

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 reunirse, 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 da lectura, a información e a 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 poderán 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.

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.
- 📖 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 e a dinamización cultural do centro.
- 📖 Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

