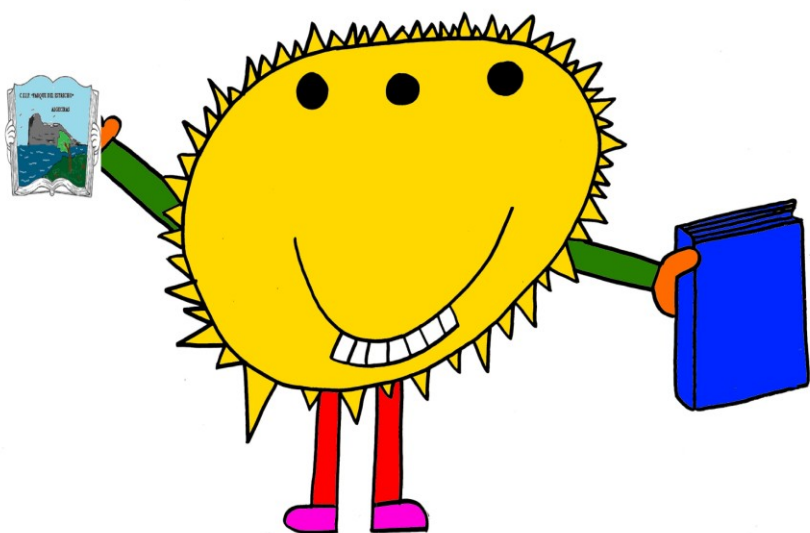


BIBLIOTECA PARQUE DEL ESTRECHO



1. LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN EL PROYECTO EDUCATIVO

2. NUESTRO MODELO DE BE/CREA

3. CARACTERÍSTICAS ACTUALES DE LA BE/CREA

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5. ZONAS Y PLANO DE LA BIBLIOTECA

6. LECTORES, FONDOS Y PRÉSTAMOS

7. NORMAS

8. ANEXOS

a. PLANO DE LA BIBLIOTECA

1. LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN EL PROYECTO EDUCATIVO

“Siempre imaginé que el Paraíso sería algún tipo de biblioteca”. Jorge Luis Borges.

“La biblioteca escolar ha de constituirse en un recurso educativo del que todos los centros han de disponer para poder desarrollar el currículo y el proyecto educativo. La utilización de la biblioteca escolar concierne a todo el profesorado, a todas las áreas, a todas las actividades escolares, a todos los programas en los que está implicado el centro para poder desarrollar su proyecto educativo. La biblioteca escolar, transformada en centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, constituye un instrumento que apoya la labor docente y el plan de estudios del centro, y que gestiona la información curricular y cultural, articulando y apoyando programas de actuación que atañen al centro y a la comunidad escolar” (BOJA Nº 29 de 8 de febrero de 2007)

Por tanto debemos transformar la Biblioteca Escolar en Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (BE/CREA)

La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y aprendizaje que...

- complementa la labor docente,
- apoya el programa de estudios,
- enriquece el trabajo del aula,
- atiende las situaciones excepcionales,
- gestiona la información curricular/cultural,
- se implica/participa en todos los programas y proyectos del centro,

La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y aprendizaje que articula programas generales, relacionados con...

- el conocimiento por el alumnado, el profesorado y los padres y madres de los recursos y servicios ofrecidos por la biblioteca,
- la educación en habilidades de información, técnicas documentales, trabajo intelectual y nuevas alfabetizaciones,
- las acciones de los programas y proyectos coyunturales del centro,
- el apoyo a los proyectos de trabajo de aula y de clase,
- la creación de ambientes lectores y escritores,

- las actividades de extensión cultural,
- el encuentro intercultural y social
- la formación del profesorado en el uso de la BE/CREA

La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y aprendizaje con posibilidades de apertura extraescolar que permite...

- acceder a los recursos y a la información en igualdad de condiciones,
- promover un espacio de encuentro,
- prevenir la exclusión social (función compensatoria),
- complementar la oferta educativa y cultural.

