

I.E.S SAN JOSÉ DE LA RINCONADA



PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

CURSO 2018-19



1.-INTRODUCCIÓN (SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR) CARACTERÍSTICAS DE NUESTRA BIBLIOTECA Y SU FUNCIONAMIENTO)

ESPACIO

La biblioteca del centro está situada en la planta baja del edificio principal del instituto, muy próxima a la conserjería del centro, en el pasillo que comunica con la sala de profesores y las dependencias administrativas y del equipo directivo.

Su accesibilidad es buena y está ampliamente iluminada por cuatro ventanales que comunican con el patio exterior.

El espacio de la biblioteca es de 60 m², distribuidos de manera rectangular. Tiene una única puerta de acceso, tres ordenadores de consulta para el alumnado con acceso a internet, y una mesa del profesorado dotada de ordenador. Disponemos de impresora. La componen suficientes sillas y mesas para trabajo y lectura, y dos de sus paredes completas están dotadas de estanterías con vitrinas para los fondos bibliográficos, además de otras tres estanterías más, dispuestas en el resto de las paredes en los espacios que dejan las mesas de ordenadores de uso del alumnado y resto de la comunidad educativa. En total son 14 estanterías, la más cercana a la puerta dotada con revistas de carácter divulgativo de diversa temática, juegos educativos y periódicos.

Se utiliza esta dependencia como espacio lectivo (como veremos en otros apartados de este plan) y en ella tienen cabida grupos de al menos unos 35 alum@s, para las horas de lectura colectiva, para la realización de actividades que considere el profesorado, la realización de trabajos de investigación, exposiciones, realización de carteles y murales para la celebración de efemérides, etc,...





COLECCIÓN DE FONDOS LIBRARIOS Y NO LIBRARIOS

Nuestra biblioteca cuenta con un fondo de registros, entre librarios y no librarios, de unos 6150 registros catalogados, a día de hoy, pero “in crescendo”, sobre todo al finalizar la feria del libro que se celebra cada curso en Noviembre, con la cual solemos incrementar los fondos, reponer los más usados y adquirir novedades que interesen a toda la comunidad educativa, adquisiciones del profesorado de los departamentos, alumnado con sus sugerencias, recomendaciones a través de editoriales...

De estos, unos 4000 (no poseemos la cantidad exacta por carecer de medios para averiguarlo desde el catálogo), son de ficción distribuidos en los tres géneros literarios principalmente, en español, inglés y francés. El resto de fondos se distribuye entre libros de conocimiento, enciclopedias, atlas de diferente tipo, libros de texto, colecciones de DVDs, CDs de las áreas de sociales y biología... Carecemos de momento de formatos digitales.

SISTEMA DE REGISTROS, PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES.

Para el registro de fondos utilizamos el sistema Abies 2.0. Este curso escolar hemos solicitado la instalación del sistema que ofrece la Red de Bibliotecas, Biblioweb2. Estamos a la espera de saber si nos ha sido concedido.

Contamos con un tutorial para que los miembros del equipo de apoyo que desconozcan el programa, puedan atender al alumnado que desee tomar prestado o devolver su préstamo. Asimismo, se ofrece la información pertinente a los miembros que colaboran en el registro de fondos, cuando es necesario en las épocas en que éstos son recibidos en mayor cantidad.

Se realizan préstamos en sala y de lectura colectiva en el aula y en la biblioteca, así como para los trabajos de recuperación de pendientes.

Pueden también usarse los ordenadores de la sala para trabajos de investigación, como para lectura en sala o bien para juegos de carácter educativo.

De momento no contamos con dispositivos de almacenaje electrónico, tipo tablets, e-books, USBs, móviles...

En las normas de funcionamiento de la biblioteca se detallan los pormenores de nuestro sistema de préstamos y devoluciones, y en los siguientes apartados detallaremos la política de adquisición de fondos que solemos seguir.

