Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional

PROJECTE DE LA BIBLIOTECA INSTITUT PUIG CASTELLAR



PUIG 50

ÍNDEX

0. GESTIÓ DEL DOCUMENT 2

1. DADES DEL CENTRE I CONTEXTUALITZACIÓ 3

2. DIAGNOSI-RESULTATS 5

2.1. Organització i funcionament de la biblioteca de centre 5

2.2. Gestió de la col·lecció i dels espais 10

2.3. Visibilitat i interacció de la biblioteca de centre amb la comunitat educativa i amb l'entorn 15

2.4. Visibilitat i interacció de la biblioteca de centre amb la comunitat educativa i amb l'entorn 18

3. OBJECTIUS 21

4. ACTUACIONS PREVISTES 23

5.PLANIFICACIÓ 24

6. INDICADORS 25

0. GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	**Revisat per:**	**Aprovat per:**
Nom i cognom	*Pau Navarro*	*Dori Cañal*	
Càrrec	*Coordinador de biblioteca*	*Directora*	*Claustre de professors* *Consell Escolar*
Data	02/06/2021	20/06/2021	*28/06/2021* *30/06/2021*
Signatura			

Llistat de les modificacions			
Num Revisió	**Data**	**Descripció de la modificació**	**Distribució**
0	*02/06/2021*	*Creació del document*	*Web*
1	27 feb 2025	Nou logo "Departament d'Educació i Formació Professional". Capçalera i peu de pàgina actualitzats.	Intranet

1. DADES DEL CENTRE I CONTEXTUALITZACIÓ

DADES DEL CENTRE

Codi:	08028047
Nom:	Puig Castellar
Titularitat:	Públic
Adreça:	c. Anselm Rius, 10
Telèfon:	933916111
Adreça Electrònica:	a8028047@xtec.cat

CONTEXTUALITZACIÓ

L'Institut Puig Castellar és un centre públic que va inaugurar-se el curs 1968-1969, i va ser el primer institut de secundària de la ciutat. El seu nom prové del poblat ibèric local. En el moment de la seva inauguració es feien estudis de Bachiller. Més endavant es van passar a fer els estudis de B.U.P. i C.O.U., i actualment s'imparteixen els següents estudis:

ESO (4 línies)

Batxillerat (3 línies): Ciències de la Salut Cientificotecnològic Humanitats Ciències Socials

Cicles Formatius de les famílies professionals d'Informàtica i Comunicació i Administració i Gestió de Grau Mitjà: Sistemes Microinformàtics i Xarxes (2 línies), Gestió Administrativa (1 línia)

Cicles Formatius de Grau Superior Disseny d'Aplicacions Multiplataforma (1 línia) (actualment 3X2 amb ASIX), Aplicacions de Sistemes Informàtics i Xarxes (1 línia) (actualment 3X2 amb DAM), Administració i Finances (1 línia).

L'Institut Puig Castellar està situat a la localitat de Santa Coloma de Gramenet, localitat d'aproximadament 120.000 habitants. Actualment a Santa Coloma de

Gramenet hi ha 19 CEIP, 2 Instituts Escola i 9 Instituts de Secundària públics, quatre dels quals ofereixen cicles formatius, i 8 escoles privades - concertades que ofereixen primària i secundària. Està situat al barri de Singuerlín, entre el Parc de Can Zam, el Riu Besòs, la B-20, i els edificis del barri de Singuerlín.Actualment hi ha 983 estudiants, 533 estudiants d'ESO, 71 de Batxillerat i 379 de Cicles Formatius (tant de grau mitjà com de grau superior).

2. DIAGNOSI-RESULTATS

2.1. Organització i funcionament de la biblioteca de centre

PUNTS MOLT FORTS
El projecte educatiu de centre preveu el projecte de biblioteca com a element de suport al currículum a més de la gestió dels recursos i oferta de serveis.
Els departaments del centre i altres sales de professors disposen de llibres i documents per a l'exercici de la docència.
En els documents de gestió del centre (projecte educatiu i programació general anual) es concreta el càrrec del coordinador de la biblioteca, les seves funcions i dedicació horària.
Hi ha canals de comunicació establerts entre el claustre, el responsable i la comissió de biblioteca.
L'equip directiu col.labora i participa activament en la comissió de la biblioteca i en la presa de decisions.
L'equip directiu dona suport a la biblioteca com a centre de recursos per a l'aprenentatge i l'ensenyament (CRAE).
La biblioteca està oberta durant l'horari lectiu i no lectiu a disposició de la comunitat educativa.

La persona que coordina la biblioteca és un docent del claustre amb formació suficient o un bibliotecari / documentalista.
Les funcions de la persona que coordina la biblioteca estan definides i formen part del projecte de biblioteca.

PUNTS FORTS
La biblioteca dona suport a la planificació i l'organització d'accions i activitats per als projectes que proposa anualment el centre.
El responsable i la comissió de biblioteca es coordinen amb l'equip directiu i els diferents equips i comissions del centre.
L'avaluació de la biblioteca es duu a terme anualment i està dissenyada i organitzada pel coordinador de la biblioteca i la comissió de la biblioteca.
L'equip directiu dona suport a la biblioteca de centre aportant-hi recursos humans i econòmics.

PUNTS FEBLES
El centre disposa d'una comissió coordinada per la persona responsable de

la biblioteca i formada per una representació de docents, equip directiu, coordinador TAC, i, si s'escau, alumnes i famílies.
Els llibres i documents situats als departaments i sales de professors formen part de la col·lecció de la biblioteca i estan catalogats.
La biblioteca compta amb recursos humans, de formació i econòmics generats per programes institucionals i d'altres entitats.
La biblioteca compta amb recursos materials i documentals de programes institucionals i altres entitats (guies de lectura, aplicacions informàtiques per a la gestió, documentació, orientacions...).
La biblioteca d'aula es considera una secció de la biblioteca del centre; actualitza periòdicament el seu fons a partir de la biblioteca del centre.
La biblioteca disposa de recursos per actuar com un espai d'inclusió i dona suport a les accions i activitats adreçades a atendre la diversitat de l'alumnat.
La comunitat educativa, participa en l'avaluació de la biblioteca fent ús d'eines i/o estratègies específiques que facilitin la valoració del seu funcionament i ús.
La dedicació horària del coordinador de la biblioteca preveu prou hores perquè pugui complir les funcions que estan definides en el projecte de biblioteca.

La presència de la biblioteca es concreta en els documents de centre (Projecte Lingüístic, Pla de Lectura de Centre, Pla TAC, les Normes d'organització i funcionament del centre, etc.).
Les aules disposen de biblioteca d'aula amb una oferta diversificada de gèneres i temàtiques, amb l'objectiu de donar suport al "temps de lectura diària", de fomentar l'hàbit lector dels alumnes i de donar suport al currículum.
Les funcions i les tasques de la comissió de biblioteca estan definides i planificades en el projecte de biblioteca, d'acord amb els Documents per a l'organització i gestió de centres i les Directrius i estàndards per a les biblioteques escolars de Catalunya.

