

1. Introducción: un achegamento á biblioteca escolar

1.1. A Biblioteca escolar e a LOE

Atendendo ó disposto no **artigo 113**

1. Os centros de ensino disporán dunha biblioteca escolar
2. As administracións educativas completarán a dotación das bibliotecas dos centros públicos de forma progresiva
3. As bibliotecas escolares contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no uso crítico dos mesmos. Igualmente, contribuirán a facer efectivo o disposto nos artigos 19.3 e 26.2 da presente Lei (*artigos que fan referencia á obrigatoriedade de incorporar un tempo diario de lectura, no ensino primario, e de dedicar un tempo para a lectura na práctica docente de todas as materias, coa fin de promover o hábito lector, no ensino secundario*).
4. A organización das bibliotecas escolares deberá permitir que funcionen como un espazo aberto á comunidade educativa dos centros respectivos.
5. Os centros poderán chegar a acordos cos municipios respectivos, para o uso de bibliotecas municipais coas finalidades previstas neste artigo.

1.2. Biblioteca escolar como centro de recursos para a aprendizaxe

Os seus **obxectivos** son:

- Apoio aos procesos de ensino e aprendizaxe
- Fomento da lectura e da escritura
- Alfabetización informacional
- Factor de compensación social
- Foco de difusión cultural
- Asegurar o acceso a unha ampla gama de recursos e medios.
- Dotar ao alumnado das capacidades básicas para empregar unha gran diversidade de recursos e servizos.
- Estimular o hábito lector e fomentar a utilización das bibliotecas con finalidades recreativas, informativas e de educación permanente.

1.3. Biblioteca escolar e novos currículos

- **Competencias básicas:**
 - o Competencia en comunicación lingüística.
 - o Aprender a aprender.
 - o Tratamento da información e competencia dixital.
 - o Autonomía e iniciativa persoal.

- **Proxectos lectores:**

- o Medidas que articulen as distintas intervencións no centro educativo relacionadas coa comprensión lectora e o fomento da lectura.

1.4. Biblioteca escolar, motor de cambio

- Factor de innovación pedagóxica
- Espazo para a integración real das tecnoloxías da comunicación e da información
- Recurso imprescindible nos procesos de ensino e aprendizaxe en todos os niveis de escolarización.
- Posibilita a aprendizaxe autónoma.
- Facilita a consecución dos obxectivos pedagóxicos.
- Apoia o tratamento da lectura comprensiva en todas as áreas.
- Permite a alfabetización nas tecnoloxías da información e a comunicación en actividades contextualizadas.
- Constitúe un espazo axeitado para a aprendizaxe de procedimentos en todas as áreas.
- Articula proxectos globais.
- Facilita a atención ao alumnado con necesidades educativas específicas.
- Achega os bens culturais ao alumnado que non conta con eles no seu entorno familiar e social.
- Permite un tempo para vivenciar, sos/as ou en compañía, o pracer de ler.

2. Organización da biblioteca escolar

2.1. Equipos humanos

2.1.1. 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/a 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.

2.1.2. Equipo de apoio

O 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 a/o responsable da biblioteca na organización e dinamización da mesma.
- Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitárllelos 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.

2.1.3. 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.

2.2. Accións organizativas

Antes de abordar a tarefa de organizar e catalogar a nosa biblioteca, cómpre analizar o estado actual da mesma, perfilar o modelo que pretendemos acadar e decidir, priorizar e temporalizar as accións necesarias para acadalo.

2.2.1. Análise do estado actual da biblioteca escolar

O servizo de Bibliotecas Escolares de Galicia elaborou un cuestionario para axudarnos nesta análise e unhas orientacións previas á elaboración do proxecto de biblioteca. Podedes atopalo no cartafol “anexos” (documentos 1 e 2)

Se queremos ter a biblioteca actualizada debemos sometela a unha renovación constante que implica non só a entrada de obras novas, senón tamén a saída doutras (excluindo o fondo patrimonial que convén conservar na súa totalidade).

