

### III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

#### CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

*ORDE do 16 de maio de 2013 pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios de titularidade desta consellería para o curso 2013/14.*

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, no seu artigo 113, fai unha mención específica ás bibliotecas escolares e sinala que os centros de ensinanza disporán dunha biblioteca escolar, que estes recursos educativos contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumnado acceda á información e a outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias, e poida formarse no uso crítico deles. Estas bibliotecas escolares deben contribuír a facer efectivos os principios pedagóxicos referidos á lectura. A lei tamén dispón que a organización das bibliotecas escolares deberá permitir o seu funcionamento como espazo aberto á comunidade educativa dos respectivos centros, así como que a súa dotación se fará de forma progresiva.

Pola súa parte, os respectivos decretos 130/2007, do 28 de xuño, e 133/2007, do 5 de xullo, que regulan as ensinanzas de educación primaria e de educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia, inclúen unha serie de competencias básicas que o alumnado debe adquirir de forma progresiva. A utilización dos recursos da biblioteca escolar supón un importante factor para o logro da competencia en comunicación lingüística, para aprender a aprender, para o tratamento da información e a competencia dixital, e a competencia cultural e artística, sendo, así mesmo, un recurso moi útil na adquisición das restantes competencias básicas. Estes mesmos decretos recollen a obrigatoriedade de que todos os centros de ensino non universitario elaboren os seus proxectos lectores de centro, co fin de articular as actuacións de todo o profesorado destinadas á consecución dos obxectivos pedagóxicos referidos á adquisición da competencia lingüística e das habilidades no uso da información, así como á adquisición e consolidación do hábito da lectura.

Para a posta en práctica dos proxectos lectores, as bibliotecas escolares son instrumentos imprescindibles, que as comunidades escolares deben organizar e dinamizar como un centro de recursos para a lectura, a información e a aprendizaxe, de carácter dinámico e en constante actualización. Así entendida, a biblioteca escolar pode ser un elemento estratéxico para a innovación pedagóxica, que axude a revitalizar as prácticas educativas e a vida cultural dos centros, proporcionándolles ao profesorado e ao alumna-



do a oportunidade para o emprego de múltiples recursos que permitan unha progresiva autonomía na aprendizaxe.

A biblioteca escolar serve, ademais, de canle para a integración nos centros educativos das tecnoloxías da comunicación que a sociedade vai desenvolvendo e ofrece a posibilidade de acceso igualitario aos bens culturais, independentemente do estrato económico e cultural de procedencia, actuando como axente de compensación social. Así mesmo, devén nun recurso fundamental para a formación do alumnado nunha sociedade da información que demanda cidadáns dotados de destrezas para a consulta eficaz das distintas fontes informativas, a selección crítica das informacións e a construción autónoma do coñecemento.

Resulta, tamén, un espazo privilexiado para o achegamento á lectura de textos literarios e informativos, sexa en formato impreso ou dixital, de forma presencial ou telemática, e para a adquisición paulatina do hábito lector. Por outra parte, a biblioteca escolar contribúe a desenvolver os programas de integración das tecnoloxías da información e a comunicación nas actividades de aprendizaxe e constitúe un instrumento esencial para o desenvolvemento da materia de primeiro curso de ensino secundario obrigatorio, Proxecto Interdisciplinar.

A incorporación de novos recursos tecnolóxicos ás prácticas educativas cotiás e os cambios que se están a producir na forma de acceder á información, de comunicarse e de realizar as aprendizaxes exixen competencias avanzadas en múltiples rexistros. Os resultados das avaliacións diagnósticas ou doutros estudos sobre as competencias do alumnado evidencian a necesidade de mudar as metodoloxías e procurar maiores índices de excelencia, ao mesmo tempo que se diminúen os índices de fracaso escolar. Un uso continuado de fontes informativas diversificadas, a extensión de prácticas innovadoras no tratamento dos contidos curriculares, así como a educación para a lectura crítica e o uso eficaz e responsable da información, poden contribuír a mellores logros.

Unha biblioteca escolar, activa e renovada segundo o novo modelo que se está a difundir, ofrece oportunidades excelentes para que o alumnado e o profesorado poidan avanzar nos seus obxectivos e ampliar a calidade dos procesos de aprendizaxe ou de ensinanza en que están inmersos. Proporciona un apoio imprescindible no desenvolvemento doutros programas do centro que poidan contribuír ao incremento do éxito escolar, como os contratos-programa nas súas diversas variantes.



Segundo prevé a LOE no seu artigo 112, correspóndelles ás administracións educativas dotar os centros públicos dos medios materiais e humanos necesarios para ofrecer unha educación de calidade e garantir a igualdade de oportunidades na educación.

Pola súa parte, a Lei 5/2012, do 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia, establece no seu artigo 5 as bibliotecas escolares como integrantes do Sistema Galego de Bibliotecas e no artigo 6 recoñece, entre as obrigas das persoas físicas ou xurídicas titulares das bibliotecas integradas neste Sistema Galego de Bibliotecas, a de promover, no ámbito das súas competencias, un desenvolvemento sustentable, coherente, innovador e constante dos seus propios servizos bibliotecarios.

A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, no contexto do seu Plan LÍA 2010-2015 de bibliotecas escolares (Lectura, información e aprendizaxe), prevé, entre outras actuacións, a continuidade das convocatorias anuais do Plan de mellora de bibliotecas escolares, que acadou resultados significativos pero que cómpre reforzar e ampliar. Aínda nas actuais circunstancias orzamentarias, quérese continuar con este programa para a actualización das bibliotecas dos centros non universitarios dependentes desta consellería, segundo os obxectivos iniciais, e decídese adaptar as actuacións a esta realidade. Comeza así, por noveno ano consecutivo, o proceso de selección de novos proxectos educativos para a renovación da biblioteca escolar, ao tempo que se continúa coa liña de incentivos a aqueles centros xa integrados no programa que, segundo se pode apreciar no seguimento que se leva a cabo e nas memorias preceptivas, están a realizar un traballo coherente e axustado aos compromisos adquiridos, camiñando cara á consolidación destes recursos educativos ao servizo das súas respectivas comunidades escolares.

Por todo o anterior exposto, esta consellería

DISPÓN:

#### Artigo 1. *Obxecto e destinatarios*

1. A través desta orde preténdese apoiar a continuidade do Plan de mellora de bibliotecas escolares mediante a concesión de novas contías aos centros educativos incluídos neste programa en anteriores convocatorias (sempre que a memoria correspondente ao actual curso 2012/13 sexa valorada positivamente) e seleccionar novos proxectos para a súa incorporación.