PUNTS MOLT FEBLES
El centre té un Projecte de Biblioteca com a CRAE que dona suport al PEC.
El centre disposa de membres de la comunitat educativa o voluntaris que facin tasques de suport a la biblioteca sense remuneració i en coordinació amb la persona responsable de la biblioteca.
El centre disposa de personal que faci tasques de suport a la biblioteca remunerades i que treballi en coordinació amb la persona responsable de la biblioteca.
El pressupost de la biblioteca es destina al manteniment de la col.lecció,

l'equipament i la realització d'activitats.
Els membres de la comissió de biblioteca realitzen anualment alguna activitat de formació permanent relacionada amb la lectura i la biblioteca escolar.
La Programació General de Centre incorpora el pla de treball anual de la biblioteca, que estableix la concreció de les accions i activitats derivades del projecte de biblioteca.
La biblioteca disposa d'un pressupost anual que prové de les despeses de funcionament del centre, d'altres institucions o de l'AMPA.
La biblioteca obre al barri o al poble i disposa de recursos humans per garantir la qualitat del servei que ofereix.
La biblioteca participa en algún programa institucional sobre lectura i biblioteca escolar promogut per alguna administració pública o entitat privada.
La comissió de biblioteca treballa de forma coordinada amb la comissió TAC per donar resposta al desenvolupament de les competències digital i informacional dels alumnes.
La comissió de biblioteca té prou dedicació horària per complir les funcions definides en el projecte de biblioteca.

2.2. Gestió de la col·lecció i dels espais

PUNTS MOLT FORTS
L'espai on està situada la biblioteca s'adequa als estàndards i a la normativa sobre edificis escolars i permet el desenvolupament de les activitats que li són pròpies.
L'horari de la biblioteca permet als alumnes fer-ne un ús individual en horari no lectiu (hora d'esbarjo, menjador...) per fer activitats diverses (préstec, cerca d'informació, lectura informal...).
La biblioteca disposa d'un servei de préstec a usuaris col.lectius (biblioteques d'aula, departaments...).
La biblioteca disposa d'un servei de préstec individual obert a tota la comunitat educativa.
La biblioteca té connexió wifi.
La biblioteca té una superfície suficient per acollir grups de diversa grandària.

PUNTS FORTS
El centre educatiu té activada una biblioteca en línia a l'ePèrgam o en algun altre entorn.

El fons de la biblioteca està equilibrat pel que fa a ficció i no-ficció, matèries, gèneres, nivells educatius, llengües format i suport.
El fons documental de la biblioteca està catalogat segons les normes professionals i els estàndards bibliogràfics acceptats a escala nacional i internacional (CDU).
El fons físic està organitzat en zones i prestatgeries (ficció, no-ficció) segons les normes professionals i estàndards bibliogràfics acceptats a escala nacional i internacional.
El professorat participa en el desenvolupament de la col·lecció aportant suggeriments i propostes per a l'adquisició de recursos.
Els paràmetres del préstec (durada, nombre de recursos que hom pot endur-se en préstec, tipologia de recursos...), són diferents per al préstec individual que per al préstec col·lectiu.
Els recursos de la col·lecció estan etiquetats amb teixells amb la signatura topogràfica per facilitar-ne l'organització, l'accés i la localització a les prestatgeries.
L'alumnat participa en el desenvolupament de la col·lecció aportant suggeriments i propostes per a l'adquisició de recursos.
L'horari de la biblioteca preveu que hi puguin anar els alumnes dels diferents grups classe del centre, per a activitats de dinamització en horari lectiu i no lectiu (bibliopati, préstec...)., amb l'atenció del coordinador o del mestre/tutor.
La biblioteca del centre disposa de rètols i altres orientacions que facilitin la localització dels recursos a les prestatgeries.
La biblioteca distingeix els documents que poden ser deixats en préstec dels que n'estan exclosos.

La biblioteca ocupa un lloc central en l'edifici escolar, de fàcil accés des de les aules, amb suport informàtic que permet donar suport al currículum.
La instal.lació elèctrica i de connexions a la xarxa telemàtica és suficient per a la realització de les activitats actuals del centre.
S'utilitza l'aplicació ePèrgam o altres de manera usual per a la catalogació del fons documental de la biblioteca.

PUNTS FEBLES
El coordinador de la biblioteca té una assignació horària per a la realització d'activitats de dinamització i de suport al currículum amb els grups classe del centre.
El mobiliari de la biblioteca de centre és adequat i suficient per a les necessitats del centre i dels nivells educatius.
El nombre de recursos que formen la col·lecció de la biblioteca escolar és suficient per cobrir les necessitats del centre.
Es facilita l'accés al catàleg de la biblioteca mitjançant estratègies diverses (enllaços a la pàgina web del centre, de la biblioteca, ordinadors de la biblioteca, ordinadors de l'aula...).
Es revisen de manera periòdica els enllaços de la biblioteca digital per assegurar-ne el funcionament, i s'eliminen o substitueixen aquells recursos que queden obsolets o que ja no responen a les necessitats dels usuaris.
L'horari de la biblioteca preveu que hi puguin anar els alumnes dels diferents grups classe del centre per dur-hi a terme activitats de suport al currículum, amb atenció del coordinador o del mestre/tutor.

La biblioteca de centre participa del préstec interbibliotecari amb la biblioteca pública, amb altres biblioteques escolars i amb els serveis educatius.
La biblioteca del centre facilita i ensenya a fer la consulta de la col.lecció mitjancant l'aplicació ePèrgam (o altres).
La biblioteca del centre reposa els títols sobre els temes i continguts que s'han donat de baixa.
La biblioteca del centre, en funció de les necessitats de la comunitat educativa, difon informacions i seleccions de recursos impresos i digitals procedents de la biblioteca pública, serveis educatius i altres entitats de l'entorn.
La biblioteca disposa d'equipament informàtic adequat, amb connexió a internet per a la gestió documental (catalogació, préstec...).
La biblioteca disposa d'equipament tecnològic perifèric d'ús comú per a la realització d'activitats (pantalles, PDI, videoprojectors, equip de so, impressora, escàner...).
La biblioteca disposa d'espais diferenciats segons la seva funcionalitat (préstec, consulta, lectura informal, àrea de treball...).
La biblioteca disposa d'un equipament informàtic adequat i amb connexió a internet per als usuaris.
La biblioteca disposa d'un sistema de difusió, en suport físic o digital, que proporcioni serveis de consulta i informació adaptats a les necessitats dels seus usuaris.
La biblioteca fa actuacions per donar a conèixer als usuaris el fons i el procés de consulta.

La biblioteca realitza diferents activitats adreçades a la comunitat educativa en horari extraescolar (hora del conte, préstec, club de lectura...).
La política de la col.lecció inclou un protocol per a la revisió i esporga de recursos físics que queden obsolets, estan malmesos i ja no responen a les necessitats dels usuaris.
Les famílies participen en el desenvolupament de la col.lecció aportant suggeriments i propostes per a l'adquisició de recursos.

PUNTS MOLT FEBLES
Les famílies participen en la gestió de la biblioteca en horari extraescolar.
El projecte de biblioteca defineix els criteris de selecció, adquisició i manteniment de fons impresos i se'n fa una concreció a cada pla de treball anual de la biblioteca.
El projecte de biblioteca defineix els criteris de selecció, d'adquisició, i de manteniment dels continguts digitals d'acord amb el currículum, les necessitats i els interessos de la comunitat escolar, i se'n fa una concreció a cada pla de treball anual de la biblioteca.
El registre d'usuaris de la biblioteca del centre inclou tots els membres de la comunitat educativa i es manté actualitzat mitjançant el sistema d'altes i baixes al llarg del curs.
Els espais de la biblioteca estan senyalitzats segons la seva funció.
Es disposa d'una plataforma digital (blog, nodes...) amb recursos que donin suport al currículum i seleccionats segons la política de la col.lecció que

consta en el projecte de biblioteca.
L'organització de la biblioteca digital segueix uns estàndards determinats o utilitza els recursos de la web 2.0, per tal de facilitar l'accés als recursos.
La biblioteca afavoreix la participació dels alumnes en la seva gestió en horari no lectiu (ajudants de biblioteca).
La biblioteca digital inclou recursos informatius, de col.laboració i d'aprenentatge, adrecats als diferents membres de la comunitat educativa.
S'utilitza l'aplicació ePèrgam (o altres) de manera usual per al servei de préstec del fons documental de la biblioteca.

