






## Equipo de apoio

Estará formado por profesoras e profesores dos diferentes ciclos ou departamentos existentes no centro, que traballarán en coordinación co responsable da biblioteca para a consecución dos obxectivos previstos e a posta en marcha das actividades organizadas. A xefatura de estudos, aproveitando as marxes horarias do cadro de profesorado, preverá as necesidades da biblioteca escolar á hora de elaborar os horarios do mesmo, nos que quedará recollida a súa participación neste servizo.








As funcións dos integrantes do equipo de biblioteca son:

-  Apoiar ao responsable da biblioteca na organización e dinamización da mesma.
-  Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
-  Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
-  Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
-  Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado coa fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

## Comisión de Biblioteca no Consello Escolar

A Comisión de biblioteca podería ter a seguinte composición: por parte do Consello Escolar: un profesor/a, un pai/nai, un representante do Concello, un representante da Dirección; por parte da Asociación de Nais e Pais, un representante; por parte da biblioteca pública máis próxima, o responsable; o responsable da biblioteca escolar, quen actuará como secretario/a. A comisión reunirase, como mínimo, unha vez ao trimestre, presidida pola xefatura de estudos ou o/a director/a.

As funcións desta Comisión de Biblioteca serían:

-  Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
-  Realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
-  Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións se realizarán seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.
-  Propor estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública máis próxima.
-  Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
-  Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao Consello Escolar.
-  Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

## ***A biblioteca escolar, centro de recursos de lectura, información e aprendizaxe***



## Modelo de biblioteca escolar

A biblioteca escolar, concibida como espazo educativo ao servizo dos procesos de ensino e aprendizaxe, é un centro de recursos da información que pon a disposición da comunidade educativa os fondos documentais existentes no centro, en soporte impreso, audiovisual, multimedia ou electrónico.











Na biblioteca centralízase todo o material informativo que pode empregarse para os traballos escolares e para o tratamento e fomento da lectura (libros, revistas, xornais, discos, vídeos, discos DVD, disco CD-ROM, mapas, fotografías, diapositivas, materiais de produción propia...). A biblioteca acolle, organiza, facilita e difunde, entre os diversos sectores da comunidade escolar, os fondos existentes, para un uso eficaz destes. Presta diversos servizos (lectura en sala, préstamo, información, formación de usuarios, orientacións e materiais para a educación documental, actividades de fomento da lectura, acceso a internet....)

Para unha axeitada xestión e organización dos materiais, cómpre seguir **criterios estandarizados no ámbito bibliotecario**, simplificando o sistema de clasificación e adaptándoo ao contexto escolar. A Asesoría de Bibliotecas Escolares publicou no portal educativo da Consellería de Educación diversos materiais de apoio neste sentido (Adaptación da CDU para bibliotecas escolares galegas, orientacións, etc.)

O equipo de biblioteca elaborará un plan de adquisicións acollendo as suxestións e necesidades dos diversos ciclos ou departamentos do centro, establecendo prioridades en función dunha actualización equilibrada dos fondos. É recomendable que todos os recursos documentais do centro (agás os de carácter administrativo), sexan xestionados pola biblioteca central, evitando a dispersión destes por aulas, ciclos, departamentos, seminarios e outros lugares, o que dificulta o coñecemento dos fondos existentes e a súa accesibilidade. Isto non quita que a biblioteca realice préstamos temporais en función das necesidades do profesorado na súa práctica pedagóxica e do alumnado.

O criterio para a colocación dos fondos terá en conta a accesibilidade a eles por parte dos usuarios. **Os andeis serán preferentemente abertos**, sen pechos nin barreiras innecesarias. Os armarios pechados non facilitan “o acceso directo” promovido no ámbito bibliotecario, tampouco actitudes responsables nin autonomía no uso dos bens comúns.

A existencia dunha biblioteca escolar, organizada e dinamizada, facilita:

-  Apoio aos procesos de ensino e aprendizaxe
-  Aprendizaxe autónoma
-  Achegamento aos distintos soportes documentais
-  Educación no acceso á información: educación documental
-  Integración das tecnoloxías da comunicación e da información na recollida e tratamento dela, e na selección de lecturas
-  Creación e consolidación do hábito lector
-  Tratamento da lectura comprensiva en todas as áreas curriculares
-  Acceso igualitario aos recursos culturais
-  Educación nunha vivencia saudable do tempo de lecer
-  Apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais

Os equipos directivos dos centros, atendendo á normativa vixente, contemplarán o funcionamento da biblioteca escolar como unha das necesidades organizativas do centro e, en consecuencia, terán en conta esta circunstancia á hora da distribución horaria de comezo de curso.

**O horario de funcionamento da biblioteca** deberá ser o máis amplo posible, segundo a dispoñibilidade horaria do profesorado; en calquera caso procurarase que estea aberta a totalidade do tempo lectivo. Para a súa apertura no horario extraescolar poderá contarse con persoal auxiliar, en colaboración con outras institucións como a asociación de pais e nais, o concello ou outras, baixo a indispensable coordinación, sempre, do responsable designado pola dirección; previo acordo escrito e con coñecemento das autoridades educativas.

### **Educación en información. Fomento da lectura**









No deseño de programas de dinamización da biblioteca escolar, cómpre ter en conta dous tipos de actividades: aquelas dirixidas á formación de usuarios da biblioteca e á adquisición de habilidades e procedementos para o acceso á información e o seu tratamento (o que se coñece como *educación documental* ou *alfabetización informacional* e que constitúe un dos obxectivos básicos da biblioteca escolar),

e aquelas outras que se engloban no concepto de *fomento da lectura*: narracións, lectura individual, lecturas compartidas, presentacións de libros, encontros con autores ou ilustradores, libro-fórum, xogos de animación, talleres de escritura creativa... Cómpre contemplar a lectura nun senso amplo: a lectura para aprender, para facer un resumo, para buscar un dato, para resolver un problema, para elaborar un traballo, pero tamén a lectura pracenteira, a que realizada en soidade ou en compañía ten como único obxectivo o gozo do texto literario. A biblioteca escolar é esencial á hora de deseñar e desenvolver o Proxecto Lector do centro.

### **Responsable da biblioteca escolar**

O funcionamento eficaz da biblioteca escolar supón unha axuda fundamental para o labor de todo o profesorado, sendo necesaria a colaboración de todos e todas para a súa existencia. Porén, resulta imprescindible a presenza dunha persoa responsable deste recurso do centro. O responsable da biblioteca escolar debe ser designado pola Dirección, garantindo no posible a estabilidade e o bo funcionamento deste servizo. Para elo, terase en conta o interese, a idoneidade, a formación ou a experiencia neste ámbito, así como a dispoñibilidade horaria do profesorado.

As funcións do responsable da biblioteca escolar son:

-  Elaborar o proxecto anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro, e unha memoria final.
-  Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto Lector de centro, coordinándoo, no seu caso.
-  Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar)
-  Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
-  Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
-  Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
-  Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
-  Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

