próximos cursos.
- 10.2. Este proceso se llevará a cabo también en el caso de libros que, no siendo lecturas obligatorias, resultan necesarios para completar nuestros fondos, bien por su gran demanda entre los alumnos, bien por petición expresa de los departamentos didácticos, que los solicitan como material complementario.
- 10.3. **Temporalización:** al inicio de curso o cuando sea necesario.
- 10.4. **Responsable:** María José Zamora y para las compras la secretaria del centro Hélène Lamassoure.
- 11. Establecer un compromiso con los Profesores de Guardia de Biblioteca.**
- 11.1. **Tarea:** los profesores de guardia deben implicarse en toda iniciativa propia de la biblioteca y del Plan Lector, actuando como mediadores de lectura; asimismo, han de servir de enlace entre la biblioteca y su departamento en todo lo referente al Plan Lector y a la dinamización de la misma.
- 11.2. **Temporalización:** todas las horas en que la biblioteca cuenta con un profesor de Guardia.
- 11.3. **Responsable:** todos los profesores con Guardia de Biblioteca coordinados por María José Zamora.
- 12. Asegurar una coordinación máxima con la jefa del Departamento de Lengua castellana y Literatura,** a quien se le han asignado dos horas de Guardia de Biblioteca a la semana durante este curso.
- 12.1. **Tarea:** coordinar con la profesora coordinadora de la biblioteca cualquier iniciativa que se lleve a cabo en el departamento de Lengua castellana para el fomento de la lectura y la escritura.
- 12.2. **Temporalización:** todos los lunes del curso, de 9:25 a 11:10 h.
- 12.3. **Responsable:** Margarita de Francia y María José Zamora.
- 13. Configurar periódicamente el expositor de la biblioteca.**
- 13.1. **Tarea:** selección periódica de libros de nuestro fondo para mostrarlos en el expositor; la elección puede atender a criterios temáticos, cronológicos, para mostrar nuevas

- adquisiciones o para celebrar efemérides (Día del Libro, Día de San Patricio, Halloween, San Valentín, por ejemplo).
- 13.2. **Temporalización:** al menos un nuevo expositor al mes.
  - 13.3. **Responsable:** cualquier profesor del centro y, de no haberlo, los profesores de Guardia de la Biblioteca por solicitud de la profesora coordinadora; esta tarea de puede y debería encomendar a alumnos ayudantes de acuerdo a sus gustos y criterios.
- 14. Decorar y reorganizar espacios y libros.**
- 14.1. **Tarea:** establecer nuevas formas de exponer los libros de la biblioteca variando la forma de las estanterías y el lugar de ciertos libros, con el objeto de visibilizar los títulos más interesantes y, de este modo, hacer más accesible y atractiva para los alumnos la elección de lecturas.
  - 14.2. **Temporalización:** durante las horas de Guardia de los profesores encargados.
  - 14.3. **Responsable:** Rachel Kelly, Juan Sainz, María José Zamora con ayuda, en su caso, de los profesores de Guardia de Biblioteca.
- 15. Mantener activo el punto de información de la Biblioteca en el hall del primer piso.**
- 15.1. **Tarea:** continuar divulgando eventos de la biblioteca, novedades y consejos de lectura en el hall del primer piso.
  - 15.2. **Temporalización:** a lo largo del curso.
  - 15.3. **Responsable:** M<sup>a</sup> José Zamora y los alumnos voluntarios del Club de Divulgación de la Biblioteca.
- 16. Cuidar del “Carrito de Lectura”.**
- 16.1. **Tarea:** Inventariar los fondos de “Carro de Lectura”, supervisar el estado de los libros allí guardados, velar para que el profesorado cumpla las condiciones de utilización del mismo (registro de uso).
  - 16.2. **Temporalización:** durante todo el curso.
  - 16.3. **Responsable:** M<sup>a</sup> José Zamora.
- 17. Aprovechar la pantalla de plasma durante los recreos.**
- 17.1. **Tarea:** seleccionar, por ejemplo, breves poemas y fragmentos de narrativa, propuestas de lectura, retratos, máximas y títulos de autores célebres para ser mostrados en la pantalla de plasma de la biblioteca durante el recreo.
  - 17.2. **Temporalización:** renovación periódica de la información.
  - 17.3. **Responsable:** cualquier profesor del centro y, de no haberlo, los profesores de Guardia de la Biblioteca por solicitud de la profesora coordinadora.
- 18. Poner en marcha la iniciativa “Palabra de la semana”:** propuesta por los profesores en la evaluación del curso pasado, según consta en la Memoria final.
- 18.1. **Tarea:** elegir una palabra rara, en desuso o de curiosa etimología y exponerla, acompañada de breve definición y ejemplo de uso, en la pantalla de plasma de la biblioteca durante los recreos.
  - 18.2. **Temporalización:** cada miércoles de cada semana.
  - 18.3. **Responsable:** María José Zamora, en un principio, siendo objetivo fundamental que los alumnos que visitan asiduamente la biblioteca (o bien los alumnos de Humanidades) se comprometan a hacerlo ellos mismos en algún momento del curso.
- 19. Diseñar y llevar a cabo un concurso de pistas en el *Día del Libro*: “¡Mira qué leen los profesores!”**
- 19.1. **Tarea:** diseñar y poner en marcha un concurso de pistas para adivinar qué libro está leyendo cada profesor en las fotos expuestas en los tablones del pasillo a la entrada de la Biblioteca.
  - 19.2. **Temporalización:** del lunes 21 de abril al miércoles 23, *Día del Libro*.
  - 19.3. **Responsable:** María José Zamora (se requerirá a los profesores enviar una foto suya leyendo un libro con la portada oculta).
- 20. Catalogar nuevos fondos.**
- 20.1. **Tarea:** Catalogar nuevas adquisiciones y donaciones.
  - 20.2. **Temporalización:** A lo largo del curso.

20.3. **Responsable:** María José Zamora y los profesores de Guardia de Biblioteca familiarizados con el programa Abies.

### 3.12.4 RECURSOS NECESARIOS

1. Fondo fijo para la adquisición de libros para la biblioteca, independientemente de aquellos que son encomendados como “lectura obligatoria”.
2. Material para decoración, elaboración de carteles y todo el necesario para realizar la labor de tejuelado de ejemplares.
3. Contactos con escritores o personas relacionadas con el mundo del libro y de la cultura dispuestos a celebrar encuentros con nuestros alumnos.

### 3.12.5 EVALUACIÓN

OBJETIVO	INDICADORES DE LOGRO						
	Realizado	No realizado	Satisface	No satisface	Puntos fuertes	Puntos débiles	Propuestas de mejora