2.3. Visibilitat i interacció de la biblioteca de centre amb la comunitat educativa i amb l'entorn

PUNTS MOLT FORTS
La biblioteca té constància dels alumnes que utilitzen regularment el servei de préstec de la biblioteca i dels que no la fan servir de forma regular.
La biblioteca té constància dels alumnes que participen i dels que no participen de manera habitual en activitats organitzades al voltant de la lectura al centre.
La biblioteca impulsa i dona suport a la participació dels alumnes en concursos relacionats amb la lectura (el Gust per la Lectura, Atrapallibres, Protagonista Jove, Jocs Florals, Concurs de Còmic, Certamen de Lectura en Veu Alta...).

PUNTS FORTS
La biblioteca selecciona recursos, materials i digitals, que donin suport al

treball de la fluïdesa lectora (seleccions de llibres per ésser llegits en veu alta, orientacions…).
La biblioteca selecciona recursos, materials i digitals, que permetin familiaritzar-se amb les diverses superestructures dels textos informatius (problema-solució, causa-conseqüència, descriptius, cronològics, comparatius).
La biblioteca col·labora en la preparació d'activitats que posin en valor la lectura en veu alta dels alumnes i les organitza.
La biblioteca selecciona recursos, materials i digitals que permetin practicar els diversos propòsits de lectura. Recursos per aprendre a fer coses (actuar), per localitzar informacions concretes i petits textos (llibres de coneixements sobre un tema i que presenten bafarades d'informació concreta); llibres joc, llibres per llegir als altres, etc.
La biblioteca escolar orienta els alumnes sobre gèneres literaris, autors i temàtiques de la literatura infantil i juvenil.
La biblioteca col·labora en la preparació d'activitats de lectura compartida dels alumnes i les organitza.
La biblioteca organitza de forma periòdica exposicions temàtiques relacionades amb efemèrides, amb temes d'actualitat, amb interessos dels alumnes, novetats….
La biblioteca selecciona recursos, materials i digitals, que permetin aplicar estratègies de lectura (fer hipòtesis, fer inferències, recapitulacions, connexions…).
La biblioteca selecciona i recull propostes de lectures guiades (d'articles, de monografies, de llibres de coneixements…) d'editorials, d'elaboració pròpia o d'altres procedències, per al treball de l'abans, el durant i el després de la lectura a les àrees no lingüístiques.
La biblioteca selecciona recursos, materials i digitals,(seleccions de contes encadenats, de rimes, llibres de poemes…) que permetin descobrir la relació entre llengua oral i llengua escrita en l'aprenentatge inicial de la lectura
La biblioteca escolar organitza i dona suport a les visites d'autors i il·lustradors.

La biblioteca escolar organitza i dona suport a les activitats que permeten parlar de la lectura (clubs de lectura, converses literàries, tertúlies...).
La biblioteca del centre, mitjançant el coordinador i la comissió, detecta necessitats i dona orientacions i recursos per a l'aprenentatge de la lectura.
La biblioteca selecciona recursos, materials i digitals, que permetin practicar els diversos propòsits de lectura relacionats amb l'estudi (per aprendre a fer coses, per localitzar una informació concreta, per buscar una informació general, per resoldre dubtes…).
La biblioteca elabora seleccions bibliogràfiques de diferents gèneres, temàtiques i autors de literatura infantil i juvenil i les difon entre els alumnes.
La biblioteca afavoreix i dona suport a la presència de la lectura a totes les celebracions del centre (certàmens i concursos literaris per Sant Jordi, etc.).
La biblioteca impulsa i assessora en l'elaboració d'una programació vertical de lectures al llarg de tots els nivells de l'etapa
La biblioteca ofereix orientacions i dona suport a activitats que fomentin l'escriptura creativa a partir de la lectura d'obres de literatura infantil i juvenil.
La biblioteca selecciona i recull propostes de lectures guiades (de novel·les, de llibres de coneixements…) d'editorials, d'elaboració pròpia o d'altres procedències, per al treball de l'abans, el durant i el després de la lectura.

PUNTS FEBLES
La biblioteca selecciona i recull propostes de lectures guiades (de novel·les, de llibres de coneixements…) d'editorials, d'elaboració pròpia o d'altres procedències, per al treball de l'abans, el durant i el després de la lectura.
La biblioteca selecciona i difon recursos, materials i digitals, que donin suport a la programació didàctica (documents relacionats amb els projectes que es treballen, seleccions bibliogràfiques al voltant d'un tema, etc.).
La biblioteca dona suport a la lectura guiada d'obres literàries, i ofereix orientacions i bons models al professorat.
La biblioteca disposa d'espais (físics o digitals) per a les recomanacions i presentacions de lectures (booktubes, booktràilers, recomanacions en

paper…) i ofereix bons models i orientacions per elaborar-les.
La biblioteca orienta, facilita eines i dona suport a les tres fases de la competència informacional: cerca i recuperació de la informació, tractament i comunicació.

PUNTS MOLT FEBLES
La biblioteca dona a conèixer entre seus usuaris blogs i webs dedicats a la promoció de la lectura.
La biblioteca ensenya a utilitzar el seu espai web com a lloc per fer recomanacions de lectura.
La biblioteca organitza i col·labora en conferències adreçades a les famílies per orientar sobre l'hàbit lector i el gust per llegir dels seus fills.
La biblioteca ajuda el professorat a triar lectures literàries relacionades amb les seves àrees i matèries.
La biblioteca elabora materials de difusió amb orientacions sobre l'hàbit lector i el gust per llegir (díptics, tríptics, presentacions digitals...).

2.4. Visibilitat i interacció de la biblioteca de centre amb la comunitat educativa i amb l'entorn

PUNTS MOLT FORTS
Es pot accedir, des de la web principal del centre, a l'espai virtual de la biblioteca.
La biblioteca disposa d'un espai fix (tipus pissarra, taulell, cartellera...) per difondre les activitats que s'hi fan així com les activitats culturals de l'entorn.
La biblioteca disposa d'un espai fix per mostrar les novetats.

PUNTS FORTS
L'accés a la biblioteca està indicat mitjançant la senyalització adequada.
La biblioteca manté relació amb els serveis educatius (CRP) de la seva zona.
La biblioteca té un logotip, icona o mascota que la representi.
La biblioteca utilitza el perfil institucional de centre (per a les plataformes amb suport del Departament d'Ensenyament) o un perfil creat per a la biblioteca (per a altres eines 2.0 que no pertanyen al Departament d'Ensenyament que requereixin registre).

PUNTS FEBLES
La biblioteca porta a terme accions per donar a conèixer la seva existència, el seu fons i els seus serveis (jornades de portes obertes, guia de la biblioteca, butlletins informatius, llistes de difusió...) a la comunitat educativa.
La biblioteca publica, de forma periòdica en el seu espai virtual, informacions diverses relacionades amb els serveis que ofereix.
La biblioteca recull informació de manera sistemàtica sobre les necessitats dels seus usuaris (enquestes, bústia virtual de suggeriments...).
La biblioteca utilitza i disposa d'un espai virtual propi, organitzat en seccions diferenciades que permetin donar continuïtat als seus serveis més enllà de l'espai físic.

PUNTS MOLT FEBLES
La biblioteca del centre té un nom concret que la identifiqui.
La biblioteca manté relació amb altres biblioteques escolars de la seva zona.
La biblioteca participa activament en seminaris o grups de treball de la zona.
La biblioteca treballa en xarxa amb la biblioteca pública de la zona.
La biblioteca té presència a les xarxes socials (Facebook, Twitter, Instagram, Google+...) i hi publica informacions regularment.
La biblioteca utilitza el seu espai virtual i les xarxes socials per estar en contacte amb la xarxa de biblioteques i l'entorn.