RECURSOS MATERIALES Y DOTACIÓN ECONÓMICA

Como ya hemos dicho en el apartado anterior contamos con un catálogo de unos 5500 registros de entre ficción y conocimiento repartidos entre trece estanterías, dos ordenadores de uso general para el profesorado, alumnado y el resto de la comunidad educativa en dos mesas adosadas con espacio para al menos seis personas, y uno para el profesorado responsable de la biblioteca en el horario de guardia de biblioteca o lectivas.

Estamos suscritos a *Andalucía educativa, Cuadernos de pedagogía, Mercurio, El País, Revista joven de Andalucía, Revista IES, Revistas especializadas en automoción...*

La dotación económica de este curso escolar es de un 0,6 %. Como es de entender, suponemos que dependerá de cada curso y de lo que se pueda aprovechar del remanente del presupuesto de otros departamentos que no agoten el suyo.

HORARIO DE APERTURA

La biblioteca permanece abierta en horario de mañana, durante las seis horas lectivas, y los recreos, que es cuando se realiza el mayor número de préstamos y devoluciones por parte del alumnado, y en horario de tarde desde las cinco a las nueve de la noche, puesto que nuestro centro es también de adultos y acoge a ciclos formativos. Por tanto, podemos tener la posibilidad de que se use en ese horario, por parte del resto de la comunidad educativa, con cierta facilidad.

2.-OBJETIVOS

Según la relación de funciones descritas en las diversas instrucciones sobre organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares publicadas por la Consejería de Educación desde el curso 2010/2011, podemos concluir que las **funciones del docente responsable de la BECREA y su equipo de apoyo** hoy son:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.

- g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
- j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

Hemos de enriquecer las funciones anteriores con la atribución de:

- Filtrar y redistribuir recursos digitales.
- Facilitar entornos informacionales específicos para la comunidad educativa.
- Dinamizar los canales de comunicación y dinamización en línea de la biblioteca escolar (administración de comunidades) y atender los espacios y sitios web generados por la BECREA.
- Provocar la implicación de los equipos docentes en la selección y preparación de materiales y recursos de aprendizaje.
- Acompañar la explotación de las TIC en el acceso y uso de contenidos

3.-TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN

Las **funciones del profesorado del equipo de apoyo** a la biblioteca escolar quedarían así:

- Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y del equipo directivo en la elaboración del plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar labores de selección de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes y contribuir al desarrollo de la política de gestión de contenidos que la biblioteca escolar ha de abordar para todo el centro.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

El equipo de personas que se encarga de la biblioteca escolar ha de tener actitud de aprendizaje constante para proponer y mejorar. La biblioteca también es usuaria de la web social, en cuanto que quienes la administran y, en general, todo el profesorado del centro, necesita formación sobre bibliotecas, lectura y multialfabetización. Podríamos decir que la formación es la clave para la calidad educativa y por añadidura, para la gestión eficiente de la biblioteca escolar.

Estar al día de publicaciones, editoriales, novedades, críticas y recomendaciones en torno a los temas señalados anteriormente y entrar en contacto con docentes, expertos TIC, personal bibliotecario y documentalistas, son objetivos intrínsecos a la web social: compartir conocimiento, recursos y proyectos.”

Nuestro plan de trabajo, por tanto, va a basarse fundamentalmente en esas directrices, y teniendo en cuenta las orientaciones descritas en la página general de la Red de Lectura y Bibliotecas de la Consejería de Cultura.

No obstante queremos, a estas indicaciones, añadir corazón, humildad y voluntad de querer poner en práctica de una manera realista y verosímil, en este plan de trabajo que aquí se presenta, en las actuaciones y proyectos de futuro de la Biblioteca del IES San José de la Rinconada.