2. O plan de mellora procura incentivar e impulsar o desenvolvemento de proxectos de biblioteca escolar que recollan:

a) A organización, actualización e dinamización da biblioteca de centro, entendida como un centro de recursos de lectura, información e aprendizaxe.

b) A súa contribución á mellora dos procesos de ensinanza e de aprendizaxe e á adquisición das competencias básicas do alumnado.

c) A imprescindible integración da cultura impresa e a cultura dixital.

d) A realización de actividades de formación de usuarios das bibliotecas e os seus recursos.

e) O deseño e desenvolvemento de programas para a adquisición da competencia informacional ou de uso, tratamento e produción de información nos diferentes soportes e formatos.

f) O papel da biblioteca escolar no desenvolvemento do proxecto lector de centro.

g) O fomento da lectura.

h) A contribución deste recurso á compensación das desigualdades sociais e á calidade do ensino que se imparte no centro.

i) As posibilidades que ofrece para a incorporación de metodoloxías innovadoras e consecuentes coas necesidades educativas actuais.

j) A implicación da biblioteca en actividades de extensión cultural destinadas a toda a comunidade escolar.

3. Poden participar nesta convocatoria os centros públicos non universitarios de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria:

a) Os centros de convocatorias anteriores (2005 a 2012), que recibirán asignacións para fondos. Os centros integrados na convocatoria de 2012 (Plambe-8) poderán recibir tamén contías destinadas a outros conceptos (mobiliario ou outro equipamento), así como para gastos de funcionamento específicos.



b) Seleccionaranse 20 novos proxectos para desenvolver durante o curso escolar 2013/14 (número que poderá incrementarse no caso de se produciren baixas ou renuncias de centros xa integrados anteriormente no programa).

4. Os centros incluídos neste programa poderán recibir formación específica, no contexto do Plan anual de formación do profesorado ou do propio programa, así como asesoramento a través da Asesoría de Bibliotecas Escolares da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, dependente da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos (Subdirección Xeral de Centros), desde onde se coordinará o plan de mellora e se levará a cabo o seguimento oportuno.

5. Os novos centros seleccionados recibirán unha achega económica, destinada á actualización dos fondos documentais da biblioteca escolar, á renovación do mobiliario e doutro equipamento necesario, así como para outros gastos de funcionamento. Esta asignación farase logo da análise das necesidades descritas no proxecto, en función da maior adaptación aos criterios recollidos nesta orde e das características de cada centro (número de unidades e de alumnos e alumnas matriculados).

## Artigo 2. *Dotación orzamentaria*

1. As dotacións económicas correspondentes a este plan de mellora realizaranse con cargo ás seguintes aplicacións dos orzamentos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria para o ano 2013:

a) Un máximo de 524.000 €, con cargo á aplicación 09.60.423A.628.1, destinada á adquisición de fondos documentais, en distinto soporte.

b) Un máximo de 231.000 € para a renovación de mobiliario e outros equipamentos, con cargo á aplicación 09.60.423A.625.1.

c) Un máximo de 40.000 € con cargo á aplicación 09.60.423A.229.15, con destino a gastos de funcionamento da biblioteca escolar.

2. Nos centros de nova incorporación, á hora de establecer as contías, preveranse dous supostos:

a) Os centros seleccionados de menos de 6 unidades poderán recibir ata un máximo de 5.000 €.



b) Os centros de 6 ou máis unidades percibirán 5.000 € como asignación mínima. Esta contía poderá incrementarse segundo o recollido no artigo 1, punto 5, desta mesma orde.

3. Xunto coa asignación total concedida a cada proxecto detallaranse as contías que deberán ser destinadas a sufragar gastos comprendidos nos seguintes conceptos:

a) Adquisicións de fondos documentais impresos, electrónicos, audiovisuais ou multimedia; subscricións a publicacións periódicas con destino á biblioteca escolar, tamén en soporte papel ou electrónico.

b) Deberán incluírse materiais destinados á atención da diversidade (libros e outros materiais destinados ao alumnado con dificultades específicas de aprendizaxe, necesidades educativas especiais, altas capacidades, alumnado inmigrante etc.). A multiculturalidade e as diversas linguas con presenza no centro deberán ser convenientemente consideradas. Así mesmo, e coa finalidade de equilibrar a colección e atender ás necesidades de todas as áreas de aprendizaxe, no curso 2013/14, a asignación desta partida destinarase nun 50 % a materiais informativos e de referencia. As adquisicións realizaranse, preferentemente, a través das librarías da zona de referencia do centro.

c) Adquisición de mobiliario específico: expositores, andeis, mobiliario para os espazos de lectura informal, mesas e cadeiras etc. Inclúese aquí a adquisición doutro equipamento específico para a biblioteca, necesario para atender as necesidades da comunidade educativa e cumprir as súas funcións como centro de recursos de lectura, información e aprendizaxe.

d) Outros gastos de funcionamento da biblioteca escolar (material funxible, pequenas obras, material non inventariable; edición de materiais impresos para o alumnado ou as familias, como guías de lectura, guías da biblioteca, materiais para a formación de usuarios ou programas para a competencia informacional etc).

### Artigo 3. *Solicitudes e prazo de presentación*

1. Os centros do Plambe-1 ao Plambe-7 (convocatorias dos anos 2005-2011) deberán cubrir a solicitude no anexo I, indicar se desexan continuar ou non no programa e definir as liñas prioritarias de actuación na biblioteca escolar, para o curso 2013/14, segundo o anexo VIII. A súa continuidade no plan de mellora dependerá, en calquera caso, da valoración positiva da memoria correspondente ao presente curso 2012/13.



2. Os centros do Plambe-8, que foron integrados neste programa na convocatoria do ano 2012, presentarán a solicitude de confirmación (anexo I) e deberán definir, así mesmo, as liñas prioritarias de actuación na biblioteca escolar, para o curso 2013/14, segundo o anexo VIII. Incluirán tamén a documentación citada nos anexos V e VI.

