

### III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

#### CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

*Orde do 11 de marzo de 2005 pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios de titularidade desta consellería, para o curso 2005/2006.*

A Lei orgánica 10/2002, do 23 de decembro, de calidade da educación, na súa exposición de motivos, salienta a importancia de potenciar o uso e funcionamento das bibliotecas escolares e, entre os obxectivos sinalados para os distintos niveis, contempla o desenvolvemento no alumnado das habilidades para a utilización das fontes de información con sentido crítico, a aprendizaxe autónoma, o interese pola lectura e o hábito lector.

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a través dos decretos e ordes que establecen e desenvolven, respectivamente, os regulamentos orgánicos dos centros de ensino non universitario dos distintos niveis educativos, establece a organización da biblioteca escolar como un dos cometidos do centro e algunhas medidas que os equipos directivos deberán tomar para o funcionamento deste importante servizo educativo.

A biblioteca escolar é un recurso estratéxico para a innovación pedagóxica que axuda a revitalizar as prácticas educativas e a vida cultural dos centros, sendo unha oportunidade para que o profesorado e o alumnado empreguen múltiples recursos que permitan unha progresiva autonomía na aprendizaxe. Serve de canle para a integración na escola das tecnoloxías da comunicación que a sociedade vai desenvolvendo. Ofrece a posibilidade de acceso igualitario aos bens culturais, independentemente do estrato socioeconómico de procedencia, actuando como axente de compensación social. Devén nun recurso imprescindible 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, así mesmo, un espazo privilexiado para o achegamento á lectura de textos literarios e informativos, sexa en formato impreso, audiovisual ou multimedia, de forma presencial ou telemática, e para a adquisición paulatina do hábito lector.

Na posta en marcha da biblioteca escolar é tan importante o recoñecemento, por parte do profesorado, da importancia deste recurso e da axuda que lle pode proporcionar para a consecución dos seus obxectivos, como a información e os apoios necesarios para levala a cabo.

Continuando coas actuacións levadas a cabo neste ámbito e co obxecto de favorecer a actualización e dinamización das bibliotecas escolares, a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares, que se vai desenvolver na súa primeira fase durante o curso 2005/2006.

Por todo o anterior exposto, esta consellería

*DISPÓN:*

Primeiro.-Obxecto e destinatarios.

1. Seleccionar os centros participantes no Plan de mellora de bibliotecas escolares para o curso escolar 2005/2006.

2. Poderán acollerse a esta convocatoria todos os centros públicos non universitarios de titularidade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

3. Este plan de mellora pretende impulsar a elaboración e posta en marcha de proxectos de biblioteca escolar que recollan:

A. A organización, actualización e dinamización da biblioteca do centro, entendida como un centro de recursos da información.

B. A súa integración nos procesos de ensino e aprendizaxe.

C. A realización de actividades de formación de usuarios e educación documental.

D. O fomento da lectura.

E. A dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.

4. O plan de mellora coordinarase desde a Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa, a través da asesoría de bibliotecas escolares. Os centros participantes recibirán formación específica no contexto do Plan anual de formación do profesorado.

5. Os centros seleccionados recibirán unha achega económica, destinada especialmente á actualización dos fondos documentais da biblioteca escolar e á mellora do equipamento básico.

Segundo.-Dotación orzamentaria.

1. As dotacións económicas correspondentes a este plan de mellora realizaranse con cargo ás aplicacións orzamentarias 07.03.323A.628.1, por un importe máximo de 200.000 euros e 07.03.323A.625.1, na contía máxima de 50.000 euros dos orzamentos da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para o ano 2005.

2. Cada centro seleccionado recibirá un mínimo de 5.000 euros, contía que poderá incrementarse en función do baremo establecido pola comisión avaliadora segundo a adaptación do proxecto aos criterios desta orde e logo da análise das necesidades de cada centro.