O **expurgo** é unha operación técnica de avaliación crítica da colección con vistas a mantela nas mellores condicións posibles.

Non podemos confundir o expurgo coa retirada: todos os fondos son sometidos ai expurgo e , como consecuencia del, algúns fondos serán retirados da colección de xeito temporal ou definitivo e outros permanecerán.

Esta operación debe realizarse periodicamente; por exemplo, ao final de cada curso escolar.

Co expurgo acadamos:

- Mellorar a actualidade e calidade do noso catálogo.
- Mellorar a accesibilidade dos fondos.
- Adaptarse á capacidade de almacenamento, que sempre é limitada.
- Mellorar a imaxe da biblioteca, eliminando fondos deteriorados.

Para que esta operación se realice coas axeitadas garantías recoméndase seguir uns criterios previamente establecidos e consensuados na biblioteca. Tentade partir de de criterios obxectivos: antigüidade das obras, emprego que se fai delas, estado de conservación, adecuación da obra ás necesidades da comunidade educativa, calidade da información...

Os fondos poden retirarse temporal ou definitivamente. Neste último caso, o material inservible irá á reciclaxe, e o válido pero non axeitado para a nosa colección, pode doarse, intercambiarse con outras bibliotecas, facer agasallos, etc.

2.2.2. Que biblioteca queremos?

Para responder a esta pregunta, non podemos esquecer os obxectivos e funcións que debería acadar unha biblioteca escolar e que vimos no punto 1.

Condicións que debería cumprir a nosa biblioteca

Que sexa:

- Viva, activa, actualizada, acolledora.
- Organizada con criterios estandarizados e xestión informatizada.
- De libre acceso, con usuarios/as autónomos/as capaces de desenvolverse en calquera biblioteca
- Híbrida, con documentos en todo tipo de soportes (impresos e dixitais) e acceso a Internet
- Con servizos de formación de usuarios, educación documental e fomento da lectura.

2.2.3. Requisitos organizativos da biblioteca escolar para aterse ao modelo proposto

- Centralizar a información de toda a documentación didáctica existente no centro nun catálogo actualizado e accesible. No catálogo recollérase todo o material presente nas distintas dependencias (departamentos, sala de profesores, aulas, laboratorios, etc.)
- Recompilar, na medida do posible, toda a documentación didáctica existente no centro en calquera soporte (libros, mapas, DVD, CD, maquetas, etc.). Isto non se contradí coa existencia de "seccións de aula" que son seccións da biblioteca que teñen unha ubicación temporal na aula, pero forman parte da biblioteca do centro, entendida como a totalidade dos recursos existentes no centro.
- Organizar os recursos seguindo criterios estandarizados para que sexan facilmente accesibles.
- Facilitar o uso dos recursos mediante horarios de apertura, atención e infraestructuras adecuadas.

2.2.4. ¿Como colocamos os documentos na biblioteca?

Hai moitas posibilidades de organizar os fondos nunha biblioteca. Depende, entre outros factores, do acceso directo ou indirecto aos fondos.

- As bibliotecas de **acceso indirecto** son aquelas nas que os/as usuarios/as non poden acceder libremente aos fondos sen pasar previamente polo catálogo e o/a bibliotecario/a. Nelas, os fondos poden colocarse por tamaño, orde de chegada (número currens), por coleccións, por CDU, etc.
- As bibliotecas de **libre acceso** ou **acceso directo** son aquelas en que o/a usuario/a pode achegarse directamente aos fondos sen necesidade de pasos intermedios.

A biblioteca de libre acceso require usuarios/as autónomos/as capaces de desenvolverse na biblioteca por si mesmos/as.

As bibliotecas de acceso libre requiren unha organización feita con criterios estandarizados que permitan a calquera usuario desenvolverse en calquera biblioteca. Xeralmente organízanse por CDU e por centros de interese puntuais.