3. Os centros que opten por primeira vez á súa inclusión no Plan de mellora de bibliotecas escolares para o curso 2013/14 presentarán as solicitudes, segundo o modelo de instancia que figura como anexo I a esta orde, ás cales deberán xuntar a seguinte documentación:

a) Análise da situación da biblioteca do centro, segundo anexo II.

b) Breve memoria de actividades levadas a cabo no período 2011-2013, dirixidas á posta en marcha ou reorganización e dinamización da biblioteca escolar como recurso de apoio aos proxectos e programas do centro, así como programas de fomento da lectura, de educación en información ou de extensión cultural, segundo o anexo III. Indicarase o número total de horas semanais destinadas á biblioteca escolar, reservadas no último curso no horario do profesorado do equipo de biblioteca, así como da súa persoa responsable (máximo 4 páxinas, tamaño de fonte 12, a dobre espazo; pódense incluír imaxes da situación actual do centro, e outras, en páxinas á parte).

c) Proxecto de biblioteca escolar para o curso 2013/14, segundo o anexo IV. Deberá facer mención aos seguintes aspectos: optimización dos espazos, organización e automatización dos fondos, fomento da lectura e cooperación á posta en marcha do proxecto lector de centro; formación de usuarios, educación en información, medidas de compensación das desigualdades sociais e dinamización cultural do centro. Detallaranse as actuacións por trimestres e incluírase unha relación das necesidades máis urxentes en materia de fondos, equipamentos, mobiliario ou outros (máximo 16 páxinas, tamaño de fonte 12, a dobre espazo).

d) Certificacións da Dirección do centro en relación coas previsións do profesorado responsable da biblioteca escolar e integrante do equipo de apoio e documentación acreditativa da formación deste profesorado mediante copia dos certificados correspondentes, así como o compromiso escrito de participar na formación específica que se oferte durante o curso 2013/14 (anexo V).

e) Certificacións da Dirección do centro en que se faga constar a aprobación, polo Claustro e polo Consello Escolar, dos compromisos necesarios para a participación nesta convocatoria, segundo os anexos VI e VII.





4. As solicitudes deberán presentarse preferiblemente por vía electrónica a través do formulario normalizado dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.es>, de acordo co establecido nos artigos 27 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso dos cidadáns aos servizos públicos, e 24 do Decreto 198/2012, polo que se regula o desenvolvemento da Administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dela dependentes. Para a presentación das solicitudes será necesario o documento nacional de identidade electrónico ou calquera dos certificados electrónicos recoñecidos pola sede da Xunta de Galicia.

Alternativamente, tamén se poderá presentar a solicitude en soporte papel por calquera dos medios establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, utilizando o formulario normalizado dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia. Se a solicitude é remitida a través do servizo de Correos, será necesaria a súa presentación en sobre aberto para que o funcionario ou funcionaria desta entidade poida facer constar o selo e a data antes de proceder á súa certificación postal.

A documentación complementaria poderase presentar electronicamente utilizando calquera procedemento de copia dixitalizada do documento orixinal. Neste caso, as copias dixitalizadas presentadas garantirán a fidelidade co orixinal baixo a responsabilidade da persoa solicitante. A Administración poderá requirir a exhibición do documento orixinal para o cotexo da copia electrónica presentada segundo o disposto no artigo 35.2 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso dos cidadáns aos servizos públicos, e 22.3 do Decreto 198/2010, polo que se regula o desenvolvemento da Administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dependentes.

5. O prazo límite de presentación de instancias será dun mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación da presente convocatoria no *Diario Oficial de Galicia*. Enténdese por último día do prazo o correspondente ao mesmo ordinal do día da publicación. Se o último día do prazo for inhábil, entenderase prorrogado ao primeiro día hábil seguinte. Se no mes de vencemento non houber día equivalente ao inicial do cómputo, entenderase que o prazo expira o último día do mes.

6. Unha vez presentada a solicitude, examínase para ver se reúne os requisitos exixidos e se vén acompañada da preceptiva documentación, requírese, en caso contrario, o solicitante para que, no prazo de dez días, emende e/ou complete os documentos e/ou datos que deben achegarse, advertíndoo de que se así non o fixer, darase por desistido da súa petición e procederase ao seu arquivamento logo de resolución ditada nos termos





previstos no artigo 42 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

7. A Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos poderá requirir do solicitante cantos documentos e aclaracións considere necesarios para complementar o expediente, e tamén poderá dispor que se leven a cabo as comprobacións oportunas dos datos achegados polos peticionarios. Calquera alteración que se produza nos datos contidos na solicitude ou na documentación que a acompaña será comunicada polo solicitante a esta dirección xeral.

#### Artigo 4. *Requisitos*

Os centros solicitantes deberán reunir os requisitos seguintes:

- a) Contar cun espazo destinado exclusivamente á biblioteca escolar de centro.
- b) Presentar un proxecto de centro para o funcionamento e a utilización da biblioteca escolar, acorde coas pautas recollidas nesta convocatoria, cunha xestión centralizada dos fondos documentais e unha organización que permita o seu aproveitamento por toda a comunidade escolar, con prioridade do alumnado e do profesorado.
- c) Designar un profesor ou profesora responsable da biblioteca escolar, preferentemente entre o profesorado definitivo no centro, por un período mínimo de dous anos, e asignación de horas, dentro do seu horario lectivo e/ou complementario, en número suficiente para as funcións propias, aproveitando as marxes que ofrece a actual configuración do réxime horario do profesorado. Este responsable integrárase na Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro.
- d) Crear un equipo de biblioteca ou grupo de apoio, de carácter interdisciplinar, formado por profesorado dos diferentes ciclos ou departamentos presentes no centro, con dispoñibilidade e dedicación específica para a realización das distintas tarefas derivadas do proxecto, que se recollerá na elaboración dos horarios do profesorado a comezo do curso escolar. Preferentemente, será este profesorado o que realice as gardas de biblioteca, co fin de garantir a unificación de criterios na xestión e organización dos fondos e un maior aproveitamento dese tempo lectivo para a formación, orientación, asesoramento do alumnado en tanto que usuarios de fontes informativas e como lectores; tamén para a propia organización de todas as actuacións nas que intervén a biblioteca.



e) Integrar a biblioteca no desenvolvemento do proxecto lector de centro. Incluír o proxecto de biblioteca na programación xeral anual de centro.

f) Detallar unha serie de compromisos para o vindeiro curso:

- Asignar un orzamento anual específico para o funcionamento e a actualización da biblioteca escolar, independente das asignacións a que puidese dar lugar a participación na presente convocatoria.

- Destinar a totalidade do financiamento conseguido ao abeiro desta convocatoria para a actualización e o funcionamento da biblioteca escolar do centro.