3. O importe concedido a cada centro deberá destinarse a sufragar, segundo as contías que se establezan na orde pola que se resolve a concesión, os seguintes gastos:

Punto A:

-Adquisición de fondos documentais en soporte impreso, audiovisual ou multimedia (un mínimo do 50% dos fondos adquiridos deberán estar en lingua galega).

-Subscricións a publicacións periódicas con destino á biblioteca escolar.

-Edición de materiais impresos para o alumnado ou as familias (guías da biblioteca, guías de lectura, diarios de lectura, materiais para a formación de usuarios, ...) sempre para actividades propostas pola biblioteca escolar.

Punto B:

-Adquisición de mobiliario específico para a biblioteca escolar.

Terceiro.-Solicitudes e prazo de presentación.

1. Ás solicitudes, segundo o modelo de instancia que figura como anexo I a esta orde, deberá xuntárselles a seguinte documentación:

-Análise da situación da biblioteca do centro, segundo o anexo II.

-Breve memoria de actividades levadas a cabo nos dous últimos cursos, dirixidas á posta en marcha ou reorganización e dinamización da biblioteca escolar, ou programas de fomento da lectura, segundo o anexo III.

-Proxecto de biblioteca escolar para o curso 2005/2006, segundo o anexo IV. Recollerá actuacións detalladas por trimestre, facendo mención aos seguintes aspectos: organización e automatización dos fondos, fomento da lectura, formación de usuarios, educación documental e dinamización cultural do centro e de toda a comunidade escolar.

-Certificacións da dirección do centro en relación coas previsións do profesorado responsable da biblioteca escolar e coa aprobación, polo Claustro de profesores e polo Consello Escolar, dos compromisos necesarios para a participación nesta convocatoria, segundo os anexos V, VI e VII.

-Documentación acreditativa da formación do profesorado integrante do equipo de apoio, mediante copia dos certificados correspondentes, e/ou compromiso escrito de participar na formación específica que se oferte durante o curso 2005/2006 para os centros participantes neste plan de mellora.

2. As instancias e demais documentación presentaranse no rexistro xeral da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, edificio administrativo San Caetano, s/n, 15781 Santiago de Compostela, ou nos lugares e na forma previstos no artigo 38.4º da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE do 27 de novembro).

Se a solicitude fose remitida por correo, será necesaria a súa presentación en sobre aberto para que o funcionario de correos poida facer constar o selo e a data antes de proceder á súa certificación.

3. O prazo de presentación de instancias será de corenta días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación desta convocatoria no *Diario Oficial de Galicia*.

4. Presentada a solicitude, examínase para ver se reúne os requisitos exixidos e se se acompaña da preceptiva documentación, requíndose en caso contrario ao solicitante para que, no prazo de dez días, emende e/ou complete os documentos e/ou datos que

deben achegarse, advertíndolle que se así non o fixese, terase por desistido da súa petición e procederase ao seu arquivo sen máis trámite, 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.

A Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa poderá requirir do solicitante cantos documentos e aclaracións considere necesarios para cubrir o expediente, e tamén poderá dispor que se leven a cabo as comprobacións oportunas dos datos achegados polos peticionarios.

5. Calquera alteración que se produza nos datos contidos na solicitude ou na documentación que a acompaña será comunicada polo solicitante á citada dirección xeral.

Cuarto.-Requisitos.

Os centros solicitantes deberán reunir os requisitos seguintes:

-Contar cun espazo destinado exclusivamente á biblioteca escolar do centro.

-Presentar un proxecto consensuado para o funcionamento e 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 o profesorado.

-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, en número suficiente para as funcións propias, aproveitando as marxes que ofrece a actual configuración do réxime horario do profesorado. Este responsable integrarase na Comisión de coordinación pedagóxica do centro.

-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 preverá na elaboración dos horarios do profesorado a comezo do curso escolar.

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

-Incluír o proxecto de biblioteca no proxecto educativo de centro e na programación anual de centro.

-Asignar un orzamento anual específico para o funcionamento e a actualización da biblioteca escolar.