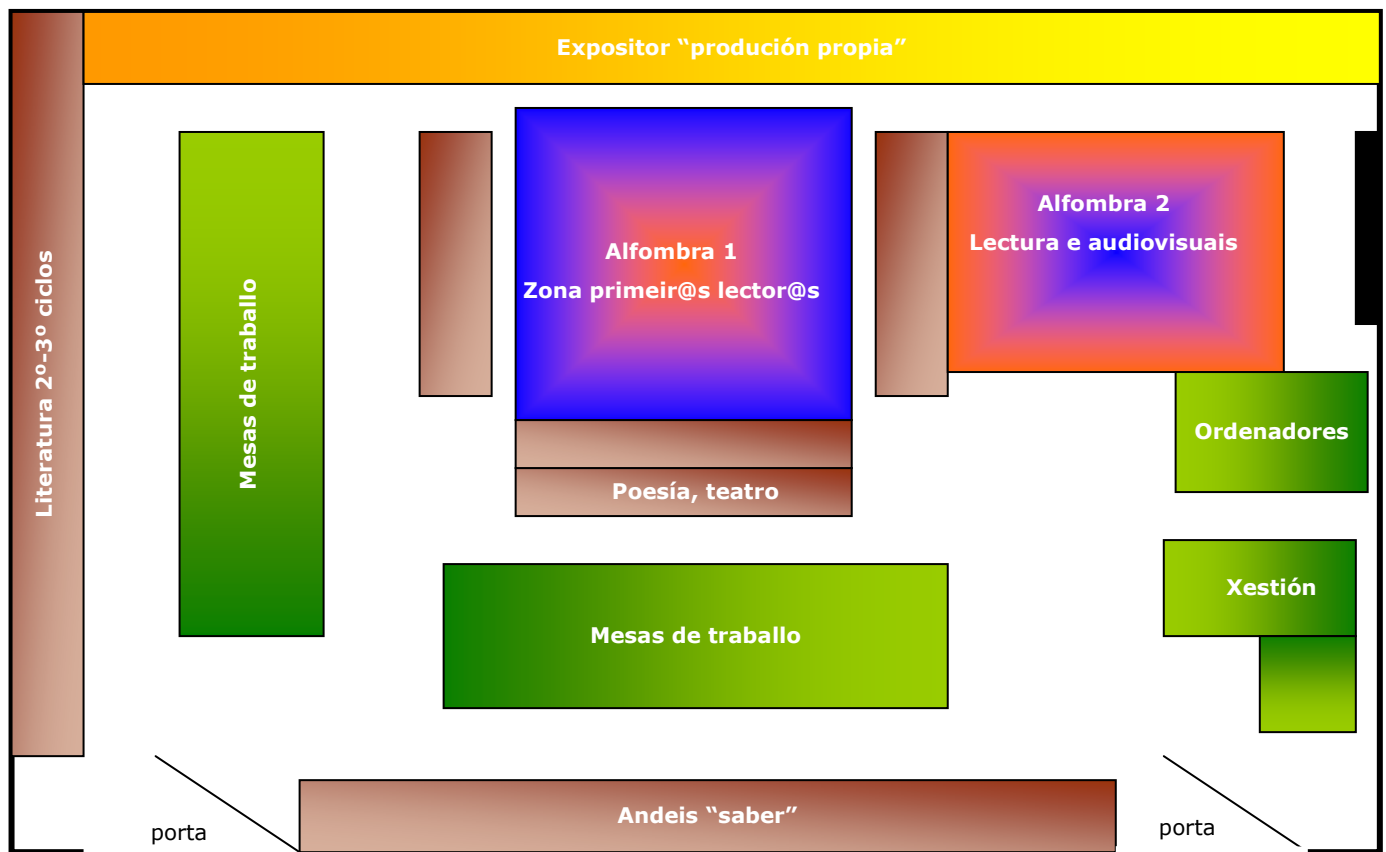
O modelo de biblioteca recomenda o acceso directo aos fondos, a organización por CDU e colocación por este criterio, combinada con centros de interese puntuais (por exemplo, un centro de interese sobre a paz).