- Crear unha comisión de biblioteca no seo do Consello Escolar.

- Participar nas actividades de formación sobre biblioteca escolar que se oferten de forma específica para os centros integrantes do programa.

g) Contar coa aprobación do Claustro e do Consello Escolar, así como co compromiso de ambos os dous órganos para facilitar a posta en práctica do proxecto.

#### Artigo 5. *Criterios de selección*

Para a selección dos centros participantes teranse en conta os seguintes aspectos:

a) A calidade, coherencia e viabilidade do proxecto presentado (ata 21 puntos).

b) O grao de adecuación do proxecto ás orientacións recollidas nesta convocatoria, segundo o anexo X, no cal se desenvolven os obxectivos e as funcións da biblioteca como centro de recursos que favoreza a lectura e a escritura, a autonomía na aprendizaxe, o estudo, o traballo colaborativo, a adquisición de habilidades no uso e no tratamento da información, o acceso ás tecnoloxías da comunicación e da información, a adquisición das competencias básicas no seu conxunto e o achegamento dos bens culturais a toda a comunidade escolar (ata 45 puntos).

c) Integración do proxecto nas actuacións destinadas á adquisición das competencias básicas do alumnado e o cumprimento dos obxectivos recollidos no proxecto educativo, así como o grao de participación da biblioteca, dos seus recursos materiais e humanos no desenvolvemento do proxecto lector de centro (ata 15 puntos).



d) Formación e dedicación horaria da persoa designada como responsable e do profesorado integrante do equipo de apoio (a formación acreditarase mediante copia dos certificados correspondentes; ata 18 puntos).

e) Grao de implicación do equipo directivo e do profesorado do centro no seu conxunto (ata 12 puntos).

f) Atención á biblioteca escolar por parte do centro nos dous cursos anteriores en canto ao orzamento, melloras, organización e actividades realizadas, especialmente as destinadas á formación do alumnado como usuario de distintas fontes informativas, así como o apoio a programas e actividades do centro (ata 27 puntos).

g) Servizos ofertados pola biblioteca e uso que deles fan os diversos sectores da comunidade escolar, e propostas de mellora na atención aos usuarios da biblioteca, con especial atención á diversidade (ata 24 puntos).

h) Horario de apertura da biblioteca, adaptación ás necesidades da comunidade educativa, colaboración e integración no contorno sociocultural (ata 9 puntos).

i) Criterios e procedementos para a avaliación do proxecto e indicadores de calidade do funcionamento do servizo (ata 12 puntos).

#### Artigo 6. *Comisión de Valoración*

1. Baixo a presidencia do titular da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, ou persoa en quen delegue, constituirase unha comisión de valoración dos proxectos presentados, integrada polos seguintes membros:

- A titular da Subdirección Xeral de Centros, ou a persoa en quen delegue.
- A titular da Subdirección Xeral de Inspección, Avaliación e Calidade do Sistema Educativo, ou persoa en quen delegue.
- O xefe do Servizo de Xestión de Programas Educativos.
- As persoas responsables da Asesoría de Bibliotecas Escolares na Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.
- O/a asesor/a responsable da área de bibliotecas escolares no CAFI.
- Un/unha funcionario/a da Subdirección Xeral de Centros, que actuará como secretario/a, con voz e sen voto.



2. A Comisión poderá dispoñer a constitución dunha subcomisión técnica especializada para os efectos de colaboración na valoración das solicitudes, nela incluíranse asesores/as dos centros de formación e recursos do profesorado con experiencia na xestión e dinamización das bibliotecas dos centros.

#### Artigo 7. *Resolución*

1. A Comisión de Selección, unha vez estudadas as solicitudes presentadas, emitirá unha proposta provisional de resolución que incluírá aqueles proxectos que mellor se adecúen ás bases da convocatoria, indicando as cantidades asignadas a cada centro, segundo se recolle no punto segundo desta orde.

Esta proposta provisional poderá consultarse no portal educativo da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, no seguinte enderezo electrónico: <http://www.edu.xunta.es>

2. A partir do día seguinte ao da publicación desta proposta, que lle será comunicada aos centros solicitantes a través do correo electrónico, abrírase un prazo de cinco días naturais co fin de que se poidan presentar cantas alegacións se consideren oportunas. No mesmo prazo poderá renunciarse á participación no plan de mellora. Unha vez revisadas as reclamacións, a Comisión elevará a proposta definitiva á persoa titular da consellería para a resolución que proceda.

3. A resolución incluírá os novos centros seleccionados, así como as cantidades asignadas para o curso 2013/14 aos centros procedentes de anteriores convocatorias que continúan no programa segundo o previsto na epígrafe primeira da presente orde. Se houber baixas ou renuncias dalgún destes últimos, podería incrementarse o número de centros de nova incorporación. Será ditada polo titular da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e publicarase no *Diario Oficial de Galicia* no prazo máximo de 6 meses contados desde a publicación desta convocatoria.

4. No suposto de que non se ditase resolución expresa dentro do prazo máximo previsto, os solicitantes deberán entender desestimadas as súas solicitudes por silencio administrativo.

5. Os centros non seleccionados poderán recoller na Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, concretamente na Asesoría de Bibliotecas Escolares, a documentación presentada en formato papel, nos dous meses posteriores á publicación da resolución da convocatoria no DOG; transcorrido o dito prazo, conservaranse unicamente



as versións informatizadas dos proxectos presentados que fosen remitidas no momento da solicitude.

Artigo 8. *Pagamento, xustificación, memoria e avaliación*

1. As cantidades asignadas por este plan serán transferidas aos centros nun único pagamento, no período correspondente ao exercicio económico de 2013 e poderá efectuarse a partir da resolución da convocatoria. O gasto non realizado antes do remate do ano incorporárase ao orzamento do centro do ano 2014, de acordo co establecido no artigo 5, alínea h) do Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios (DOG do 4 de abril). Tomarase como data final para efectuar o gasto o 9 de xuño de 2014.

2. Co 9 de xuño do 2014 como data límite, os centros seleccionados deberán remitir á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos a xustificación económica correspondente mediante certificación da aprobación polo Consello Escolar, segundo o anexo IX.

3. Así mesmo, a persoa responsable da biblioteca escolar, co visto e prace da Dirección do centro, elaborará unha memoria das realizacións levadas a cabo para o desenvolvemento do proxecto, que se enviará no prazo arriba indicado e se incluírá, ademais, na memoria final do curso que se remite á Inspección.