El trabajo realizado durante las guardias de Biblioteca quedaría planteado de la siguiente manera:

DEPARTAMENTO DE LENGUA:

- Registro de libros nuevos.
- Organización del material.
- Organización de actividades de fomento de la lectura (feria del libro, gymkana, visitas de autores locales, celebración de efemérides...)en coordinación con otros departamentos. En este sentido durante este curso vamos a participar en un proyecto llamado “Sin poesía no hay ciudad”, propuesto por el Ayuntamiento, que consiste en llenar los pasos de peatonal y rincones del pueblo con versos y poemas.
 - Relación con las bibliotecas municipales tanto de la localidad como de Sevilla capital.

Con la colaboración del resto de miembros de otros departamentos del equipo de apoyo:

- mejora del sistema de recuperación de libros no devueltos de otros cursos,
- ampliación de dotación de recursos, librarios y no librarios,
- servicio de préstamos y devoluciones,
- 1 portavoces de propuestas de trabajos relacionados con la biblioteca desde sus respectivos departamentos,
- organización y depuración de materiales obsoletos y
- colaboración en las actividades propuestas por otros departamentos.

DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA Y MATEMÁTICAS:

- Depuración y renovación del programa Abies y resolución de posibles problemas técnicos en el funcionamiento del programa a lo largo del curso.
- Propuestas de actividades y colaboración con otros departamentos en la realización de actividades relacionadas con sus áreas en relación con el uso pertinente

de los fondos de la biblioteca.

- Fomento de la lectura desde sus áreas.

DEPARTAMENTOS DE PLÁSTICA Y MÚSICA:

- Colaboración con otros proyectos relacionados con la lectura.
- Realización de pictogramas, marcapáginas, exposiciones de fotos, ilustraciones de textos...

- **TODOS LOS DEPARTAMENTOS:**

- Colaboración con la realización feria del libro, la puesta en marcha de la gymkana que este año se pretende interdisciplinar con los departamentos de plástica, música, biología y ciencias en general...; celebración de efemérides, día del libro, de la paz y no violencia, contra la violencia de género, de la mujer...
- Abiertos a cualquier otra actividad que se vaya planteando a lo largo del curso desde entidades externas que nos imponen sus fechas de realización.

En general, en primer lugar se plantea la necesidad de mayor dotación económica y de recursos materiales, así como de mayor cantidad de tiempo para el equipo de apoyo y su responsable, para la elaboración de tantas actividades como se pretende que en teoría hagamos entre todos.

Concretando por **apartados**, en nuestro caso nos hemos planteado seguir mejorando entre todos y todas en los siguientes aspectos:

1. Automatización y organización de la colección

- a. Las mayores dificultades encontradas están en la falta de espacio (no hay zonas específicas (rincones) de lectura, actividades en grupo, ordenadores suficientes...
- b. Selección y adquisición de fondos por departamentos:(algunos más que otros)es necesario que todos los departamentos se impliquen (esa no es tarea sólo del departamento de lengua o del responsable de biblioteca) en hacer una selección relacionada con su materia (por ejemplo el depto. de sociales este año sí ha hecho una selección de lecturas obligatorias para pendientes)

2. Servicios bibliotecarios

- a. De nuevo la dificultad está en la falta de espacio, pues no podemos disponer de la biblioteca para exposiciones, conferencias, proyecciones, ...
- b. La formación de los usuarios es escasa. Es uno de los aspectos que habría que mejorar. En otros centros existe una hora de reunión de

equipo de apoyo a la biblioteca en el horario. Desde la coordinación se han establecido mecanismos de formación de usuarios del equipo de apoyo (a través de tutoriales, reuniones individuales y colectivas, correo electrónico, grupo Whatsapp...), equipo que procuramos mantener casi sin variaciones cada curso, pero que inevitablemente sufre algunas nuevas incorporaciones que desconocen el funcionamiento de la biblioteca