2. NUESTRO MODELO DE BE/CREA

Aunque nuestra biblioteca escolar está en proceso, buscamos un modelo de biblioteca con unas señas de identidad acordes al centro, su proyecto educativo y sus características.

Una biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje:

- Que fomente la lectura y el placer de la misma, acorde al plan lector del centro.
- Formadora de usuarios, haciendo partícipes a los mismos de la vida de la propia biblioteca.
- Participativa y dinamizadora, formando parte de las actividades del centro y motivando un entorno cultural en el mismo
- Integrada en el organigrama del centro, en su proyecto, programaciones e interrelacionada con toda la comunidad escolar (alumnado, profesorado, familias...)
- Adaptada a las nuevas tecnologías y al mundo de la información.
- Compensadora de desigualdades, prestando ayuda y recursos en el entorno familiar y social que lo necesite.
- Abierta al exterior, a las bibliotecas municipales, a otras bibliotecas escolares y a instituciones culturales y educativas, colaborando y realizando actividades conjuntas.

3. CARACTERÍSTICAS ACTUALES DE LA BE/CREA

La biblioteca del centro está situada en planta baja, justo en la entrada al centro. Tiene forma circular con una superficie de 60,77 m².

Tiene dos accesos, uno desde el propio centro y otro desde el exterior al edificio principal del mismo. Comparte su espacio con el aula matinal y tiene acceso a internet.

El mobiliario está compuesto por:

- 10 muebles con puertas de cristal
- 3 muebles con estanterías
- 2 muebles de biblioteca infantil
- 1 mueble bandejero
- 1 mueble expositor
- 1 mueble con estantes bajo con ruedas
- 1 mueble con estantes y puertas alto
- 10 mesas rectangulares
- 40 sillas
- 2 mesas trapezoidales infantil
- 6 sillas infantil
- 4 percheros
- 2 paneles de corcho
- 1 televisión
- 1 dvd
- 1 mesa de maestro/a para la gestión
- 1 silla de maestro/a
- 1 ordenador
- 1 monitor
- 1 lector de códigos

Los fondos de los que dispones no están catalogados, ni registrados; aunque si clasificados por zonas y materias. La mayoría pertenecen a libros de lectura, aunque existen algunos de consulta, enciclopedias, diccionarios y juegos educativos. Así como algunos cd y dvds. Todos están en buen estado.

Se dispone del programa ABIES para la catalogación informatizada de los fondos.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

➤ **Objetivos de la biblioteca escolar**

- Proporcionar apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje.
- Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
- Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos a través de la formación de usuarios y la educación documental.
- Habituarlos a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
- Posibilitar, en coordinación con el tutor, que el alumno se convierta en un lector polivalente (capaz de utilizar distintas formas de lectura, de leer distintos tipos de texto, en diferentes soportes, con motivaciones variadas y sabiendo moverse en distintos espacios de lectura).
- Programar y realizar actividades colectivas relacionadas con la lectura.

➤ **Organización para el funcionamiento de la biblioteca. Equipos y responsables implicados**

- **La Dirección. Funciones:**
 - a. Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Plan Anual de Centro (PAC).
 - b. Nombrar al responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél.
 - c. Incorporar el uso de la biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
 - d. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - e. Garantizar personal responsable y presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
 - f. Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnos/as a la biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el Ayuntamiento, la apertura en horario extraescolar nombrando el monitor/a o persona responsable, cuando sea posible.

- g. Mantener presente el programa de trabajo de la biblioteca en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.

▪ **La Jefatura de Estudios. Funciones**

- a. Convocar y presidir las reuniones de la comisión de biblioteca.
- b. Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar
- c. Requerir informes a los responsables del CREA de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- d. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- e. Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE/CREA.