3. OBJECTIUS

OBJECTIUS GENERALS	OBJECTIUS ESPECÍFICS
1. Gestionar l'organització i el funcionament de la biblioteca, com a centre de recursos per a l'aprenentatge i l'ensenyament (CRAE), que dona suport al projecte del centre per a tota la comunitat educativa; destinar els recursos econòmics necessaris per a la seva viabilitat i avaluar-ne el funcionament de forma periòdica.	Definir les funcions i les accions específiques de la biblioteca i integrar-la en els documents del centre: Projecte Educatiu, Programació General de Centre, memòria anila, NOFC.... Destinar anualment recursos econòmics a la biblioteca per satisfer les necessitats generals i documentals per al desenvolupament correcte de les seves funcions i serveis. Participar en els programes institucionals de lectura i biblioteca escolar promoguts per les administracions educatives i altres entitats. Potenciar (per part de l'equip directiu), dins del marc d'autonomia de centre, l'elaboració i aplicació del projecte de biblioteca com a model formatiu, d'integració curricular amb i per a la comunitat educativa.
2. Establir les funcions del coordinador i la comissió de la biblioteca, vetllar per la seva formació específica i per la comunicació i coordinació amb l'equip directiu, el claustre i la resta de la comunitat educativa.	Definir les funcions del coordinador de la biblioteca d'acord amb les Directrius i estàndards per a les biblioteques dels centres educatiu de Catalunya i el projecte educatiu de centre; incloure-les en el projecte de biblioteca i vetllar perquè el coordinador tingui una dedicació horària suficient per exercir-les. Planificar la coordinació del responsable i la comissió de la biblioteca amb l'equip directiu, els diferents equips, comissions i departaments del centre i la resta del claustre.
4. Aplicar les diferents fases de la cadena	Adequar el mobiliari, l'equipament informàtic

documental (entrada de documents, anàlisi documental, ordenació i emmagatzematge, sortida de documents) seguint criteris de biblioteconomia per organitzar els recursos de la col·lecció i oferir els serveis bàsics de consulta i préstec.	i la connectivitat a les necessitats bàsiques de la comunitat educativa i als usos previstos al projecte educatiu de centre. Propiciar l'ús efectiu de la biblioteca per a la comunitat educativa en horari extraescolar. Vetllar per les bones condicions ambientals, de superfície, de capacitat i d'accessibilitat de l'espai.
5. Gestionar els espais i les infraestructures tot afavorint la diferenciació d'àmbits, la flexibilització d'espais i d'horaris (per facilitar l'accés dels usuaris) i la idoneïtat de l'equipament.	Fer visible la lectura al centre. Impulsar i donar suport a la lectura en veu alta, tant de docents com d'alumnes. Orientar l'alumnat en la pràctica i l'experimentació de l'escriptura creativa a partir de la lectura d'obres de literatura infantil i juvenil.
6. Donar suport a l'aprenentatge de la lectura per formar lectors competents, estratègics, autònoms i implicats, capaços d'afrontar textos de diversa tipologia en diferents llengües, formats i suports.	Comunicar-se la biblioteca amb el professorat del centre per detectar necessitats i donar orientacions i recursos per a l'aprenentatge de la lectura.
7. Donar suport al llegir per aprendre, a l'ús de la lectura com a font d'informació i construcció del coneixement en totes les àrees i matèries del currículum.	Donar suport en el desenvolupament de la competència informacional. Formar usuaris autònoms de la biblioteca del centre. Seleccionar i difondre materials i recursos que donin suport al treball de la lectura a totes les àrees, en especial a les no lingüístiques.
8. Afavorir i donar suport al desenvolupament del gust per llegir i a la creació de l'hàbit lector dels alumnes.	Fer visible la lectura al centre. Impulsar i donar suport a la lectura en veu alta, tant de docents com d'alumnes. Orientar l'alumnat en la pràctica i l'experimentació de l'escriptura creativa a

	partir de la lectura d'obres de literatura infantil i juvenil.
9. Difondre la biblioteca i els seus serveis a la comunitat educativa.	Actualitzar de forma periòdica el contingut de l'espai virtual de la biblioteca. Disposar d'un espai d'informació sobre activitats de la biblioteca i activitats culturals de l'entorn. Disposar d'un espai virtual (web o blog) de la biblioteca amb seccions diferenciades per donar continuïtat als seus serveis i activitats més enllà dels espais físics. Disposar d'una secció de novetats a la biblioteca. Senyalitzar adequadament l'accés a la biblioteca.

4. ACTUACIONS PREVISTES

4.1. Organització i funcionament de la biblioteca de centre

	Actuacions
Centre	B. Definir les funcions i tasques del personal de suport en coordinació amb el responsable de la biblioteca del centre. B. Implicar la comissió de biblioteca en l'elaboració del pla de treball anual que estableix la concreció de les accions i activitats derivades del projecte de biblioteca, per incorporar-lo a la Programació General de Centre. B. Implicar la comissió de biblioteca en la revisió de les accions de suport als projectes del centre i facilitar-ne el desenvolupament. B. Millorar, de manera coherent, la concreció de la biblioteca en els diferents documents del centre (PEC, PGAC, PLEC, TAC, etc.). B. Partir d'una diagnosi per veure els punts fluixos del projecte. Reelaborar o actualitzar el projecte establint les línies de millora per plantejar-lo a l'equip directiu, el claustre i el consell escolar. Planificar per objectius la posada en marxa del projecte dins la Programació General de Centre, el PEC i els documents curriculars del centre. B. Revisar la dedicació horària de la comissió de biblioteca per assegurar que pugui complir les funcions derivades del projecte de biblioteca. C. Concretar la presència de la biblioteca en els diferents documents del centre (PEC, PGAC, PLEC, TAC, etc.). C. Conèixer els recursos materials i documentals de programes institucionals i altres entitats (guies de lectura, aplicacions informàtiques per a la gestió, documentació, orientacions...) i valorar-ne la incorporació en el funcionament de la biblioteca. C. Conèixer la diversitat de l'alumnat del centre i dissenyar un pla d'acció, amb la col•laboració del professorat implicat, per satisfer-ne les necessitats específiques des de la biblioteca (espai, mobiliari, recursos, activitats, horaris d'atenció i equipament tecnològic). C. Crear la comissió que elabori un projecte de biblioteca com a CRAE que doni suport al PEC, per presentar-lo a l'equip directiu, el claustre i el consell escolar. Planificar la posada en marxa del projecte dins la Programació General de Centre, el PEC i altres documents del centre. C. Elaborar anualment un pla de treball de la biblioteca que Institut Puig Castellar 27/05/2021 Pàg. 17 estableixi la concreció de les accions i activitats derivades del projecte de biblioteca, i incorporar-lo a la Programació General de Centre.

	C. Plantejar al claustre, al consell escolar o a l'AMPA la possibilitat d'incloure altres membres de la comunitat educativa o voluntaris externs en la realització de tasques de suport a la biblioteca. C. Sensibilitzar l'equip directiu i el claustre de la necessitat de disposar d'un pressupost específic per portar a terme el projecte de la biblioteca i plantejar-se la cerca de suport econòmic d'institucions o de l'AMPA del centre, si s'escau. C. Sensibilitzar l'equip directiu i el claustre de la necessitat de disposar d'una comissió de biblioteca, formada per una representació de docents, equip directiu, coordinador TAC, alumnes i famílies (si s'escau), coordinada per la persona responsable de la biblioteca i amb unes funcions específiques. C. Sensibilitzar l'equip directiu i el claustre sobre la necessitat de treball coordinat entre les comissions de biblioteca i TAC, per donar resposta al desenvolupament de les competències digital i informacional dels alumnes i que hi hagi coherència entre el projecte de biblioteca i el pla TAC del centre. C.Sensibilitzar l'equip directiu i el claustre sobre la necessitat de dotar d'un mínim d'hores setmanals el coordinador de la biblioteca del centre perquè compleixi les seves funcions, d'acord amb les recomanacions de les Directrius i estàndards per a les biblioteques escolars de Catalunya i la complexitat del centre.

