



# BIBLIOTECA ESCOLAR

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n. 15293 – CARNOTA  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ieslamacastelo/taxonomy/term/68>  
<http://www.opacmeiga.rbgalicia.org/Biblioteca.aspx?CodigoBiblioteca=CED034>



## Circular aos departamentos. Setembro 2019

### Anotación en relación ao **expurgo de material**. Curso 2019-20

#### **Marco de referencia:**

- **INSTRUCCIÓN de 2 de setembro de 2019** da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares, durante o curso 2019/2020. Instrución **terceira**. “**Xestión técnica e patrimonio bibliográfico**” (puntos 3 e 4):

3. *Na xestión da colección terase en conta a **Lei 5/2016 de Patrimonio Cultural de Galicia**, pola que deben conservarse determinados fondos. Ademais, contemplanse as seguintes cuestións á hora de realizar **expurgacións** dos fondos:*

- a) **Débanse conservar os libros editados en galego con anterioridade ao ano 1984, especialmente aqueles relacionados coa literatura infantil e xuvenil, ou vinculados co ámbito educativo<sup>1</sup>. No caso de non poder garantir a súa axeitada conservación, deberán ser transferidos ao Mupega (Museo Pedagóxico de Galicia).**

<sup>1</sup> Dentro desta categoría poden considerarse libros de texto, manuais de consulta, ou manuais e material pedagóxico dirixido tanto a profesorado como alumnado.

- b) **Para expurgar libros anteriores ao ano 1950, deberá consultarse co Mupega.**
- c) **No caso de recibir doazóns, cada centro deberá estudar a viabilidade de aceptalas, atendendo á súa pertinencia e relevancia para formar parte da colección, e tendo en conta que a biblioteca escolar actual non debe quedar supeditada á existencia deste tipo de doazóns se non hai espazo suficiente ou medios para a xestión das mesmas. Consultarase con esta dirección xeral (Asesoría de bibliotecas escolares) as posibles saídas a este tipo de situacións.**
- d) **Conservaranse aquelas obras de persoas relevantes no ámbito das artes, das ciencias, do deporte, etc. que teñan carácter único por conter anotacións, dedicatorias, ex libris...**

4. *Cando existan este tipo de fondos de carácter histórico ou alto valor patrimonial e se decida preservalos no propio centro, deberán tomarse medidas para diferenciar o “**fondo histórico**” (creando unha “**biblioteca histórica**” ou unha “**biblioteca de investigación**”), do resto dos fondos, equipamentos e servizos da **biblioteca escolar, deseñada para cubrir as necesidades do alumnado no presente**, conforme ao recollido na cláusula primeira destas instrucións.*

#### **Importante:**

Cómpre localizar, comprobar que teñan carimbo e rexistro (R...) e, no seu caso, rexistrar e catalogar todos os **fondos dos departamentos** que non están na biblioteca, **expurgando** en caso necesario, consultando previamente co equipo de biblioteca para asegurar o cumprimento desta circular.