

*ANEXO VI*  
**CERTIFICADO DE APROBACIÓN EN CLAUSTRO**  
**PROXECTO DE BIBLIOTECA ESCOLAR**

Don/Dona \_\_\_\_\_ secretario/a do Claustro do centro \_\_\_\_\_

**CERTIFICA:**

Que en sesión de Claustro deste centro, celebrada o día \_\_\_\_\_, foi presentado o Proxecto de biblioteca escolar, elaborado por profesores/as deste, sendo asumido por este Claustro, co compromiso de incluílo na programación anual de centro e de colaborar en cantas actuacións se deriven da súa posta en marcha. Así mesmo, acordouse a presentación de solicitude de participación, co antedito proxecto, no Plan de mellora de bibliotecas escolares para o curso 2005/2006, convocado pola Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O que asina, co visto e praxe da dirección do centro, para os efectos oportunos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_  
 O/A SECRETARIO/A

Asdo.: \_\_\_\_\_

Visto e praxe  
 O/A DIRECTOR/A

*ANEXO VII*  
**CERTIFICADO DE APROBACIÓN EN CONSELLO ESCOLAR**  
**PROXECTO DE BIBLIOTECA ESCOLAR**

Don/Dona \_\_\_\_\_ secretario/a do Consello Escolar do centro \_\_\_\_\_

**CERTIFICA:**

Que en sesión de Consello Escolar deste centro, celebrada o día \_\_\_\_\_, tomáronse os seguintes acordos: aprobar o Proxecto de biblioteca escolar do centro, coa previsión de incluílo na programación Anual para o curso 2005/2006, colaborar en cantas actuacións se deriven da súa posta en marcha e presentar solicitude de participación no Plan de mellora de bibliotecas escolares para o curso 2005/2006, convocado pola Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O que asina, co visto e praxe da dirección do centro, para os efectos oportunos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_  
 O/A SECRETARIO/A

Asdo.: \_\_\_\_\_

Visto e praxe  
 O/A DIRECTOR/A

ANEXO VIII



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

PROCEDEMENTO <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 PROCEDEMENTO <b>ED516A</b>	DOCUMENTO <b>XUSTIFICACIÓN</b> <b>DE GASTO</b>
--	---	--

NOME DO CENTRO EDUCATIVO		CÓDIGO DO CENTRO		CIF	
ENDEREZO					
CONCELLO	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	Nº ALUMNOS	Nº UNIDADES	

CANTIDADE TOTAL ASIGNADA ..... TOTAL ASIGNADO PUNTO A ..... INVESTIMENTO EN ACTUALIZACIÓN E REVISIÓN DE FONDOS DOCUMENTAIS PARA A BIBLIOTECA ESCOLAR .... - MATERIAIS IMPRESOS ..... - MATERIAIS AUDIOVISUAIS ..... - MATERIAIS MULTIMEDIA ..... - SUBSCRICIÓN A PUBLICACIÓN PERIÓDICAS ..... - IMPRESIÓN DE MATERIAIS PARA O FOMENTO DA LECTURA E A FORMACIÓN DE USUARIOS ..... TOTAL ASIGNADO PUNTO B ..... MOBILIARIO ESPECÍFICO PARA A BIBLIOTECA ESCOLAR .....	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
--	--

Don/Dona \_\_\_\_\_, en calidade de presidente/a do Consello Escolar do centro,

**CERTIFICA:**

Que as cantidades arriba indicadas, xustificadas mediante facturas correspondentes que se xuntan, foron investidas na súa totalidade en actividades xeradas pola biblioteca escolar e en materiais e fondos documentais xestionados polos responsables desta de forma centralizada, tal e como se recolle na convocatoria do Plan de mellora de bibliotecas escolares.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

O/A PRESIDENTE/A DO CONSELLO ESCOLAR

Asdo.: \_\_\_\_\_

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 SOLICITANTE OU PERSOA QUE O REPRESENTA _____, de _____ de _____

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

## ANEXO IX

## Orientacións

## 1. 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, unha mediateca, que pon ao servizo da comunidade educativa os fondos documentais existentes no centro, en soporte impreso, audiovisual ou multimedia.

Na biblioteca centralízase todo o material informativo que pode empregarse para os traballos escolares e para o 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 deles. 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 vén publicando 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 recollendo 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 súa dispersión 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.

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 de uso común.

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 no seu tratamento, 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.

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 poderá 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; 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 comezos de curso.

## 2. Formación de usuarios. 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 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, obradoiros 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.

## 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 servizo. O responsable da biblioteca escolar debe ser designado pola dirección, garantindo no posible a estabilidade e o bo funcionamento deste recurso do centro. Para isto, considerarase 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 a memoria final.

\* Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar, 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.

#### 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 seus horarios, nos que 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.

\* Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos ós usuarios da biblioteca escolar.

\* Cooperar no deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.

\* Establecer criterios para a adquisición e a actualización dos fondos da biblioteca.

\* Recoller propostas e suxestións do profesorado e do alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar co desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

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

A creación dunha Comisión de biblioteca no seo do Consello Escolar é de grande interese para a sensibilización de todos os membros da comunidade escolar respecto da necesidade deste servizo, procurándolle atención e estabilidade, así como a necesaria colaboración coa biblioteca pública de referencia (prevese 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, 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 ámbito do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

## CONSELLERÍA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA E COMERCIO

*Orde do 7 de marzo de 2005 pola que se establecen as bases reguladoras e se procede á convocatoria para o ano 2005, en réxime de concorrencia competitiva, de subvencións para o fomento da cooperación empresarial e a implantación de sistemas de calidade, en desenvolvemento do Plan de mellora da competitividade para o comercio galego: 2005-2008.*

Actualmente o sector comercial enfróntase a un mercado cada vez máis competitivo, no que coexisten diversas formas de distribución comercial, que intentan satisfacer as necesidades dun consumidor cada vez máis cualificado.

As integracións estratéxicas ofrecen máis vantaxes ao pequeno comerciante, a pertenza a unha asociación converteuse nun activo fundamental que dota de maior capacidade competitiva, polo que o fomento do asociacionismo é un dos obxectivos fundamentais recollidos no Plan de mellora da competitividade para o comercio galego: 2005-2008, no cal se adica un programa específico á cooperación empresarial, a través do que se busca mellorar a competencia nos mercados de distribución, mediante o fomento da creación e desenvolvemento de organizacións comerciais, que supoñan unha alternativa real de compra para os consumidores e de distribución para os produtores, incentivando o asociacionismo comercial con vínculos fortes entre os participantes, que permitan a mellora da estrutura dos canles de comercialización.

Así mesmo, no plan tamén se establece un programa específico, que ten como obxectivo fundamental fomentar a mellora competitiva das Pemes galegas, mediante