▪ **El/la responsable de la biblioteca.**

El/la responsable de la biblioteca será **elegido** por el director/a, a ser posible, de entre los maestros definitivos del centro atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE/CREA y al programa concreto presentado. Este maestro/a responsable de la BE/CREA formará parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, será miembro de la comisión de biblioteca en el caso que ésta esté constituida, actuando, además, como secretario/a y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

Serán **funciones** del responsable de la BE/CREA:

- a. Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del centro.
- b. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- c. Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- d. Recepcionar, tratar, difundir y hacer circular la información pedagógica y cultural.

- e. Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
- f. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, apoyando el programa de estudios.
- g. Gestionar los recursos económicos, coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- h. Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
- i. Coordinar al equipo de apoyo y encomendar tareas técnico-administrativas a los auxiliares de biblioteca si los hubiera.
- j. El responsable de la biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE/CREA entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.

Para poder atender estas funciones, el responsable debería disponer de una **dedicación** mínima del 20% de su horario lectivo y complementario, nunca inferior a 4 horas semanales. No obstante, sería recomendable una dedicación del 50 % de su horario complementario y lectivo.

▪ **Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar**

El Equipo de Apoyo a la BE/CREA se crea con la finalidad de ayudar al responsable en sus funciones, garantizando con ello la máxima atención y el aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE/CREA. Este Equipo estará formado por maestros/as de diferentes ciclos, no siendo más de cinco sus miembros en función del plan de trabajo de la BE/CREA para cada curso escolar.

Funciones del equipo de apoyo:

- a. Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE/CREA para difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas, mantenimiento de la sección de biblioteca escolar de la Web del centro, etc.

- b. Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar (acciones del plan anual de trabajo de la BE/CREA) y difundir trabajos y experiencias a través del boletín informativo de la biblioteca escolar.
- c. Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE/CREA.
- d. Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades informacionales y de trabajo intelectual.
- e. Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar/CREA en las tareas organizativas y dinamizadoras.

Los componentes del Equipo dispondrán al menos de una hora semanal para trabajar junto al responsable de la biblioteca que coordinará las reuniones y el plan de trabajo. Sería recomendable que entre los componentes del Equipo de Apoyo se distribuyera el equivalente al 50 % de un horario lectivo y complementario.

5. ZONAS Y PLANO DE LA BIBLIOTECA

ZONAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. SERVICIO DE PRÉSTAMOS Y GESTIÓN

En esta zona se lleva a cabo la cadena documental o proceso técnico de los fondos -recepción, sellado, registro, catalogación, etc.- y se ubica el servicio de préstamo, gestión de lectores y demás tareas administrativas.

Equipamiento: equipo informático con impresora; lector de códigos de barras; archivador con los materiales y recursos para el responsable y su equipo de apoyo; mueble archivador para la colocación provisional de los documentos según la etapa del proceso en técnico en que se encuentren.

2. INFORMACIÓN GENERAL Y CULTURAL

Este espacio o zona está destinado a ofrecer, por un lado, información específica acerca del funcionamiento, programas y servicios de la propia biblioteca, así como de las diferentes actividades promovidas desde ella, en relación al desarrollo del currículum y su proyección cultural hacia la comunidad, y por otro lado, información general actualizada en otros ámbitos de interés para alumnos, profesores y padres –deportes, ocio, eventos, actividades culturales, etc.

Colocaremos en esta zona carteles con las normas de uso, horarios, plano de la biblioteca, guías de lectura, boletines, selecciones bibliográficas; rincón temático... **Equipamiento:** paneles o tablón de anuncios; expositor de novedades; buzón de sugerencias.

3. BIBLIOTECA PROFESIONAL

Reúne los recursos y publicaciones relacionadas con la teoría y la práctica docente. En ocasiones esta sección es más accesible si se localiza en la Sala de Profesores y se es capaz de mantener un préstamo controlado. Entre los documentos podemos encontrar:

- Libros especializados de didáctica y organización escolar.
- Normativa y legislación educativas.
- Materiales curriculares.
- Estudios y experiencias educativas.
- Propuestas editoriales, programas y planes institucionales, etc.