Colocación dos fondos por CDU no CEP "Sta. Mariña"

2.2.5. Cuestións mínimas de organización de espazos na biblioteca de libre acceso. Mobiliario e fondos

- **Distinción de espazos:** zona de traballo, audiovisuais, de lecer, de equipamentos informáticos, etc.
- Convén **agrupar os fondos** por tipo de soporte: andeis para libros, armarios para DVD, CD, etc.
- **Andeis abertos** para permitir o contacto directo cos libros. Altura máxima: 1,80 (Secundaria) 1,30 (Primaria)
- **Andeis non ateigados**, con espazos baleiros.
- En **infantil** hai que mostrar as **cubertas dos libros**. (Caixóns baixos ou expositores)
- **Armarios** pechados só para preservar do po os materiais audiovisuais.
- **Mesas** para catro ou seis persoas como máximo.



Distribución espacial da biblioteca do CEP "Sta. Mariña"



Zona de primeiros lectores (biblioteca "en construción")



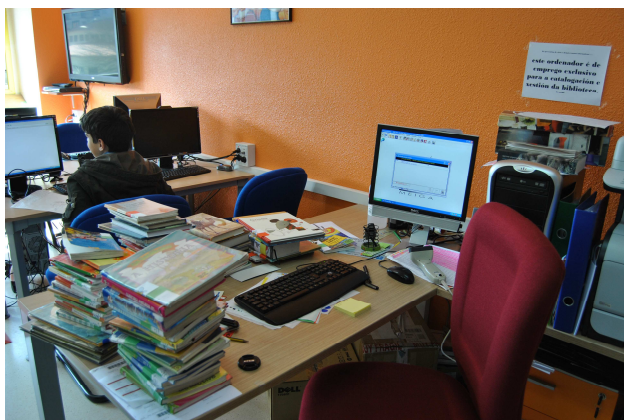
Zona de literatura 2º-3º ciclo (claramente "en construción")



Mesas de traballo e andeis de "saber"



Zona multimedia



Mesa de traballo da bibliotecaria



Zona audiovisuais-lectura

2.2.6. Proceso técnico para a organización dos fondos

Este proceso comprende dúas tarefas:

1. Rexistro e selado:

O número de rexistro é un número de inventario que se asigna a cada documento no momento en que ingresa na biblioteca. Serve para identificar os exemplares no préstamo.

Á hora de asignalo, debemos ter en conta os seguintes **criterios**:

- Asignar un nº de rexistro a cada exemplar (polo tanto, darlle **números diferentes a exemplares idénticos**)
- Polo xeral, , todos os volumes dunha obra teñen un nº rex. único (por exemplo, nas enciclopedias) pero se temos unha obra completa en varios volumes que se prestan por separado precisamos números de rex. diferentes.
- O nº rex. escríbese no propio documento, xeralmente precedido de "R". Nos libros, escríbese na portada; nas publicacións periódicas, na cuberta; nos discos, casetes, vídeos e disquetes, na etiqueta adherida ao documento e na carátula. Nos mapas, fotografías, diapositivas e outros materiais gráficos tamén no documento mesmo e na envoltura ou funda.
- Xunto ao nº de rex. estámpase o selo da biblioteca ou do centro.

2. Análise formal:

É a descrición abreviada dun documento (asento bibliográfico). Ten tres tipos de datos:

- **Descrición bibliográfica** propiamente dita: describe externamente a publicación (tamaño, número de follas) e catalogación (puntos de acceso no catálogo: autor, título, etc.).

Da catalogación faremos unha análise pormenorizada cando vexamos o Meiga.

- **Códigos de clasificación e encabezamentos de materias:** describen o contido da publicación.