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

-Participar na formación do profesorado que se oferte en relación coa biblioteca escolar.

-Contar coa aprobación do Claustro de profesores e do Consello Escolar, así como o seu compromiso para facilitar a posta en práctica do proxecto.

#### Quinto.-Criterios de selección.

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

-Calidade, coherencia e viabilidade do proxecto presentado.

-Grao de adecuación do proxecto ás orientacións consideradas nesta convocatoria, segundo o anexo IX.

-Formación e dedicación horaria do responsable designado e do profesorado integrante do equipo de apoio (a formación acreditarase mediante copia dos certificados correspondentes) e/ou compromiso mediante escrito para o efecto, de participar na formación específica que se oferte durante o curso 2005/2006.

-Grao de implicación da totalidade do profesorado do centro.

-Atención á biblioteca escolar por parte do centro nos dous anos anteriores en canto a orzamento, mellores, organización e actividades realizadas.

-Servizos ofertados pola biblioteca e uso destes polos diversos sectores da comunidade escolar.

-Horario de apertura da biblioteca, adaptación ás necesidades da comunidade educativa, colaboración con ela e integración no ámbito sociocultural.

#### Sexto.-Comisión de valoración.

Baixo a presidencia do director xeral de Centros e Ordenación Educativa ou persoa na cal delegue, constituirase unha comisión integrada polos seguintes membros:

-O xefe do Servizo de Xestión de Programas Educativos.

-Un representante da Subdirección Xeral de Inspección Educativa.

-Un asesor dun dos centros de formación e recursos da rede de formación do profesorado.

-A persoa responsable da asesoría de bibliotecas escolares.

-Un funcionario da Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa que actuará como secretario, con voz e sen voto.

#### Sétimo.-Resolución.

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 Educación e Ordenación Universitaria, no seguinte enderezo electrónico: <http://www.edu.xunta.es>, e nos taboleiros de anuncios da consellería e das súas delegacións provinciais.

A partir do día seguinte ao da publicación desta proposta abrirase un prazo de dez días naturais co fin de que se poidan presentar cantas alegacións se

estimen oportunas. No mesmo prazo poderá renunciarse á participación no plan de mellora. Unha vez revisadas as reclamacións, a comisión elevará a proposta definitiva ao conselleiro para a resolución que proceda.

A resolución que incluírá os centros seleccionados, ditada polo conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, publicarase no *Diario Oficial de Galicia* no prazo máximo de 4 meses contados desde a publicación desta convocatoria.

No suposto de que non recaese resolución expresa dentro do prazo máximo previsto, os solicitantes deberán entender desestimadas as súas solicitudes.

#### Oitavo.-Xustificación e memoria.

As cantidades asignadas por este plan seranlles transferidas aos centros nun único pagamento, no período correspondente ao exercicio económico 2005.

Antes do 30 de xuño do 2006 os centros seleccionados deberán remitirle á Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa a xustificación económica correspondente consistente en certificación da aprobación polo Consello Escolar, segundo anexo VIII.

Así mesmo, o responsable da biblioteca escolar, co visto e prace da dirección do centro, elaborará unha memoria das realizacións levadas a cabo para a posta en marcha 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 deberá observar o grao de cumprimento dos obxectivos propostos, as actividades desenvolvidas, o grao de implicación do centro e da comunidade educativa, as actividades de formación do ámbito da biblioteca escolar en que participou o profesorado, a produción de materiais, se os houberse, a avaliación realizada e as previsións de futuro.

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

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

#### *Disposicións derradeiras*

Primeira.-Facúltase a Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa para ditar as resolucións necesarias para o desenvolvemento desta orde.

Segunda.-Esta orde entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 11 de marzo de 2005.