4.2. Gestió de la col·lecció i dels espais

	Actuacions
Centre	B Revisar l'equipament informàtic bàsic de gestió de la biblioteca (ordinador amb connexió a internet, impressora, lector òptic de codis de barres) i valorar la necessitat/possibilitat de millorar-ne algun dels components. B Revisar l'equipament tecnològic perifèric per a la realització d'activitats i suport al currículum (PDI, pantalla, videoprojector, equip de so, impressora, escàner); valorar la necessitat/possibilitat de substituir el que queda obsolet o s'ha fet malbé i d'ampliar-lo d'acord amb les necessitats del centre. B. Facilitar l'accés al catàleg des del web de biblioteca i/o del centre mitjançant un enllaç directe i incloure-hi algun tutorial amb orientacions d'ús. B. Implicar la comissió de biblioteca en la revisió dels criteris de selecció, d'adquisició i de manteniment dels continguts digitals que es concreten en el Projecte de biblioteca (per fer-hi les

	millores pertinents d'acord amb els estàndards per als centres educatius de Catalunya i el concepte de biblioteca CRAE) i concretar-los en el pla de treball anual de la biblioteca. B. Mantenir la difusió de novetats de la biblioteca (exposició de novetats, butlletí de novetats, blog de la biblioteca) i aplicar estratègies de difusió del fons ja existent (guies de lectura, exposicions temàtiques, els més llegits...). C Cercar informació sobre mobiliari adequat per a la biblioteca escolar (prestatgeries, taules, cadires, expositors, butaques, etc.) i valorar la necessitat/possibilitat d'adquirir-ne; planificar-ne l'adquisició i col.locació. C Estudiar amb la comissió de biblioteca l'espai disponible i les possibilitats de diferenciar tres àrees: àrea d'atenció a l'usuari i de gestió, àrea de treball, recerca i aprenentatge i àrea de lectura informal. C Organitzar un grup d'ajudants de biblioteca que donin suport al servei de préstec, a l'organització del fons i a tasques de manteniment (folrar llibres, preparar exposicions...) sota la supervisió del coordinador de la biblioteca o altres docents. Concretar les seves funcions en el projecte de biblioteca. C Sensibilitzar el claustre i l'equip directiu de la necessitat de disposar d'un equipament informàtic bàsic per a la gestió (ordinador amb connexió a internet, impressora, lector òptic de codis de barres) i planificar-ne l'adquisició. C Sensibilitzar el claustre i l'equip directiu sobre la necessitat de disposar d'equipament tecnològic perifèric per a la realització d'activitats i suport al currículum (PDI, pantalla, videoprojector, equip de so, impressora, escàner); planificar-ne l'adquisició i fer-ho constar en el projecte de biblioteca i els plans anuals. C Sensibilitzar el claustre i l'equip directiu sobre la necessitat de planificació d'un horari que permeti l'ús dels espais de la biblioteca per part de tots els grups classe del centre, amb el coordinador o el mestre/tutor, per poder dur a terme activitats de suport al currículum en horari lectiu. C. Crear una plataforma digital de fàcil accés per a tots els membres de la comunitat educativa on es recullin de manera ordenada els recursos digitals que donin suport al currículum i responguin a les necessitats del centre. C. Establir unes visites periòdiques a la biblioteca adaptades a l'edat dels alumnes per tal que en coneguin el fons i el funcionament del servei de consulta (inici de cada cicle i etapa).

	C. Fer accessible el catàleg en línia del centre a través l'entorn de consulta i ensenyar a la comunitat educativa a utilitzar-lo. C. Incloure a la biblioteca digital recursos informatius, de col• laboració i d'aprenentatge, adreçats als diferents membres de la comunitat educativa, seleccionats i organitzats segons la política de la col.lecció que consta en el projecte de biblioteca. C. Posar a disposició dels usuaris punts d'accés (ordinadors) a la biblioteca per a la consulta del catàleg en línia així com rètols amb orientacions d'ús. C. Revisar el contingut de la col.lecció, tant física com digital, i sensibilitzar el claustre i l'equip directiu de la necessitat de fer-la créixer de manera organitzada i planificada. C. Sensibilitzar l'equip directiu i el claustre de la necessitat d'esporga del fons de la biblioteca escolar (per eliminar-ne els documents obsolets, malmesos i que ja no responen a les necessitats del centre) i de crear un protocol d'esporga d'acord amb els criteris del document Esporgar la biblioteca a l'escola i l'institut del Departament d'Ensenyament. C. Sensibilitzar l'equip directiu i el claustre de la necessitat de definir en el Projecte de biblioteca els criteris de selecció, d'adquisició i de manteniment dels continguts digitals d'acord amb el currículum, les necessitats i els interessos de la comunitat educativa. C. Valorar amb el claustre i l'equip directiu la necessitat/possibilitat d'oferir des de la biblioteca activitats adreçades a la comunitat educativa en horari extraescolar (hora del conte, préstec, club de lectura...). C.Sensibilitzar l'equip directiu i el claustre de la necessitat de dotar d'un mínim d'hores setmanals el coordinador de la biblioteca perquè pugui atendre els grups classe del centre i fer activitats de dinamització i de suport al currículum.

4.3. Suport al currículum des de la biblioteca escolar

	Actuacions
Centre	C. Establir els mecanismes de col.laboració entre la biblioteca i el professorat de les diferents àrees i matèries per seleccionar lectures literàries. Fer-ho constar en el projecte de biblioteca. C. Iniciar, el coordinador i la comissió de biblioteca, la selecció i

	el recull de recursos, materials i digitals, per donar suport a la programació didàctica: documents relacionats amb els projectes que es treballen, seleccions bibliogràfiques al voltant d'un tema, etc. C. Planificar, el coordinador i la comissió de biblioteca, l'ús de l'espai web com a lloc per fer recomanacions de lectura: seleccions bibliogràfiques, recomanacions dels alumnes, del professorat, de les famílies, booktubes, booktràilers... Fer-ho constar en el projecte de biblioteca.

4.4. Visibilitat i interacció de la biblioteca de centre amb la comunitat educativa i l'entorn

	Actuacions
Centre	C. Enllaçar, en el seu espai virtual i perfils de xarxa, els espais de biblioteques escolars de l'entorn, de seminaris i grups de treball de biblioteques, de centres de recursos pedagògics, de biblioteca pública i altres, per tal de mantenir-se en contacte i rebre les actualitzacions de les accions que fan. C. Informar-se, el coordinador i la comissió de biblioteca, de les accions que es poden emprendre per donar a conèixer la biblioteca, el seu fons i els seus serveis a la comunitat educativa del centre (guies de la biblioteca, jornada d'inauguració, jornades de portes obertes, presentacions digitals...). Seleccionar les que siguin més adients per al centre i concretar-les en el projecte de biblioteca.