3. **Apoyo a los programas y proyectos en los que está inmerso el Centro.**
 - a. Adquisición de fondos para la coordinación con los responsables de otros proyectos del Centro (incluidos TIC, juegos educativos...)
 - b. Uso de la biblioteca como espacio para desarrollar estos programas
 - c. Reuniones de coordinación entre responsable de biblioteca y coordinadores de otros planes y programas)
4. **Acciones relacionadas con el fomento de la lectura y el proyecto lector aprobado por el Centro**
 - a. Realización de tertulias literarias y clubes de lectura
 - b. Jornadas de cine y literatura
5. **El uso de la información y la provisión de recursos**
 - a. Creación de una biblioteca virtual: e-book
 - b. Integración de actividades orientadas a las técnicas de estudio de las diferentes áreas de conocimiento (por ejemplo, proponer trabajos para los que sólo puedan usarse recursos librarios , visualización de DVDs,...enciclopedias, monografías, atlas, ...)
6. **Mecanismos para la circulación y difusión de la información**
 - a. Realización de reuniones sobre el Plan de Trabajo en el que deberían participar con sus aportaciones todos los departamentos)
 - b. Mayor uso de las redes sociales
7. **Presencia en la Web del centro**
8. **Selección de recursos digitales**
 - a. Recopilación de materiales digitales que permitan trabajar con la imagen desde todos los departamentos: Pinterest, Instagram, Youtube, Vimeo...

- b. Colgar en el blog de la biblioteca esa recopilación de recursos digitales de los distintos departamentos. Hacer más visible el blog y más participativo desde los distintos departamentos.
9. **Procedimientos de autoevaluación; elaboración de una herramienta de autoevaluación**
- a. Autoevaluación de los aspectos organizativos
 - b. Contabilización de los préstamos
 - c. Participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa
 - d. Apoyos a otros proyectos del Centro
10. **Usos y horarios de apertura escolar y extraescolar.**
- a. Revisión de los usos de la biblioteca en horario de tarde: mayor control de los préstamos a adultos
 - b. Programación de actividades de fomento: clubes de lectura, cine fórum, tertulias literarias, exposiciones...

Procuramos ir trabajando entre todos, poco a poco, pero de manera constante, todos estos aspectos para dar dinamismo y mayor visibilidad a un elemento del Centro tan importante y tan didáctico como debe ser la biblioteca.

4.-SERVICIOS

El presente curso escolar nos hemos propuesto continuar y profundizar la labor comenzada ya en el curso 2012-13, con las siguientes actuaciones:

- “Por supuesto, atender a los alumnos que piden préstamos, recordad que es sobre todo en los recreos donde más solicitudes vais a tener. Quien necesite ayuda para saber cómo se hace con el programa de ordenador, que lo diga. De todas formas hay un cuaderno de tapas grises en el primer cajón donde apuntar los préstamos hasta que se pase a ordenador. Imprescindible el número de ejemplar que aparece en el interior, primeras páginas. Cada semana hay que revisar ese cuaderno para repasar los préstamos que no se hayan registrado en el ordenador. Habría que apuntar el nombre del alumno@ en concreto, el curso o grupo al que pertenece y sobre todo, como ya he dicho, el número de ejemplar (NO EL DE REGISTRO) del libro.
- Seguir manteniendo los recursos de la biblio, que son fundamentalmente libros, es decir, repasar la lista de préstamos que no se han devuelto, cotejarla con la que se empezó a repasar el año pasado. En el armario de puertas de cristal que

tenemos a la izquierda de la mesa de ordenador de la biblio, hay una carpeta azul con ambas listas de préstamos. Debemos empezar ya a repasar para ver qué libros se han devuelto y cuáles no.