As técnicas clásicas para describir o contido dun documento son: clasificación e indización.

- o **Clasificar** consiste en asignar o documento a un grupo determinado, baseándose no tema principal mediante un código xeralmente numérico que pertence a un sistema ordenado de clases e subclases. A máis usual é a **CDU**.
- o **Indizar** consiste en describir o contido dun documento mediante palabras da linguaxe natural pertencentes a un repertorio previo (asignarlle unha materia, como veremos co Meiga).

Nas bibliotecas de acceso libre, incluídas as escolares, recoméndase a organización dos fondos e a súa colocación nos andeis seguindo a clasificación da C.D.U (Clasificación Decimal Universal).

A CDU é un sistema de clasificación por materias que comprende todas as ramas do coñecemento. Parte da C.D.D. (Clasificación Decimal de Dewey), elaborada por un bibliotecario norteamericano a finais do século XIX.

É un sistema moi complexo, demasiado para as nosas bibliotecas, como podedes observar no seguinte exemplo:

CIENCIAS SOCIALES. ECONOMÍA. DERECHO. EDUCACIÓN..

- 3 Ciencias Sociales en general.
- 303 Métodos de las Ciencias Sociales (investigación, selección, recopilación de datos, análisis).
- 304.2 Cuestiones sociales y culturales. Política social.
- 308 Sociografía. Situación social. Geografía social.
- 31 Sociología. Estadística. Demografía.
- 311 Ciencia estadística. Teoría de la estadística.
- 312 Estadística de la población.
- 314 Demografía. Estudios de la población.
- 314.7 Migración. Inmigración y emigración.
- 316 Sociología.
- 316.6 Psicología social.
- 316.77 Sociología de la comunicación.
- 32 Política.
- 321 Formas de organización política.
- 322 Relaciones entre el Estado y la Iglesia. Política religiosa.
- 323.28 Persecución política. Terrorismo.
- 323.3 Grupos y estratos sociales. Clases. Profesiones.
- 324 Elecciones. Plebiscitos. Referéndum.
- 325 Migración. Emigración, colonización.
- 326 Esclavitud.
- 327 Política internacional. Relaciones internacionales. Política exterior.
- 328 Parlamentos y gobiernos.
- 329 Partidos políticos. Movimientos políticos.
- 33 Economía en general.
- 330 Ciencia económica. Economía política. Doctrinas económicas.
- 330.85 Doctrinas marxistas-leninistas.

Por esta razón o servizo de Bibliotecas de Galicia, pon á disposición das/os usuarios da súa páxina Web unha versión simplificada para bibliotecas escolares (podedes atopala en <http://www.edu.xunta.es/biblioteca/blog/>). Tamén atoparédela no cartafol anexos (doc 3)



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA,
Dirección Xeral de Centros
e Ordenación Educativa



TÁBOA SIMPLIFICADA DA C.D.U. (Clasificación Decimal Universal)

