



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
Colexio de Educación Infantil e Primaria
Sada e contornos

Avda. Sada e contornos s/n
15160 SADA A CORUÑA
Tífono e Fax 981 620 337
Correo electrónico: ceip.sada@edu.xunta.es

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Compete ó Equipo de Actividades complementarias e extraescolares a organización da utilización e dinamización da biblioteca. Así mesmo tamén se establece que *“o profesorado que non cubra as vintecinco horas lectivas deberá participar na dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca escolar, medios audiovisuais e informáticos, laboratorio, etc.”* (Decreto 374/1996 do 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria e a Orde do 22 de xullo de 1997).

1. Obxectivos:

- Familiarizar ó/á neno/a coa dinámica bibliotecaria dende as primeiras idades: préstamos, prazos, devolucións, ...
- Ilusionar ó/á alumno/a cun ambiente propicio á lectura.
- Fomentar a relación dos nenos cos libros para chegar a esa sensación de pracer lector.
- Implicar ós alumnos, sobre todo dos niveis máis altos, no funcionamento da biblioteca.
- Desenrolar comportamentos de respecto ós compañeiros, coidado dos libros, capacidade de concentración, ...

2. Algunhas consideracións

A posta en funcionamento da biblioteca deberá permitir que os alumnos poidan consultar aqueles libros necesarios para realizar os seus traballos escolares e, ademais, para o fomento do pracer da lectura.

Á hora de poñer en funcionamento a biblioteca, tanto de centro como de aula, debemos ter en conta algúns presupostos básicos:

- Lectura e traballo escolar correspondente será unha relación que debemos afastar. Faremos unha diferenciación clara entre a lectura como un acto individual ou colectivo pracenteiro e o traballo escolar sobre un texto determinado.
- Os nenos non deben sentirse obrigados a ler.
- Convén darlle un sentido lúdico, misterioso e imaxinativo a toda actividade relacionada co libro.
- Rexeitaremos a fiscalización dos feitos dos nosos alumnos na lectura recreativa.

3. Propostas de actuación.

- Reservarase un armario para arquivo de fichas e libros de rexistro, ...
- Dadas as condicións do local é preciso contar permanentemente cun deshumidificador.
- Na biblioteca depositaranse tódolos libros de lectura e consulta existentes, deixando unicamente na sala de profesores os libros de consulta do profesorado.
- A biblioteca débese organizar de xeito que resulte fácil de usar ós alumnos.
- A biblioteca xestionarase mediante un programa informático.
- Cada libro, aparte do número de rexistro xeral, terá un código (color, letra, número,...) que facilite o seu asentamento na biblioteca.

- Só se poderán levar en préstamo os libros de lectura e rexistraranse informaticamente.
- O servizo de préstamo rematará 15 días antes de finalizar o curso.
- O local da biblioteca terá un horario para os distintos usos (biblioteca, vídeo).
- Os libros deberán estar rexistrados informaticamente, incluídos os de Educación Infantil para evitar duplicidades nas compras.
- Elaboraranse unhas normas de organización e funcionamento da biblioteca que deberán ser coñecidas e respectadas polos todos.
- Na Programación Xeral Anual contemplárase o profesorado colaborador da biblioteca. Tamén se potenciarán as actividades de animación á lectura (contacontos, guiñol, ...) para o que se dispón dos materiais elaborados e adquiridos no Seminario permanente de animación á lectura do curso 1999-2000, que se atopan na sala de profesores.

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Na biblioteca poderase ler libros de lectura, revistas, o xornal, consultar aqueles libros necesarios para realizar traballos escolares e , ademais, levar libros en préstamo.

As normas de funcionamento da biblioteca deberán ser coñecidas polos alumnos para o que cada profesor/a titor/a deberá dárllelas a coñecer.

Educación Infantil organizara o servizo de préstamo a través da biblioteca de aula ou retirando cada profesor/a os libros, revistas,... que coide oportuno. Os libros levados deberanse rexistrar informaticamente.