- Seguir actualizando el blog (los blogs) de la biblioteca.
- Mejorar el canal comenzado débilmente del uso de las redes sociales en el fomento de la lectura.
- Uso de la biblioweb y solución de los problemas planteados en el mismo.
- Proponer actividades, desde cada departamento de fomento de la lectura, especialmente también en las efemérides o días de celebración especiales: día de la lectura, día del libro, día de Andalucía, de la paz... desde la biblio, con recursos propios, o extraídos de lo digital...etc...
- Tirar aquello que ya no se use, o darle otra ubicación. Ordenar el armario de la entrada donde se ponen periódicos y revistas; debemos tirar lo que esté caduco.
- Registrar libros nuevos que se han comprado o que han llegado de muestra. Los que no sepáis, contad conmigo para daros una clase práctica. Estos libros nuevos por fichar están en el armario 0. Una vez fichados, el profesor encargado para ello, normalmente, les ha de colocar el tejuelo al lomo.
- Una de las tareas más complejas, pero que debemos hacer entre todos, es la de recopilar fuentes de información digitales que sean interesantes en nuestras áreas para posibles trabajos, proyectos, ... que tengan que realizar nuestros alumnos o que nos sean útiles al profesorado para nuestra labor: PÁGINAS WEBS, BLOGS, VÍDEOS, DOCUMENTALES, PÁGINAS DE ACTIVIDADES, IMÁGENES... La idea es hacer un repositorio de recursos para posibles trabajos. Cada departamento, si sabe qué temas o trabajos o proyectos va a trabajar o tratar con sus alumnos, puede hacer un "repositorio" de recursos digitales que haya encontrado o que haya buscado y recopilado como interesantes para su trabajo. Debemos colgarlo en el blog de la biblioteca, o en los que tengáis personales que compartís con los alumnos en su caso, para que se le dé difusión a esos recursos o materiales con los que la biblio cuenta , además de los libros, enciclopedias, DVDs,... Los que no sepamos cómo colgarlos en los blogs, pedimos ayuda .
- De todas formas, la intención es compartir tareas, y abarcar lo posible en las horas de guardia.

Muchos son nuestros buenos propósitos. Poco a poco, que al andar se hace camino...

5.-DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Durante el presente curso se está reforzando el uso de los canales que nos ofrecen las redes sociales: blog, facebook, twitter, instagram, whatsapp... Además de los cauces tradicionales de confección de carteles, y difusión oral a través de los tutores, y grupos de alumnado que se ofrece a colaborar en la transmisión de la información concreta para cada actividad. Asimismo el AMPA colabora en sus redes de difusión, en aquellas actividades en las que participa.

6.-POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

La adquisición de nuevos fondos se realiza siguiendo los siguientes criterios:

- Las necesidades de renovación de los ejemplares más deteriorados o más solicitados.
- Las lecturas recomendadas en las distintas áreas.
- Las novedades que van surgiendo y aportando las editoriales y recomendaciones de las mismas, así como de portales lectura y bibliotecas de la web de la Consejería.
- Las recomendaciones de los propios alumnos.
- Las ofertas de cada editorial adecuadas a las nombradas necesidades.
- La realización de la feria del libro que nos alivia con los descuentos.
- Los proyectos de trabajo: coeducación, escuela espacio de paz, bilingüismo...
- Atención a la diversidad: cultural y de capacidades.

7.-CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

Como ya se ha indicado en el punto número tres de este plan, los diferentes departamentos están implicados en diferentes actividades para el fomento de la lectura. Este año incorporamos de forma más evidente el uso de las redes sociales y comenzamos por un concurso de fotos en instagram en el que deberán subir fotografías que muestren su libro preferido. Con ello pretendemos llegar al mayor número de alumnos y alumnas, puesto que sabemos que es una de las más utilizadas por el alumnado en su vida particular. Además de todas las ya nombradas: feria del libro, visita de autores locales... **(Remitimos al apartado 3)**

8.-CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Como centro vertebral de acceso a la información, la biblioteca acoge al alumnado que intervendrá en proyectos de trabajo en los que están inmersos diversos departamentos como tarea interdisciplinar (Lengua, Sociales, Inglés, Música, Plástica, Física y Química, Biología...), como el siguiente, que pretende ser un germen de metodología de enseñanza y aprendizaje, y que complementará lo hecho en el aula.