0	Xeneralidades	4	(Baleiro)	8	Lingüística
	Dicionarios	5	Matemáticas		Literatura
	Enciclopedias		Ciencias Naturais	80	Lingua. Xeneralidades
01	Bibliografías.	50	Medio ambiente	81	Linguas
	Catálogos	51	Matemáticas	811.111	Inglés
02	Bibliotecas	52	Astronomía. Investigación	811.133.1	Francés
03	Enciclopedias e		espacial	811.134.2	Castelán
	dicionarios	53	Física	811.134.3	Portugués
04	Ordenadores.	54	Química	811.134.4	Galego
	Informática	55	Ciencias da Terra	82	Literatura
05	Anuarios. Publicacións	57	Biología	821	Literaturas das
	periódicas	58	Botánica		distintas linguas
		59	Zoología	821.111	Literatura inglesa
1	Filosofía. Psicoloxía	6	Ciencias aplicadas.	821.133.1	Literatura francesa
	Ética		Medicina. Tecnoloxía	821.134.2	Literatura castelá
114	Sistemas filosóficos	61	Medicina. Saúde	821.134.4	Literatura galega
15	Psicoloxía	62	Enxeñería. Tecnoloxía	82-P	Poesía
16	Lóxica. Epistemoloxía	63	Agricultura. Gandería	82-T	Teatro
17	Moral. Ética	64	Economía doméstica	82-N	Narrativa
		65	Industria. Comercio.	82-E	Ensaio
2	Relixión		Transporte	82-C	Cómic
22	A Biblia	66	Industria química	9	Xeografía
26	Cristianismo	67	Industria, comercio,		Biografías
29	Outras relixións.		oficios diversos		Historia
	Mitoloxía	68	Industria, oficios e	91	Xeografía. Viaxes
			comercio de artigos	92	Biografía
3	Ciencias Sociais		manufacturados	93	Historia
31	Demografía.	69	Construcción	94(460)	Historia de España
	Estatística. Socioloxía			94(460.11)	Historia de Galicia
32	Política	7	Arte. Música. Deportes.	Literatura infantil e xuvenil	
33	Economía		Espectáculos	I1	Pre-lectores
34	Dereito	71	Urbanismo	I2	Primeiros lectores
35	Administ. pública.	72	Arquitectura		6-8 anos
	Goberno.	73	Artes plásticas. Escultura	I3	Lectores autónomos
36	Traballo social.	74	Debuxo. Deseño. Artesanía		9-11 anos
	Consumo	75	Pintura	I4	Lectores expertos
37	Educación. Ensinanza.	76	Artes gráficas. Gravado		12-14 anos
	Tempo de lecer	77	Fotografía	X	Xuvenil + de 15 anos
38	Turismo	78	Música		
39	Etnografía. Folclore.	79	Diversións. Espectáculos.		
	Vida social		Xogos. Deportes		

O que se recomenda é elaborar unha táboa propia de CDU partindo desta simplificada e tendo en conta cales son os nosos propios fondos (podéndoa modificar a medida que se amplie a nosa colección).

Por exemplo:

TÁBOA DA C.D.U. (Clasificación Decimal Universal) da biblioteca do CEP "Sta. Mariña" de Redondela

0	XERALIDADES	6	CIENCIAS APLICADAS (XERAL)
03	Dicionarios e Enciclopedias	61	Medicina.
1	FILOSOFÍA (XERAL)	611/612	Anatomía e Fisioloxía
15	Psicoloxía	613	Hixiene e Saúde Persoal. Alimentación
17	Moral. Ética	62	Tecnoloxía
2	RELIXION	63	Agricultura. Gandería. Coidado de Animais e Prantas
29	Mitoloxía	67	Industria. Comercio. Oficios Diversos
3	CIENCIAS SOCIAIS (XERAL)	7	ARTE (XERAL)
34	Dereito	72	Arquitectura
379	Tempo de Lecer. Manualidades	73	Escultura
39	Etnoloxía. Folclore. Usos e Costumes	75	Pintura
5	CIENCIAS NATURAIS (XERAL)	78	Música
50	Medio Ambiente	79	Diversións. Espectáculos. Xogos. Deportes
51	Matemáticas	8	LINGUA E LITERATURA
52	Astronomía. Investigación Espacial	80	Lingua
53	Física	82-P	Poesía
54	Química	82-T	Teatro
55	Ciencias Da Terra	82-N	Narrativa
56	Paleontoloxía	82-E	Ensaio
57	Bioloxía	82-C	Cómic
58	Botánica	91	Xeografía. Viaxes
59	Zooloxía	92	Biografía
		94	Historia

- **Signatura topográfica:** indica onde se atopa o documento na biblioteca, a súa posición nos andeis.