Esta memoria pedagóxica detallará, obrigatoriamente, o grao de cumprimento dos obxectivos propostos, o horario real asignado á persoa responsable e ao equipo da biblioteca, as actividades desenvolvidas (en relación coa xestión técnica, o fomento da lectura, a educación para a competencia en información e outras), o grao de implicación do centro e da comunidade educativa, o grao de integración dos recursos da biblioteca nos procesos de ensinanza e aprendizaxe das diversas áreas do currículo, as actividades de formación do ámbito de biblioteca escolar en que participou o profesorado, a produción de materiais, se os houber, a avaliación realizada e as previsións de futuro. Inclúirase, así mesmo, copia do proxecto lector de centro. Remítirase en soporte papel á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos desta consellería e deberá entrar en tempo no Rexistro Central da Xunta e, paralelamente, en soporte electrónico a través do correo: asesoria.bibliotecas@edu.xunta.es

4. A non entrega da memoria e/ou da xustificación do gasto no prazo sinalado poderá ser causa de revogación das cantidades asignadas, e o centro deberá proceder ao reintegro da cantidade percibida, sen prexuízo das responsabilidades que se lle poidan exixir.



Da mesma forma, o incumprimento total ou parcial dos proxectos ou das condicións que se tiveron en conta para a súa concesión poderá dar lugar á anulación ou modificación da contía do importe concedido.

5. Tanto a Inspección educativa como as persoas responsables en materia de bibliotecas escolares da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos poderán supervisar e avaliar o desenvolvemento do plan.

#### Artigo 9. *Certificación*

A participación do profesorado implicado neste programa, en calidade de responsable da biblioteca escolar, con funcións de coordinación do equipo de apoio á biblioteca, e pola especial dedicación que require, recibirá unha certificación de 30 horas de formación do profesorado por ano académico, ao abeiro do artigo 38 da Orde de 14 de maio de 2013, pola que se regula a convocatoria, o recoñecemento, a certificación e o rexistro das actividades de formación permanente do profesorado de Galicia.

#### Disposición derradeira primeira

Facúltase a Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos para ditar as resolucións necesarias para o desenvolvemento desta orde.

#### Disposición derradeira segunda

Esta orde poderá ser obxecto de recurso mediante o recurso potestativo de reposición perante a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación, segundo o disposto na Lei 4/1999, do 13 de xaneiro, de modificación da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, ou ser impugnada directamente, mediante recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*, conforme se establece na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

#### Disposición derradeira terceira

Esta orde será efectiva o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 16 de maio de 2013

Jesús Vázquez Abad  
Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria





**XUNTA DE GALICIA**  
 CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

## ANEXO I

PROCEDIMIENTO <b>PLAN DE MELLORA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES EN CENTROS PÚBLICOS DE TITULARIDADE DA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA</b>	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO <b>ED516A</b>	DOCUMENTO <b>SOLICITUDE</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------

**DATOS DO CENTRO SOLICITANTE**

RAZÓN SOCIAL NIF

ENDEREZO LOCALIDADE

CÓDIGO POSTAL PROVINCIA CONCELLO

TELÉFONO FAX CORREO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DO CENTRO Nº DE ALUMNOS/AS Nº DE UNIDADES

**E, NA SÚA REPRESENTACIÓN, COMO DIRECTOR/A DO CENTRO**

NOME PRIMEIRO APELIDO SEGUNDO APELIDO NIF

**ENDEREZO PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (non é necesario se coincide coa anterior)**

ENDEREZO LOCALIDADE

CÓDIGO POSTAL PROVINCIA CONCELLO

TELÉFONO FAX CORREO ELECTRÓNICO

**SOLICITA:**  
 A participación na convocatoria do Plan de mellora de bibliotecas escolares, convocado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria (Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos), para o curso 2013/14.

**CERTIFICA:**  
 Que, segundo acordo do Consello Escolar do día , o centro  SI  NON desexa continuar no programa denominado Plan de mellora de bibliotecas escolares, nos termos que se recollen na convocatoria de la Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria para o curso 2013/14, Orde do 16 de maio de 2013 (DOG nº \_\_\_\_\_). Para tal efecto, tomaranse as medidas organizativas oportunas para que este recurso educativo teña unha presenza consolidada no centro.

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais recollidos nesta solicitude se incorporarán a un ficheiro para o seu tratamento, coa finalidade da xestión deste procedemento. Vostede pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei mediante un escrito dirixido a este centro directivo como responsable do ficheiro.

- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA**
- Análise da situación da biblioteca do centro (anexo II).
  - Memoria de actividades dos dous últimos cursos en relación á reorganización e dinamización da biblioteca escolar ou ao fomento da lectura (anexo III).
  - Proxecto de biblioteca escolar para o curso 2013/14 (anexo IV).
  - Relación de profesorado responsable da biblioteca escolar (anexo V).
  - Certificacións de aprobación da solicitude por parte do Claustro e do Consello Escolar (anexos VI-VII).
  - Liñas prioritarias de actuación na biblioteca escolar para o curso 2013/14 (anexo VIII, para centros xa integrados no Plambe).
  - Certificados acreditativos das actividades de formación do profesorado que se responsabiliza da posta en marcha do proxecto.

CVE-DOG: i31scy99-zss5-nqc1-k0u1-sp667n7uij73



**XUNTA DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<http://www.xunta.es/diario-oficial-galicia>





XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

**LEXISLACIÓN APLICABLE**

Orde do 16 de maio de 2013 pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria para o curso 2013/14.