9.-APOYO A PLANES Y PROGRAMAS

La biblioteca está presente en los planes y proyectos del instituto como parte integrante del centro que es, a disposición de toda la comunidad educativa:

- Escuela "Espacio de paz"
- Plan de Igualdad
- Escuela tic 2.0
- Plan de salud laboral
- Crece con tu árbol
- ...

10.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

Desde la biblioteca tenemos en cuenta las necesidades que se plantean en cuanto a los distintos niveles de aprendizaje y sus dificultades como a la diversidad cultural.

Por ello en la revisión de dotación de fondos de la biblioteca, librarios y no librarios, procuramos atender esas necesidades en la incorporación de títulos que se recomiendan desde las editoriales, los portales de lectura y bibliotecas, los profesionales de nuestro centro, orientadora y profesora de apoyo, así como la experiencia acumulada de los miembros del claustro, de equipo de apoyo y otros miembros de la comunidad educativa. Es imprescindible que se incorporen a nuestro corpus obras que trabajen los valores que defendemos en nuestras aulas.

11.-ACCIÓN DE COLABORACIÓN (FAMILIAS, APERTURA EXTRAESCOLAR, OTRAS BIBLIOTECAS...)

La Asociación de padres y madres está muy implicada en el centro y desde nuestra biblioteca colabora activamente en el fomento de la lectura y las acciones de la BECREA:

- Colaboración con un 10% de descuento en la feria del libro, además de ayudar en su realización durante la misma.
- Colaboración con entrega de premios en la confección de carteles, pictogramas, marcapáginas,...
- Colaboración en la entrega de premios en los distintos concursos y certámenes convocados por los distintos departamentos.
- Colaboración en las actividades propuestas por las bibliotecas de la localidad: concursos literarios, actividades de fomento de la lectura como cuentacuentos, feria del libro de la localidad, encuentros con escritores de la localidad, animaciones “virtuales” con escritores de la historia de nuestra literatura (Cervantes, Gloria Fuertes...), en apoyo a las diferentes efemérides de cada curso...

Además de esta colaboración en momentos puntuales, pueden hacer uso de los fondos de la biblioteca como miembros de la comunidad educativa y en la constante implicación que deben tener como padres de sus hijos, el alumnado del centro, en su educación.

Durante este curso, se pondrán en marcha las visitas a las bibliotecas escolares municipales de la localidad para conocer su espacio y aprender a ser usuarios, así como a la radio y redacciones de periódicos locales y Museo Arqueológico de la localidad. La relación con las bibliotecas escolares es muy cercana y existe un contacto frecuente para la coordinación de actividades de fomento y la incorporación en sus fondos de obras necesarias y dispositivos electrónicos para el alumnado del centro, tanto para los trabajos de investigación, como para las lecturas recomendadas de las distintas áreas.

La biblioteca está abierta durante la tarde al ser éste un centro de adultos. Por tanto, el alumnado de la mañana y las familias pueden hacer uso de la misma durante el horario de tarde.

12.-PRESUPUESTO

Aún no disponemos de la información precisa para dejar constancia en este documento sobre la cantidad exacta presupuestada para este curso. Suponemos que será un tanto por ciento similar al de otros cursos cercano al uno por ciento.

13.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Después de cada actuación y durante nuestra labor desde la biblioteca hemos de evaluar el trabajo hecho desde los siguientes mecanismos:

- Formulario publicado en nuestro blog al que tiene acceso todo usuario del centro y de la comunidad educativa.
- A través del claustro en sus reuniones puntuales.
- A través de las ETCP.
- A través de los Consejos escolares.
- A través de cuestionarios sencillos de los tutores hacia el alumnado.
- Buzón de sugerencias en la propia biblioteca.
- Retroalimentación que proporciona el uso de las redes sociales.
- Memorias finales de curso.