5.PLANIFICACIÓ

TEMES	ACTUACIONS	RECURSOS	RESPONSABLES
Organització i funcionament de la biblioteca de centre	B. Definir les funcions i tasques del personal de suport en coordinació amb el responsable de la biblioteca del centre.	Alumnat de servei comunitari	Coordinador de biblioteca
Organització i funcionament de la biblioteca de centre	B. Implicar la comissió de biblioteca en l'elaboració del pla de treball anual que estableix la concreció de les accions i activitats derivades del projecte de biblioteca, per incorporar-lo a la Programació General de Centre.	Comissió de biblioteca	Directora
Organització i funcionament de la biblioteca de centre	B. Implicar la comissió de biblioteca en la revisió de les accions de suport als projectes del centre i facilitar-ne el desenvolupament.	Comissió de biblioteca	Coordinador de biblioteca
Organització i funcionament de la biblioteca de centre	B. Millorar, de manera coherent, la concreció de la biblioteca en els diferents documents del centre (PEC, PGAC, PLEC, TAC, etc.).	Equip de millora biblioteca	Directora

Organització i funcionament de la biblioteca de centre	B. Partir d'una diagnosi per veure els punts fluixos del projecte. Reelaborar o actualitzar el projecte establint les línies de millora per plantejar-lo a l'equip directiu, el claustre i el consell escolar. Planificar per objectius la posada en marxa del projecte dins la Programació General de Centre, el PEC i els documents curriculars del centre.	Comissió de biblioteca	Directora
Organització i funcionament de la biblioteca de centre	B. Revisar la dedicació horària de la comissió de biblioteca per assegurar que pugui complir les funcions derivades del projecte de biblioteca.	Cap d'estudis	Directora
Organització i funcionament de la biblioteca de centre	C. Concretar la presència de la biblioteca en els diferents documents del centre (PEC, PGAC, PLEC, TAC, etc.).	Equip de millora biblioteca	Directora
Organització i funcionament de la biblioteca de centre	C. Conèixer els recursos materials i documentals de programes institucionals i altres entitats (guies	Comunitat educativa	Coordinador de biblioteca

	de lectura, aplicacions informàtiques per a la gestió, documentació, orientacions...) i valorar-ne la incorporació en el funcionament de la biblioteca.		
Organització i funcionament de la biblioteca de centre	C. Conèixer la diversitat de l'alumnat del centre i dissenyar un pla d'acció, amb la col•laboració del professorat implicat, per satisfer-ne les necessitats específiques des de la biblioteca (espai, mobiliari, recursos, activitats, horaris d'atenció i equipament tecnològic).	Caps de Departament	Coordinadora pedagògica
Organització i funcionament de la biblioteca de centre	C. Crear la comissió que elabori un projecte de biblioteca com a CRAE que doni suport al PEC, per presentar-lo a l'equip directiu, el claustre i el consell escolar. Planificar la posada en marxa del projecte dins la Programació General de Centre, el PEC i altres documents del centre.	Comissió de biblioteca	Directora
Organització i	C. Elaborar	Comissió de	Coordinador de

funcionament de la biblioteca de centre	anualment un pla de treball de la biblioteca que estableixi la concreció de les accions i activitats derivades del projecte de biblioteca, i incorporar-lo a la Programació General de Centre.	biblioteca	biblioteca
Organització i funcionament de la biblioteca de centre	C. Plantejar al claustre, al consell escolar o a l'AMPA la possibilitat d'incloure altres membres de la comunitat educativa o voluntaris externs en la realització de tasques de suport a la biblioteca.	Alumnat servei comunitari AMPA	Coordinadora pedagògica
Organització i funcionament de la biblioteca de centre	C. Sensibilitzar l'equip directiu i el claustre de la necessitat de disposar d'un pressupost específic per portar a terme el projecte de la biblioteca i plantejar-se la cerca de suport econòmic d'institucions o de l'AMPA del centre, si s'escau.	Comissió de biblioteca	Secretari
Organització i funcionament de la biblioteca de centre	C. Sensibilitzar l'equip directiu i el claustre de la necessitat de disposar d'una	Comissió biblioteca Coordinador TAC	Directora

	comissió de biblioteca, formada per una representació de docents, equip directiu, coordinador TAC, alumnes i famílies (si s'escau), coordinada per la persona responsable de la biblioteca i amb unes funcions específiques.		
Organització i funcionament de la biblioteca de centre	C.Sensibilitzar l'equip directiu i el claustre sobre la necessitat de dotar d'un mínim d'hores setmanals el coordinador de la biblioteca del centre perquè compleixi les seves funcions, d'acord amb les recomanacions de les Directrius i estàndards per a les biblioteques escolars de Catalunya i la complexitat del centre.	Cap d'estudis	Directora
Gestió de la col·lecció i dels espais	B Revisar l'equipament informàtic bàsic de gestió de la biblioteca (ordinador amb connexió a internet, impressora, lector òptic de codis de barres) i valorar la necessitat/possibilitat de millorar-ne	Equipament informàtic Personal d'informàtica	Coordinador TAC

	algun dels components.		
Gestió de la col·lecció i dels espais	B Revisar l'equipament tecnològic perifèric per a la realització d'activitats i suport al currículum (PDI, pantalla, videoprojector, equip de so, impressora, escàner); valorar la necessitat/possibilitat de substituir el que queda obsolet o s'ha fet malbé i d'ampliar-lo d'acord amb les necessitats del centre.	Equipament informàtic Personal d'informàtica	Coordinador TAC
Gestió de la col·lecció i dels espais	B. Facilitar l'accés al catàleg des del web de biblioteca i/o del centre mitjançant un enllaç directe i incloure-hi algun tutorial amb orientacions d'ús.	Epergam	Coordinador de biblioteca
Gestió de la col·lecció i dels espais	B. Implicar la comissió de biblioteca en la revisió dels criteris de selecció, d'adquisició i de manteniment dels continguts digitals que es concreten en el Projecte de biblioteca (per fer-hi les millores pertinents d'acord amb els estàndards per als	Comissió de biblioteca	Coordinadors de biblioteca

	centres educatius de Catalunya i el concepte de biblioteca CRAE) i concretar-los en el pla de treball anual de la biblioteca.		
Gestió de la col·lecció i dels espais	B. Mantenir la difusió de novetats de la biblioteca (exposició de novetats, butlletí de novetats, blog de la biblioteca) i aplicar estratègies de difusió del fons ja existent (guies de lectura, exposicions temàtiques, els més llegits...).	Pàgina web Tauler d'anuncis de la biblioteca (vestíbul primera planta)	Coordinador de biblioteca
Gestió de la col·lecció i dels espais	C Cercar informació sobre mobiliari adequat per a la biblioteca escolar (prestatgeries, taules, cadires, expositors, butaques, etc.) i valorar la necessitat/possibilitat d'adquirir-ne; planificar-ne l'adquisició i col.locació	Comissió de biblioteca	Secretari
Gestió de la col·lecció i dels espais	C Estudiar amb la comissió de biblioteca l'espai disponible i les possibilitats de diferenciar tres àrees: àrea d'atenció a l'usuari i de gestió, àrea de treball, recerca i	Comissió de biblioteca	Coordinador de biblioteca

	aprenentatge i àrea de lectura informal.		
Gestió de la col·lecció i dels espais	C Organitzar un grup d'ajudants de biblioteca que donin suport al servei de préstec, a l'organització del fons i a tasques de manteniment (folrar llibres, preparar exposicions...) sota la supervisió del coordinador de la biblioteca o altres docents. Concretar les seves funcions en el projecte de biblioteca.	Servei comunitari	Coordinadora pedagògica
Gestió de la col·lecció i dels espais	C Sensibilitzar el claustre i l'equip directiu de la necessitat de disposar d'un equipament informàtic bàsic per a la gestió (ordinador amb connexió a internet, impressora, lector òptic de codis de barres) i planificar-ne l'adquisició.	Comissió de biblioteca	Directora
Gestió de la col·lecció i dels espais	C Sensibilitzar el claustre i l'equip directiu sobre la necessitat de disposar d'equipament tecnològic perifèric per a la realització d'activitats i suport al	Comissió de biblioteca	Directora