**SINATURA DO/DA DIRECTOR/A DO CENTRO**

Lugar e data

,  de  de



Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos



XUNTA  
DE GALICIA

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<http://www.xunta.es/diario-oficial-galicia>

DATOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Infraestrutura e equipamento		SI	NON
<b>Aspecto</b>			
Espazo exclusivo para uso da biblioteca escolar .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Superficie (m <sup>2</sup> ) <input type="text"/> Accesibilidade para persoas con discapacidade .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Existen espazos habilitados para lectura informal, grupos, sección audiovisual, informática .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mobiliario e equipamento apropiado e suficiente .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2. Fondos documentais</b>			
<b>Tipoloxía e organización</b>			
Libros informativos apropiados aos usuarios do centro (porcentaxe sobre o total: <input type="text"/> ) .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Libros de ficción, literatura infantil e xuvenil, clásicos (porcentaxe sobre o total: <input type="text"/> ) .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nº total de volúmenes rexistrados na biblioteca: <input type="text"/>			
DVD .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Discos/CD audio .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Diapositivas e outros medios audiovisuais .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Suscripcións de carácter periódico:			
Revistas para o profesorado .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Publicacións de carácter divulgativo e de lecer adecuadas ao alumnado .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Están cubertas todas as necesidades de todas as áreas curriculares .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documentos para o tratamento dos contidos transversais, materias optativas .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Materiais adecuados para o alumnado con necesidades específicas .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Existe un sistema de clasificación dos fondos:			
CDU .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Outros (especificar) <input type="text"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O rexistro dos fondos está informatizado .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de xestión (especificar) <input type="text"/>			
Conexión á internet (indicar nº de postos <input type="text"/> ) .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O préstamo está automatizado .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Realizouse unha expurgación nos últimos tres anos .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Os fondos están ben conservados .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Os fondos están actualizados .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Os fondos son adecuados aos usuarios do centro .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Todos os fondos están xestionados desde a biblioteca escolar e centralizados nela .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rexistranse fondos radicados, localizados noutros espazos (bibliotecas de aula, departamentos) .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>3. Financiamento</b>			
Cantidades asignadas ao funcionamento da biblioteca escolar como orzamento específico.			
Ano 2012 <input type="text"/>	Ano 2013 <input type="text"/>		
A biblioteca recibe axudas da asociación de nais e pais ou outros .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>4. Funcionamento</b>			
<b>Aspecto</b>			
A biblioteca recolle, xestiona, organiza e facilita os fondos informativos do centro .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Existe unha persoa responsable da biblioteca escolar .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Funciona un equipo estable de apoio á biblioteca escolar .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Existen normas de funcionamento da biblioteca .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A biblioteca publica boletíns informativos, recomendacións de lectura .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Realízanse exposicións de novidades, temáticas .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prográmanse actividades de fomento da lectura .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Realízanse actividades de formación de usuarios, educación no uso da información .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Existe un programa de dinamización da biblioteca e os seus diversos usos .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A biblioteca está aberta e atendida no período lectivo .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A biblioteca está aberta á comunidade en período extraescolar .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O profesorado utiliza a biblioteca como espazo para a aprendizaxe .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Á hora de seleccionar os fondos, consúltanse os diversos ciclos ou departamentos .....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

CVE-DOG: l31scy99-zss5-nqc1-k0u1-sp667n7uij73



## ANEXO III

**Memoria de actividades levadas a cabo no centro en relación á organización da biblioteca escolar, ao fomento da lectura e outras**

Breve descrición das actuacións no período 2011-2013, en que se detallen, se for o caso, os seguintes aspectos (máximo 4 páx., tamaño de fonte 12, imaxes á parte):

- Intervencións en relación ao espazo físico da biblioteca escolar, equipamento, recursos, fondos...
- Actuacións para a centralización dos fondos documentais existentes no centro, organización, rexistro e catalogación e automatización. Programa informático empregado.
- Criterios e forma de realizar o préstamo.
- Orzamento anual específico para a biblioteca, de carácter ordinario.
- Horario de apertura da biblioteca, con atención específica.
- Organización do profesorado para a súa atención.
- Publicación de boletíns, guías de lectura, blogs ou páxinas web da biblioteca etc.
- Actividades relacionadas co fomento da lectura. Apoio ao proxecto lector de centro.
- Actuacións de apoio a outros programas ou proxectos de aula/centro.
- Actividades relacionadas coa formación de usuarios e a educación documental.
- Actuacións, desde a biblioteca, destinadas á compensación das desigualdades socio-culturais ou atención á diversidade.
- Presenza da biblioteca escolar nos documentos organizativos e nas prácticas pedagóxicas do centro.
- Incidencia das intervencións realizadas no conxunto da comunidade educativa. Impacto nos logros educativos, se os houber.



## ANEXO IV

**Proxecto de biblioteca escolar-curso 2013/14**

Deberá incluír (nun máximo de 16 páx., corpo 12, dobre espazo) os seguintes puntos:

1. Título do proxecto.
2. Xustificación.
3. Breve descrición das necesidades máis urxentes en materia de equipamento e colección.
4. Obxectivos (realistas e concretos).
5. Tipo de organización e funcionamento previsto.
6. Actuacións nos seguintes campos, con detalle de distribución por trimestres:
  - a) Xestión técnica e organización.
  - b) Dinamización.
    - Formación de usuarios.
    - Educación para o acceso á información (tratamento da información e competencia dixital, ou competencia informacional).
      - Fomento da lectura.
      - Apoio ao desenvolvemento do proxecto lector de centro.
      - Apoio a outros programas e proxectos de aula/centro.
      - Apoio ao estudo ou outras actividades desde a biblioteca para a compensación das desigualdades sociais.
        - Accións para a integración da cultura impresa/cultura dixital.
        - Difusión dos recursos dispoñibles na biblioteca.
        - Outros.
7. Horario previsto de atención específica (responsable e integrantes do equipo de apoio).
8. Criterios e procedementos de avaliación. Indicadores que se terán en conta e instrumentos que se van utilizar.





**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

**ANEXO V**

**PROFESORADO RESPONSABLE DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

**PROFESOR/A RESPONSABLE DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

NOME E APELIDOS

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

HORAS SEMANAIS DE ATENCIÓN Á BIBLIOTECA ESCOLAR, NO CURSO 2013/14

USUARIO DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN  
 Nivel básico     Nivel medio     Nivel alto

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ESPECÍFICAS SOBRE BIBLIOTECA ESCOLAR OU FOMENTO DA LECTURA

TÍTULO DA ACTIVIDADE	LUGAR	ANO	Nº HORAS

**RELACIÓN E DATOS DOS MEMBROS DO EQUIPO DE APOIO Á BIBLIOTECA ESCOLAR**

NOME E APELIDOS	TIPO DESTINO	CICLO/DEPARTAMENTO

TOTAL HORAS SEMANAIS DEDICADAS Á BIBLIOTECA POLO EQUIPO DE APOIO

Nº DE PROFESORES DO EQUIPO CON FORMACIÓN ESPECÍFICA EN BIBLIOTECA ESCOLAR OU ANIMACIÓN Á LECTURA (CURSO, G.T., PFAC...)