Na Biblioteca haberá:

- Un ordenador desde o que se xestionarán os fondos da biblioteca e os préstamos. Este ordenador contará cun programa informática que permitirá esta xestión e, para facilitala, un lector de códigos de barras.
- Cada alumno e profesor contarán cun carné da biblioteca que lles permitirá levar libros en calidade de préstamo. O carné do profesor permítelle retirar un lote de libros para a súa aula. Tamén o profesorado poderá levar temporalmente revistas da biblioteca para a aula.
- Material para reparación de libros deteriorados: cola, fixo, tesoiras, papel, acetato,...
- Un taboleiro destinado a poñer nel as normas, horario, carteis e traballos de animación á lectura, reseñas de libros e outras actividades que teñan relación coa biblioteca, ...

Funcionamento:

- Cada libro, aparte do número de rexistro xeral, terá un código (color, letra, número,...) que facilite o seu asentamento no armario correspondente da biblioteca.
- As cores utilizadas na catalogación dos libros son orientativas, non impiden que un alumno non poida consultar ou levar libros non catalogados no seu ciclo. Así as cores utilizadas son: amarela para 1º ciclo, vermello para o 2º ciclo, azul para o 3º ciclo e verde para os libros de consulta.
- Só se poderán levar en préstamo os libros de lectura e rexistraranse no ordenador. O préstamo será por quince días, se o alumno o solicitara ampliaríase outros quince días máis.
- O servizo de préstamo rematará 15 días antes de finalizar o curso. Neses días recolleranse tódolos libros prestados.

-Os libros que estean en exposición como motivación dun tema non poderán levarse en calidade de préstamo. Poderán levarse puntualmente á aula volvendoo posteriormente á exposición.

-O local da biblioteca terá un horario para os distintos usos (biblioteca, vídeo).

-Nos recreos a biblioteca permanecerá aberta.

-Organizaranse grupos de alumnos do 3º ciclo para colaborar no funcionamento da biblioteca. Eles serán os encargados rexistrar os libros en préstamo e de colocar e ordenar os libros na biblioteca. Tamén comunicarán ós profesores encargados se algún alumno incumpre as normas.

-As normas de organización e funcionamento da biblioteca deberán ser coñecidas e respectadas polos alumnos. Cada titor/a explicará ós seus alumnos estas normas sobre todo no relativo a mantemento da orde e silencio, coidado dos libros, servizo de préstamo, horario, ...

-Haberá un quenda de profesores distinto do dos recreos para supervisar dentro da biblioteca o seu funcionamento. Estas quendas aparecerán no calendario de gardas. Cando choiva serán os profesores que non teñan titoría os encargados de supervisar o funcionamento da biblioteca.

-Cando se mande facer un traballo ós alumnos ou buscar información sobre un tema deberemos darlles unha bibliografía que guíe a súa busca tanto na biblioteca do centro como na municipal.

-No horario do local destinado a biblioteca cada curso disporá dun horario semanal no que poderá facer uso deste servizo sempre en compañía do titor/a ou profesor da área correspondente.

-Cando apareza algún libro deteriorado non se prestará ata que sexa reparado. A reparación dos libros correrá a cargo dos grupos de alumnos encargados baixo a supervisión dos profesores encargados.

-Se algún alumno/a deteriora algún libro deberá informarse ó titor/a correspondente para que a familia proceda á súa reposición.

ENCARGADOS DA BIBLIOTECA

- 1.Os encargados coidarán da orde na Biblioteca avisando a aqueles que molesten ós máis. Se algún persistise darán conta o profesor/a encargado/a.
- 2.Cando algún neno/a queira levar un libro rexistraranos no ordenador. Tamén se lle informará de que ten que devolvelo en 15 días, pero se o solicitase prorrogaráselle o préstamo.
- 3.Cando se devolva algún libro rexistrárase no ordenador.
- 4.Se algún neno/a non devolve o libro no prazo sinalado informarase ó profesora encargado.
- 5.Tamén se dará conta ó profesor/a encargado cando alguén devolve un libro estragado.
- 6.Serán os encargados da Biblioteca quen recollerán os libros e colocaranos no armario correspondente.
- 7.Os libros de consulta non poderán prestarse, só se poderán utilizar na Biblioteca e nas aulas.
- 8.Cando se observe algún libro deteriorado procederase á súa reparación polos encargados do taller de reparacións.