	currículum (PDI, pantalla, videoprojector, equip de so, impressora, escàner); planificar-ne l'adquisició i fer-ho constar en el projecte de biblioteca i els plans anuals.		
Gestió de la col·lecció i dels espais	C Sensibilitzar el claustre i l'equip directiu sobre la necessitat de planificació d'un horari que permeti l'ús dels espais de la biblioteca per part de tots els grups classe del centre, amb el coordinador o el mestre/tutor, per poder dur a terme activitats de suport al currículum en horari lectiu.	Coordinador de biblioteca	Cap d'estudis
Gestió de la col·lecció i dels espais	C. Crear una plataforma digital de fàcil accés per a tots els membres de la comunitat educativa on es recullin de manera ordenada els recursos digitals que donin suport al currículum i responguin a les necessitats del centre.	Pàgina web	Comissió de biblioteca
Gestió de la col·lecció i dels espais	C. Establir unes visites periòdiques a la biblioteca adaptades a l'edat dels alumnes per tal	Hora de lectura 1 ESO Lectura 2 ESO	Coordinador de biblioteca

	que en coneguin el fons i el funcionament del servei de consulta (inici de cada cicle i etapa).		
Gestió de la col·lecció i dels espais	C. Fer accessible el catàleg en línia del centre a través l'entorn de consulta i ensenyar a la comunitat educativa a utilitzar-lo.	Epergam Web	Coordinador de biblioteca
Gestió de la col·lecció i dels espais	C. Incloure a la biblioteca digital recursos informatius, de col•laboració i d'aprenentatge, adreçats als diferents membres de la comunitat educativa, seleccionats i organitzats segons la política de la col.lecció que consta en el projecte de biblioteca.	Caps de Departament Web	Directora
Gestió de la col·lecció i dels espais	C. Posar a disposició dels usuaris punts d'accés (ordinadors) a la biblioteca per a la consulta del catàleg en línia així com rètols amb orientacions d'ús.	Recursos i persona informàtic	Coordinador TAC
Gestió de la col·lecció i dels espais	C. Revisar el contingut de la col.lecció, tant física com digital, i sensibilitzar el claustre i l'equip	Comissió de biblioteca	Coordinador de biblioteca

	directiu de la necessitat de fer-la créixer de manera organitzada i planificada.		
Gestió de la col·lecció i dels espais	C. Sensibilitzar l'equip directiu i el claustre de la necessitat d'esporga del fons de la biblioteca escolar (per eliminar-ne els documents obsolets, malmesos i que ja no responen a les necessitats del centre) i de crear un protocol d'esporga d'acord amb els criteris del document Esporgar la biblioteca a l'escola i l'institut del Departament d'Ensenyament.	Comissió de biblioteca	Coordinador de biblioteca
Gestió de la col·lecció i dels espais	C. Sensibilitzar l'equip directiu i el claustre de la necessitat de definir en el Projecte de biblioteca els criteris de selecció, d'adquisició i de manteniment dels continguts digitals d'acord amb el currículum, les necessitats i els interessos de la comunitat educativa.	Caps de Departament	Directora
Gestió de la col·lecció i dels espais	C.Sensibilitzar l'equip directiu i el claustre de la necessitat de dotar d'un mínim d'hores	Coordinador de biblioteca	Cap d'Estudis

	setmanals el coordinador de la biblioteca perquè pugui atendre els grups classe del centre i fer activitats de dinamització i de suport al currículum.		
Suport al currículum des de la biblioteca escolar	C. Planificar, el coordinador i la comissió de biblioteca, l'ús de l'espai web com a lloc per fer recomanacions de lectura: seleccions bibliogràfiques, recomanacions dels alumnes, del professorat, de les famílies, booktubes, booktràilers... Fer-ho constar en el projecte de biblioteca.	Departaments Web	Directora
Suport al currículum des de la biblioteca escolar	C. Enllaçar, en el seu espai virtual i perfils de xarxa, els espais de biblioteques escolars de l'entorn, de seminaris i grups de treball de biblioteques, de centres de recursos pedagògics, de biblioteca pública i altres, per tal de mantenir-se en contacte i rebre les actualitzacions de les accions que fan.	Web Tauler d'anuncis	Coordinador de biblioteca
Suport al currículum	C. Iniciar, el	Departaments	Directora

des de la biblioteca escolar	coordinador i la comissió de biblioteca, la selecció i el recull de recursos, materials i digitals, per donar suport a la programació didàctica: documents relacionats amb els projectes que es treballen, seleccions bibliogràfiques al voltant d'un tema, etc.		
Visibilitat i interacció de la biblioteca de centre amb la comunitat educativa i l'entorn	C. Informar-se, el coordinador i la comissió de biblioteca, de les accions que es poden emprendre per donar a conèixer la biblioteca, el seu fons i els seus serveis a la comunitat educativa del centre (guies de la biblioteca, jornada d'inauguració, jornades de portes obertes, presentacions digitals...). Seleccionar les que siguin més adients per al centre i concretar-les en el projecte de biblioteca.	Web Tauler d'anuncis	Coordinador de biblioteca

6. INDICADORS

OBJECTIU ESPECÍFIC	INDICADOR
Definir les funcions i les accions específiques de la biblioteca i integrar-la en els documents del centre: Projecte Educatiu, Programació General de Centre, memòria anila, NOFC....	Presència i concreció de les funcions de la biblioteca dins del Projecte Educatiu de Centre i de la programació general de centre. Presència i concreció de la biblioteca als documents de centre: Projecte Lingüístic, Pla de Lectura de Centre (PLEC), Pla TAC, les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), etc.
Destinar anualment recursos econòmics a la biblioteca per satisfer les necessitats generals i documentals per al desenvolupament correcte de les seves funcions i serveis.	Existència d'una assignació econòmica per a la biblioteca provinent de les despeses de funcionament del centre, d'altres administracions, institucions, entitats o AMPA. Destinació de l'assignació econòmica de la biblioteca al manteniment de les col.leccions, l'equipament, activitats i personal.
Participar en els programes institucionals de lectura i biblioteca escolar promoguts per les administracions educatives i altres entitats.	Participació de la biblioteca en programes institucionals de lectura i biblioteca escolar promoguts per les administracions educatives i altres entitats. Disponibilitat de recursos que generen els programes institucionals i altres entitats (guies de lectura, aplicacions informàtiques per a la gestió, documentació i orientacions...)
Potenciar (per part de l'equip directiu), dins del marc d'autonomia de centre, l'elaboració i aplicació del projecte de biblioteca com a model formatiu, d'integració curricular amb i per a la comunitat educativa.	Existència del Projecte de Biblioteca. Suport de l'equip directiu a la biblioteca dins del marc d'autonomia de centre. Participació i col.laboració de l'equip directiu en l'organització i el funcionament de la biblioteca.
Definir les funcions del coordinador de la biblioteca d'acord amb les Directrius i estàndards per a les biblioteques dels	Perfil del coordinador de la biblioteca. Definició de les funcions del coordinador de la biblioteca d'acord amb les Directrius i