O EQUIPO CONSTITÚESE COMO GRUPO DE TRABALLO INTERNO (EQUIPO DE BIBLIOTECA)     SI     NON

O EQUIPO DE APOIO CONSTITUIRASE COMO GRUPO DE TRABALLO, SEMINARIO     SI     NON

O CENTRO DISPÓN DE PERSOAL AUXILIAR DEDICADO AOS LABORES DA BIBLIOTECA     SI     NON

**FORMACIÓN EN MATERIA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES**

O profesorado que se relaciona abaixo, responsable da biblioteca escolar e/ou integrante do equipo de apoio, manifesta a súa dispoñibilidade de participación nas actividades de formación do profesorado que se organicen de forma específica para os centros seleccionados no Plan de mellora de bibliotecas escolares ao abeiro desta convocatoria, ou nas actividades relacionadas con esta temática incluídas no Plan anual de formación do profesorado.

NOME E APELIDOS	DNI	SINATURA

CVE-DOG: i31scy99-zss5-nqc1-k0u1-sp667n7uij73



## ANEXO VI

## CERTIFICADO DE APROBACIÓN NO CLAUSTRO DO PROXECTO DE BIBLIOTECA ESCOLAR

Don/Dona

secretario/a do Claustro do centro

**CERTIFICA:**

Que en sesión do Claustro deste centro, do día  , foi presentado o proxecto de:  
biblioteca escolar, elaborado por profesores/as seus/súas, sendo asumido por este claustro, co compromiso de incluílo na programación anual do centro e de colaborar en cantas actuacións deriven da súa posta en marcha. Así mesmo, acordouse a presentación de solicitude de participación, co dito proxecto, no Plan de mellora de bibliotecas escolares para o curso 2013/14, convocado pola Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

O que asina, co visto e prace da Dirección do centro, para os efectos oportunos.

**SINATURA DO/DA SECRETARIO/A**

Lugar e data  ,  de  de

## ANEXO VII

## CERTIFICADO DE APROBACIÓN EN CONSELLO ESCOLAR DO PROXECTO DE BIBLIOTECA ESCOLAR

Don/Dona

secretario/a do Consello Escolar do centro

**CERTIFICA:**

Que en sesión do Consello Escolar deste centro, do día  , se tomaron os seguintes acordos:  
Aprobar o proxecto de biblioteca escolar do centro, con previsión de incluílo na programación anual correspondente ao curso 2013/14 colaborar en cantas actuacións deriven da súa posta en marcha e presentar a solicitude de participación no Plan de mellora de bibliotecas escolares para o curso 2013/14, convocado pola Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

O que asina, co visto e prace da Dirección do centro, para os efectos oportunos.

**SINATURA DO/DA SECRETARIO/A**

Lugar e data  ,  de  de



## ANEXO VIII

**Liñas prioritarias de actuación na biblioteca escolar para o curso 2013/14  
(centros xa integrados no Plambe)**

(Documento que detallará, nun máximo de catro páxinas, as liñas de actuación nos seguintes puntos)

1. En relación coa organización e xestión.
2. En relación coa dinamización e promoción dos recursos da biblioteca, a súa integración no tratamento do currículo e a súa contribución ao desenvolvemento das competencias básicas do alumnado.
3. En relación coa formación de usuarios e a adquisición da competencia informacional (competencia para o tratamento da información e competencia dixital).
4. En relación co fomento da lectura e co desenvolvemento do proxecto lector de centro.
5. Outras actuacións.
6. Criterios e procedementos de avaliación. Indicadores e instrumentos que se van utilizar.
7. Persoa designada como responsable/dinamizadora da biblioteca escolar. Equipo de apoio. Horario previsto.

Este documento deberá vir asinado pola persoa responsable da biblioteca e visado pola Dirección do centro.







**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO IX

PROCEDEMENTO <b>PLAN DE MELLORA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES EN CENTROS PÚBLICOS DE TITULARIDADE DA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA</b>	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO <b>ED516A</b>	DOCUMENTO <b>XUSTIFICACIÓN</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------

<b>DATOS DO CENTRO SOLICITANTE</b>			
RAZÓN SOCIAL			NIF
<input type="text"/>			<input type="text"/>
ENDEREZO		LOCALIDADE	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CÓDIGO DO CENTRO	Nº DE ALUMNOS/AS	Nº DE UNIDADES	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

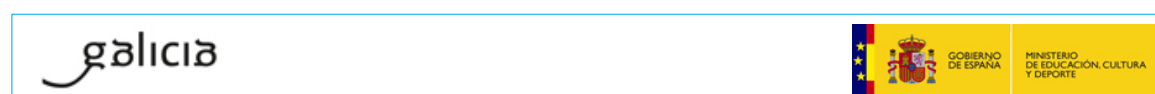
<b>E, NA SÚA REPRESENTACIÓN, COMO DIRECTOR/A DO CENTRO</b>			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Tipo de centro</b>	
<input type="radio"/>	Centro incorporado ao programa en convocatorias anteriores (indicar) <input type="text"/>
<input type="radio"/>	Centro incorporado ao programa no curso 2013/14
<b>Cantidade total asignada</b> .....	<input type="text"/>
Total gasto en fondos documentais .....	<input type="text"/>
Fondos documentais impresos, electrónicos, audiovisuais, multimedia .....	<input type="text"/>
Subscricións a publicacións periódicas en calquera soporte .....	<input type="text"/>
Mobiliario específico para a biblioteca escolar .....	<input type="text"/>
Equipamentos audiovisuais e informáticos .....	<input type="text"/>
Gasto en funcionamento da biblioteca escolar .....	<input type="text"/>

<b>CERTIFICA:</b>
Que as cantidades arriba indicadas foron investidas na súa totalidade en actividades xeradas pola biblioteca escolar; en mobiliarios, equipamentos e fondos documentais xestionados de forma centralizada polos responsables desta, tal e como se recolle na convocatoria do Plan de mellora de bibliotecas escolares, quedando arquivadas no centro as facturas correspondentes, á disposición dos órganos de fiscalización e control.

<b>LEXISLACIÓN APLICABLE</b>
Orde do 16 de maio de 2013 pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria para o curso 2013/14.