Habitualmente faise do seguinte xeito: indicar o CDU, o nome de autor ou colección e o título ou número de colección

A signatura topográfica serve exclusivamente para a **colocación dos documentos nos andeis da biblioteca**. Non ten ningunha utilidade poñer as signaturas topográficas por CDU, autor, e título, e non manter esta orde na colocación.

Recoméndase facela en **tres liñas**:

- 1ª A C.D.U. simplificada ou adaptada da biblioteca escolar. Tamén se pode poñer un código que identifique a lingua na que está escrita a obra.
- 2ª As tres primeiras letras do encabezamento principal (normalmente o autor).
Se non se coñece o autor, ou son máis de tres, esta liña queda en branco.
- 3ª As tres primeiras letras do título, en letras minúsculas para permitir ordenar alfabeticamente as obras dun autor. Prescínlese de artigos, preposicións, etc.

Tamén se recomenda facer **seccións por idade e/ou** tipo de lector/a. Levan cores asociadas:

- Prelectores/as (0-6), azul
- Primeiros/as lectores/as (6-8), vermello
- Lectores/as autónomos/as (9-11), verde
- Lectores expertos/as - literatura xuvenil (12-14), amarelo

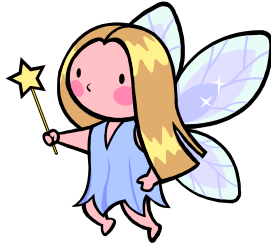
Por exemplo:

82-N LG CAR bol	Narrativa en galego Pepe Carreiro, autor Os bolechas, obra
59 LC ANI 2	Zooloxía en castelán Animales salvajes, colección 2, nº do volume dentro da colección
94 LC/LG red	Historia en galego e castelán Máis de tres autores Redondela, obra

No noso caso, ademais do xa exposto, separamos as obras de narrativa por temática, para que o alumnado teña máis doado atopar o que busca.

Estos temas se sinalan con iconas:

	pictograma		medo
	misterio		poesía

	o meu entorno		teatro
	aventuras		letras galegas
	contos maravillosos		inglés
	desenv. persoal e social		outras linguas
	novela fantástica		humor

Para rematar, debemos ter en conta que para facer usuarios autónomos da biblioteca **é preciso ter moi boa sinalización e facer formación de usuarios.**

Propostas de sinalización:

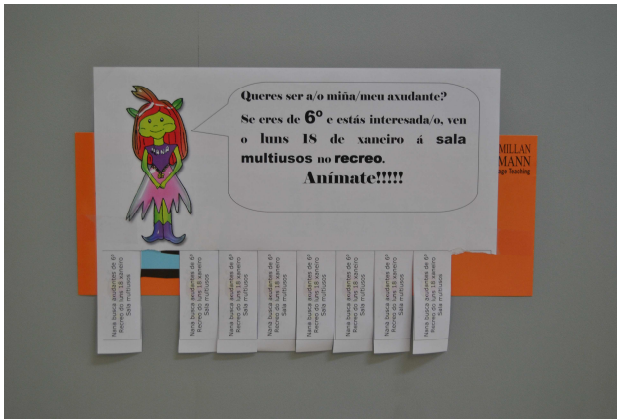
- Facer unha táboa de CDU e palabras clave de materia e expoñela á entrada da biblioteca.
- Facer un plano da biblioteca con distribución de andeis e CDU e colocalo á entrada da biblioteca
- Indicar nos andeis as CDU e as materias

Formación de usuarios

É un plan de formación que recolle actividades para dar a coñecer aos usuarios o funcionamento, os servizos e os recursos da biblioteca. O obxectivo é facer

usuarios/as que ademais saiban desenvolverse en calquera outra biblioteca ao longo da súa vida. Por exemplo:

- Difusión das normas da biblioteca, visitas á mesma, actividades para encontrar documentos ou para encontrar información, etc.
- Implicar ao propio alumnado nas tarefas de organización da biblioteca.



Nana pediu axudantes



Caixa de material para os/as axudantes



Traballando duro



Nos recreos!!