Celso Currás Fernández  
Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria

## ANEXO I



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

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

## DATOS DO SOLICITANTE

NOME DO CENTRO		CÓDIGO	Nº DE ALUMNOS/AS
ENDEREZO			
CONCELLO	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	E-MAIL

## 1.- SOLICITUDE

Don/Dona \_\_\_\_\_, como director/a do centro,

**SOLICITA:**

a participación na convocatoria do Plan de mellora de bibliotecas escolares, convocado pola Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa, para o curso 2005/2006, segundo resolución do \_\_\_\_\_ por reunir os requisitos exixidos na convocatoria (DOG \_\_\_\_\_).

## 2.- DISTRIBUCIÓN ORZAMENTARIA

PUNTO A: - ADQUISICIÓN DE FONDOS DOCUMENTAIS EN SOPORTE IMPRESO, AUDIOVISUAL E MULTIMEDIA (UN MÍNIMO DO 50% DESTES MATERIAIS ESTARÁ EN LINGUA GALEGA) ..... - SUBSCRICIÓN A PUBLICACIÓN PERIÓDICAS CON DESTINO Á BIBLIOTECA ESCOLAR ..... - EDICIÓN DE MATERIAIS IMPRESOS PARA O FOMENTO DA LECTURA, FORMACIÓN DE USUARIOS, EDUCACIÓN DOCUMENTAL E DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA ..... <b>TOTAL PUNTO A .....</b>	     
PUNTO B: - MOBILIARIO ESPECÍFICO PARA A BIBLIOTECA ESCOLAR ..... <b>TOTAL .....</b>	    

## 3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (MARQUE CUN X O QUE PROCEDA)

<input type="checkbox"/> ANÁLISE DA SITUACIÓN DA BIBLIOTECA DO CENTRO (ANEXO II). <input type="checkbox"/> MEMORIA DE ACTIVIDADES DOS DOUS ÚLTIMOS CURSOS EN RELACIÓN Á BIBLIOTECA ESCOLAR OU FOMENTO DA LECTURA (ANEXO III). <input type="checkbox"/> PROXECTO DE BIBLIOTECA ESCOLAR PARA O CURSO 2005-2006 (ANEXO IV). <input type="checkbox"/> RELACIÓN DE PROFESORADO RESPONSABLE DA BIBLIOTECA ESCOLAR (ANEXO V). <input type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DA SOLICITUDE POR PARTE DO CLAUSTRO E O CONSELLO ESCOLAR (ANEXOS VI-VII). <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS ACREDITATIVOS DAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DO PROFESORADO QUE SE RESPONSABILIZA DA POSTA EN MARCHA DO PROXECTO OU COMPROMISO ESCRITO DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN.
---

LEXISLACIÓN APLICABLE <i>Orde do 11 de marzo de 2005 pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios de titularidade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, para o curso 2005/2006.</i>
O/A DIRECTOR/A   _____ de _____ de _____

(Para cubrir pola Administración)		NÚMERO DE EXPEDIENTE
RECIBIDO		DATA DE ENTRADA
		____/____/____
REVISADO E CONFORME		DATA DE EFECTOS
		____/____/____
		DATA DE SAÍDA
		____/____/____

Conseleiro de Educación e Ordenación Universitaria  
 Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa. Subdirección Xeral de Centros