<b>SINATURA DO/DA DIRECTOR/A DO CENTRO</b>
Lugar e data
<input type="text"/> , <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>



Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos



**XUNTA DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<http://www.xunta.es/diario-oficial-galicia>

## ANEXO X Orientacións

### 1. Modelo de biblioteca escolar.

A biblioteca escolar, concibida como espazo educativo ao servizo dos procesos de ensinanza e de aprendizaxe, é un centro de recursos da información que pon á disposición da comunidade educativa os fondos documentais existentes no centro, en soporte impreso, audiovisual 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, mapas, fotografías, diapositivas, materiais de produción propia, seleccións de recursos electrónicos dispoñibles na rede...). A biblioteca acolle, organiza, facilita e difunde, entre os diversos sectores da comunidade escolar os recursos 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 á internet...). A súa principal misión é contribuir á adquisición das competencias básicas recollidas no currículo e apoiar os proxectos e programas que leva a cabo o centro educativo, favorecendo, así mesmo, a adquisición e o desenvolvemento de hábitos de lectura entre os distintos sectores da comunidade educativa. Constitúe un instrumento imprescindible para a integración da cultura impresa e a cultura dixital nas intervencións do profesorado e nas prácticas de aprendizaxe do alumnado.

Para unha adecuada 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 Cultura, Educación e Ordenación Universitaria diversos materiais de apoio neste sentido (adaptación da CDU para bibliotecas escolares galegas, orientacións etc.). Desde a Consellería de Cultura, Educación e O. Universitaria facilítaselles aos centros que o soliciten o programa Meiga para a informatización da biblioteca escolar.

O equipo de biblioteca elaborará un plan de adquisicións que acolla as suxestións e necesidades dos diversos ciclos ou departamentos do centro e establecerá prioridades en función dunha actualización equilibrada dos fondos. Segundo as directrices internacionais, unha proporción recomendable sería a dun 60 % de materiais de carácter informativo e un 40 % de materiais de ficción, incluídos todos os soportes. A este respecto, cómpre



consultar diferentes recursos dispoñibles no espazo temático das bibliotecas escolares de Galicia, do portal educativo, no enderezo <http://www.edu.xunta.es/biblioteca/blog>

É recomendable que todos os recursos documentais do centro (agás os de carácter administrativo) sexan xestionados pola biblioteca central, evitando a dispersión deles por aulas, ciclos, departamentos, seminarios e outros lugares, o cal 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. As necesidades derivadas da posta en marcha do proxecto lector ou do tratamento dos distintos aspectos do currículo poden exixir a creación de seccións de aula, que se nutrirán dos recursos da biblioteca do centro (ou doutras bibliotecas), mediante o sistema de préstamo temporal.

O criterio para a colocación dos fondos terá en conta a accesibilidade a eles por parte do alumnado. 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 ensinanza e de aprendizaxe.
- Aprendizaxe autónoma.
- Tratamento da lectura comprensiva en todas as áreas curriculares.
- Desenvolvemento de habilidades e de competencias básicas.
- Achegamento aos distintos soportes documentais.
- Educación no acceso á información: tratamento da información e competencia dixital.
- Integración das tecnoloxías da comunicación e da información na súa recollida e no tratamento desta, e na selección de lecturas.
- Creación e consolidación de hábitos de lectura e de escritura.
- Acceso igualitario aos recursos culturais.



- Educación nunha vivencia saudable do tempo de lecer.
- Apoio ao alumnado con necesidades educativas específicas.

O horario de funcionamento da biblioteca deberá ser o máis amplo posible, segundo a dispoñibilidade horaria do profesorado; en calquera caso procurárase que estea aberta e atendida pola persoa responsable ou por integrantes do equipo de apoio 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 nais e pais, o concello ou outras, baixo a indispensable coordinación, sempre, do responsable designado pola Dirección; logo de acordo escrito e con coñecemento das autoridades educativas.

Os equipos directivos dos centros, atendendo á normativa vixente, considerarán 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.

Para ampliar estas orientacións recoméndase a consulta do Marco de referencia sobre as bibliotecas escolares, publicado polo Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (2011), accesible no seguinte enderezo: <http://www.edu.xunta.es/biblioteca/blog/?q=node/409>

## 2. 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 do alumnado en tanto que usuario da biblioteca e á adquisición de habilidades e procedementos para o acceso á información e o seu tratamento (o que se coñece como alfabetización informacional ou competencia 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, clubs de lectura, xogos de animación, talleres de escritura creativa, ... Cómpre considerar 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. Así mesmo, é imprescindible orientar e facilitar prácticas de lectura en todo tipo de soportes, atendendo ás particularidades da lectura en pantalla e ampliando a experiencia lectora do alumnado.



A biblioteca escolar ten un papel preponderante á hora de deseñar e desenvolver o proxecto lector de centro, documento que, segundo o recollido na normativa curricular, articulará todas as intervencións que o centro vai levar a cabo en relación coa lectura, a escritura e as habilidades informativas, e que se plasmará en plans anuais de lectura.

Da mesma forma, a biblioteca escolar é o espazo natural de achegamento á información en calquera formato, incluído o electrónico. As bibliotecas deben ser espazos de integración da cultura impresa e da cultura dixital.

### 3. 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 de centro. O responsable da biblioteca escolar debe ser designado pola Dirección, garantindo no posible a estabilidade e o bo funcionamento deste servizo. Para iso 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 a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro, e unha memoria final.
- Colaborar no deseño e á posta en práctica do proxecto lector de centro, coordinándoo, de ser o caso.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar)
- Informar o 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 o servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar o 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.

Estas e outras cuestións sobre a dinamización específica da biblioteca escolar están recollidas na Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico para a función titorial e outras funcións docentes (DOG do 24 de xullo).

#### 4. 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, nos cales quedará recollida a súa participación neste servizo.

As funcións dos integrantes do equipo de biblioteca son:

- Apoiar o responsable da biblioteca na súa organización e dinamización, desenvolvendo así as funcións que se lle encomendan á biblioteca escolar.
- 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 do alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, do hábito lector e das habilidades de traballo intelectual.

#### 5. Comisión de Biblioteca no Consello Escolar.

A creación dunha comisión de biblioteca no seo do Consello Escolar resulta de grande interese para a sensibilización de todos os membros da comunidade escolar respecto da



necesidade deste servizo, procurándolle atención e estabilidade a este, así como a necesaria colaboración coa biblioteca pública de referencia. (Inclúese como requisito para a participación na convocatoria do plan de mellora).

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; e o responsable da biblioteca escolar, quen actuará como secretario/a. A comisión reunirse unha vez ao trimestre, presidida pola Xefatura de Estudos ou o/a director/a.

As funcións da Comisión de Biblioteca serían:

- Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas á infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
- Realizarlle 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.