centres educatiu de Catalunya i el projecte educatiu de centre; incloure-les en el projecte de biblioteca i vetllar perquè el coordinador tingui una dedicació horària suficient per exercir-les.	estàndards per a les biblioteques dels centres educatius de Catalunya i el projecte educatiu de centre i inclusió en el projecte de biblioteca. Dedicació horària del coordinador de la biblioteca, segons la complexitat del centre. Consolidació del càrrec de coordinador de la biblioteca.
Planificar la coordinació del responsable i la comissió de la biblioteca amb l'equip directiu, els diferents equips, comissions i departaments del centre i la resta del claustre.	Coordinació del responsable i la comissió de biblioteca amb l'equip directiu i els diferents equips del centre: (TAC, coordinació pedagògica, professorat de suport, etc.). Existència de canals de comunicació entre el claustre, el responsable i la comissió de biblioteca.
Dissenyar i organitzar una biblioteca digital actualitzada amb recursos bàsics i de qualitat que donin suport al currículum i responguin a les necessitats del centre	Existència d'una biblioteca digital. Organització d'una biblioteca digital segons criteris prèviament definits (biblioteconòmics, temàtics, edat/nivell...) dels recursos de la xarxa que han estat seleccionats per donar suport al currículum i respondre a les necessitats del centre.
Facilitar el servei de consulta i informació als usuaris, tant de manera presencial com mitjançant el catàleg en línia.	Oferta d'accés directe al catàleg en línia de la biblioteca escolar tant en els ordinadors de la biblioteca com mitjançant enllaços al blog de la biblioteca. Senyalització adequada de les zones (ficció i coneixements) i prestatgeries de la biblioteca per facilitar la localització dels documents. Realització d'actuacions de difusió dels fons de la biblioteca als seus usuaris i orientar-los en el procés de consulta. Ús de sistemes de difusió (en suport físic o digital) per donar a conèixer les novetats, fer llistes de recomanacions i elaborar catàlegs temàtics per satisfer les necessitats informatives i de lleure de la comunitat educativa.
Seguir processos d'anàlisi documental i de catalogació de recursos físics basats en criteris de biblioteconomia normalitzats	Organització i catalogació de la col.lecció segons normes professionals i estàndards bibliogràfics acceptats a escala nacional i

que n'afavoreixin la classificació, l'ordenació, la localització i la recuperació.	internacional (CDU). Etiquetatge dels materials de la col.lecció amb signatures per facilitar-ne l'accés i la localització.
Utilitzar una aplicació informàtica per a la gestió de la catalogació, la consulta i el préstec.	Disposar d'una biblioteca activa a l'ePèrgam o en un altre entorn per a la gestió del fons documentals. Ús de l'aplicació ePèrgam del Departament d'Ensenyament o altres per a la catalogació del fons documental. Ús de l'aplicació ePèrgam o altres per facilitar la consulta del fons documental. Ús de l'aplicació ePèrgam o altres per a la gestió automatitzada del préstec.
Adequar el mobiliari, l'equipament informàtic i la connectivitat a les necessitats bàsiques de la comunitat educativa i als usos previstos al projecte educatiu de centre.	Adequació a les necessitats del centre del mobiliari i punts de lectura (quant a mida i nombre). Presència d'equipament informàtic per a la gestió. Presència d'equipament informàtic per a consulta, a disposició dels usuaris. Presència d'equipament perifèric per a la realització d'activitats (videoprojector, pantalla, PDI...) i a disposició dels usuaris (escàner, impressora...). Instal.lació de connexions elèctriques i de xarxa telemàtica suficient per satisfer les necessitats del centre i la previsió de creixement. Disposa de connexió wifi.
Propiciar l'ús efectiu de la biblioteca per a la comunitat educativa en horari extraescolar.	Realització d'activitats adreçades a la comunitat educativa en horari extraescolar. Participació de les famílies en la gestió de la biblioteca en horari extraescolar.
Vetllar per les bones condicions ambientals, de superfície, de capacitat i d'accessibilitat de l'espai.	Disponibilitat d'un espai amb les condicions ambientals de lluminositat, climatització i ventilació adequades als estàndards i a la normativa sobre edificis escolars. Situació de l'espai de la biblioteca en un lloc central, de fàcil accés des de les aules, amb accés directe des de l'exterior i connectada, sempre que es pugui, amb l'aula d'informàtica. Superfície suficient, amb capacitat per acollir grups de diversa grandària, com a mínim d'un

	grup classe. Senyalització de l'espai de la biblioteca en funció de la seva finalitat i els serveis que presten als usuaris.
Comunicar-se la biblioteca amb el professorat del centre per detectar necessitats i donar orientacions i recursos per a l'aprenentatge de la lectura.	Comunicació sistemàtica de la biblioteca amb el professorat del centre, mitjançant la comissió i el coordinador, per detectar necessitats i donar orientacions i recursos per a l'aprenentatge de la lectura.
Donar suport en el desenvolupament de la competència informacional.	Orientar, facilitar eines i donar suport a les tres fases de la competència informacional: cerca i recuperació de la informació, tractament i comunicació (planificació de la cerca, localització de les fonts, lectura crítica, criteris de valoració del resultats obtinguts, ús d'eines 2.0 per a l'elaboració de mapes conceptuals, resums, presentacions digitals, suport als projectes interdisciplinaris, treballs de síntesi, projectes de recerca...).
Formar usuaris autònoms de la biblioteca del centre.	Formació d'usuaris de la biblioteca per facilitar l'autonomia en l'ús i el coneixement dels seus recursos.
Seleccionar i difondre materials i recursos que donin suport al treball de la lectura a totes les àrees, en especial a les no lingüístiques.	Selecció de recursos, materials i digitals, que permetin familiaritzar-se amb les diverses superestructures dels textos informatius (problema-solució, causa conseqüència, descriptius, cronològics, comparatius). Elaboració de seleccions de llibres de divulgació científica, estudis, biografies, monografies i recursos digitals... per practicar els diversos propòsits de lectura relacionats amb l'estudi (per aprendre a fer coses, per localitzar una informació concreta, per buscar una informació general, per resoldre dubtes...). Selecció i difusió d'exemples de lectures guiades, materials i digitals, per al treball de l'abans, el durant i el després de la lectura en textos informatius d'àrees no lingüístiques.

Fer visible la lectura al centre.	Organització d'exposicions temàtiques relacionades amb efemèrides, amb temes d'actualitat, amb interessos dels alumnes, novetats... Impuls de la presència de la lectura a totes les celebracions del centre: certàmens i concursos literaris per Sant Jordi, lectura del pregó per Carnestoltes, arbre de Nadal "literari"... Impuls i suport en la participació en concursos relacionats amb la lectura: el Gust per la Lectura, Atrapallibres, Protagonista Jove, Jocs Florals, Concurs de Còmic, Certamen de Lectura en Veu Alta...
Impulsar i donar suport a la lectura en veu alta, tant de docents com d'alumnes.	Col.laboració en l'organització i dinamització d'activitats de lectura en veu alta dels alumnes: padrins de lectura, lectures preparades, certàmens...
Orientar l'alumnat en la pràctica i l'experimentació de l'escriptura creativa a partir de la lectura d'obres de literatura infantil i juvenil.	Orientacions i suport a activitats que fomentin l'escriptura creativa a partir de la lectura d'obres de literatura infantil i juvenil.
Actualitzar de forma periòdica el contingut de l'espai virtual de la biblioteca.	Publicació periòdica a l'espai virtual de la biblioteca d'informacions relacionades amb els serveis que ofereix (informacions sobre el funcionament i organització de la biblioteca, activitats que s'hi fan, esdeveniments culturals, recomanacions de lectura, etc.).
Disposar d'un espai d'informació sobre activitats de la biblioteca i activitats culturals de l'entorn.	Existència d'un espai fix per difondre les activitats de la biblioteca i les activitats culturals de l'entorn a la comunitat educativa.
Disposar d'un espai virtual (web o blog) de	Disposició i ús d'un espai virtual (web o

la biblioteca amb seccions diferenciades per donar continuïtat als seus serveis i activitats més enllà dels espais físics.	blog) de la biblioteca amb seccions diferenciades per donar continuïtat als seus serveis i activitats més enllà dels espais físics i els horaris d'obertura.
Disposar d'una secció de novetats a la biblioteca.	Existència d'un espai fix per ensenyar les novetats a la comunitat educativa.
Senyalitzar adequadament l'accés a la biblioteca.	Senyalització visible de l'accés a la biblioteca mitjançant cartells i indicacions.