ANEXO II

DATOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Infraestrutura e equipamento		SI	NON
<i>Aspecto</i>			
Espazo exclusivo para uso da biblioteca escolar .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Superficie (m <sup>2</sup> ) _____ Accesibilidade para persoas con discapacidade .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existen espazos habilitados para lectura informal, grupos, sección audiovisual, informática .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mobiliario e equipamento axeitado e suficiente .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2. Fondos documentais</b>			
<i>Tipoloxía e organización</i>			
Libros informativos axeitados aos usuarios do centro (porcentaxe sobre o total: _____) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Libros de ficción, literatura infantil e xuvenil, clásicos (porcentaxe sobre o total: _____) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nº total de volumes rexistrados na biblioteca: _____			
Cintas de vídeo .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CD-ROM/DVD .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Discos/CD audio .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Diapositivas e outros medios audiovisuais .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Subscricións de carácter periódico:			
Revistas para o profesorado .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Publicacións de carácter divulgativo e de lecer axeitadas ao alumnado .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Están cubertas as necesidades de todas as áreas curriculares .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentos para o tratamento dos contidos transversais, materias optativas .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Materiais axeitados para o alumnado con necesidades específicas .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existe un sistema de clasificación dos fondos:			
CDU .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Outros (especificar) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O rexistro dos fondos está informatizado .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Programa de xestión (especificar) _____			
Conexión a internet (indicar nº de postos _____) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O préstamo está automatizado .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Realizouse unha expurgación nos últimos tres anos.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Os fondos están ben conservados .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Os fondos están actualizados .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Os fondos son axeitados para os usuarios do centro.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Todos os fondos están xestionados desde a biblioteca escolar e centralizados nela.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rexístranse fondos radicados, localizados noutros espazos (bibliotecas de aula, departamentos ....)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3. Financiamento</b>			
Cantidades asignadas ao funcionamento da biblioteca escolar			
Ano 2004 .....	CANTIDADES _____		
Ano 2005 .....	_____		
A biblioteca recibe axudas da asociación de nais e pais ou outros .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>4. Funcionamento</b>			
<i>Aspecto</i>			
A biblioteca recolle, xestiona, organiza e facilita os fondos informativos do centro .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existe unha persoa responsable da biblioteca escolar .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Funciona un equipo estable de apoio á biblioteca escolar .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existen normas de funcionamento da biblioteca .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A biblioteca publica boletíns informativos, recomendacións de lectura .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Realízanse exposicións de novidades, temáticas .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prográmanse actividades de fomento da lectura .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Realízanse actividades de formación de usuarios, educación no uso da información .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existe un programa de dinamización da biblioteca e os seus diversos usos .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A biblioteca está aberta e atendida no período lectivo .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A biblioteca está aberta á comunidade en período extraescolar .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O profesorado utiliza a biblioteca como espazo para a aprendizaxe .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Á hora de seleccionar os fondos, consúltase aos diversos ciclos ou departamentos .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*ANEXO III***MEMORIA DE ACTIVIDADES LEVADAS A CABO NO CENTRO EN RELACIÓN COA ORGANIZACIÓN DA BIBLIOTECA ESCOLAR E O FOMENTO DA LECTURA**

Breve descripción das actuacións neste ámbito, nos dous anos anteriores a esta solicitude, detallando, se fose o caso, os seguintes aspectos:

- Intervencións en relación co espazo físico da biblioteca escolar, equipamento, recursos, fondos ...
- Actuacións para a centralización dos fondos documentais existentes no centro, organización, rexistro e catalogación, automatización. Programa informático empregado.
- Criterios e forma de realizar o préstamo.
- Orzamento anual específico para a biblioteca.
- Horario de apertura da biblioteca.
- Organización do profesorado para a súa atención.
- Publicación de boletíns, guías de lectura, etc.
- Actividades relacionadas co fomento da lectura.
- Actividades relacionadas coa formación de usuarios.
- Presenza da biblioteca escolar nos documentos organizativos e nas prácticas pedagóxicas do centro.
- Incidencia das intervencións realizadas no conxunto da comunidade educativa.

*ANEXO IV***PROXECTO DE BIBLIOTECA ESCOLAR - CURSO 2005/2006**

Deberá considerar os seguintes puntos:

- 1.- Título do proxecto.
- 2.- Xustificación.
- 3.- Análise da situación de partida da biblioteca e o seu contexto.
- 4.- Análise das necesidades de renovación e actualización dos fondos documentais.
- 5.- Obxectivos.
- 6.- Tipo de organización e funcionamento.
- 7.- Actuacións por trimestres:
  - a.- Xestión técnica e organización.
  - b.- Dinamización:
    - Formación de usuarios.
    - Educación documental.
    - Fomento da lectura.
- 8.- Horario previsto.
- 9.- Criterios e procedementos de avaliación.