Equipamiento: Muebles con estanterías, muebles archivadores

4. SECCIÓN PARA PADRES Y MADRES

Aquí se podrán colocar los fondos de carácter divulgativo que sirven de ayuda principalmente a padres y madres relacionados con la educación y desarrollo personal de sus hijos: guías prácticas, obras especializadas, manuales...

Asimismo pueden existir fondos de lecturas, para fomentar la misma en las familias o para usarlos como complementos de clubs de lecturas.

Equipamiento: Muebles con estanterías

5. ZONA MULTIMEDIA

Aquí se ubicarán los equipos informáticos a los que es preciso dotar de acceso a Internet. Además colocaremos los programas y aplicaciones informáticas: hojas de cálculo, bases de datos, procesadores de texto; programas educativos para las diferentes áreas y programas específicos de formación o creación: música, diseño, electrónica... Asimismo se puede también llevar a cabo en esta zona la búsqueda y consulta del catálogo en línea.

Equipamiento: Mesas, sillas, ordenadores, programas informáticos...

6. AUDIOVISUALES

Aquí se reunirá todo el material no librario en soporte fotográfico (diapositivas, fotos, láminas, mapas, etc.), magnético (casetes, disquetes, cintas de vídeo) o digital (discos compactos, cederrones, DVD, CD-I,...). Podrán estar en la biblioteca o en la sala de usos múltiples.

Equipamiento: incluirá los equipos para leer, ver y/o escuchar los contenidos incluidos en los diferentes soportes: proyectores, reproductores de audio y vídeo, lectores de discos compactos e interactivos y de DVD, ordenador, pantalla y televisión, entre otros. Se podrá contar con estanterías cerradas con cajones o gavetas deslizantes para proteger los documentos.

7. RECURSOS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En este espacio tendrán cabida todas aquellas publicaciones para alumnos que demandan una atención especial y que clasificaremos en dos bloques. Por un lado los libros y otros documentos que abordan temas de otros países, culturas y etnias y que pueden estar en distintos idiomas (interculturalidad). Un segundo bloque recogerá los cuentos y libros en sistemas de comunicación aumentativa Bliss, SPC, Rebus o en braille, lenguaje de signos... para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Equipamiento: Muebles con estanterías

8. RINCÓN INFANTIL Y LUDOTECA

Se trata de una zona con carácter propio cuya creación queda justificada por la necesidad de ofrecer al alumnado específicamente, y al profesorado y padres y madres, todos aquellos materiales y obras infantiles dirigidos a los más pequeños que se encuentran en el estadio de la prelectura o en proceso de adquisición de la misma. Asimismo contará con juegos educativos y materiales propios del aula matinal ya que la biblioteca está destinada también para ese uso.

Los libros estarían clasificados de la siguiente manera:



▪ LIBROS PARA VER

Predomina la imagen sobre el texto. Ilustraciones muy descriptivas o secuenciadas correctamente.

Suelen ser libros con ilustraciones muy cuidadas, hechos para mirar y detenerse en las imágenes: abecedarios, primeros diccionarios, libros de imágenes, cuentos sin texto para el fomento de la realidad, etc.



▪ LIBROS CON MÚSICA

Antologías y colecciones poéticas. Incluyen rimas, poemas, coplas populares, retahílas, adivinanzas, trabalenguas,...

Ritmo acentuado por la repetición y la rima.



▪ LIBROS PARA QUE ME LEAN

Texto de gran relevancia. Ilustración enriquecedora del texto, sugerente, complementaria.

La obra requiere la intervención de un adulto para cobrar pleno sentido.



LIBROS CON SORPRESA

Predominio de la forma sobre el contenido. Propician la exploración, el descubrimiento. Mitad libros mitad juguetes. Libros de estimulación sensorial, favorecen la motricidad fina, con pestañas, ruelas, troquelados, páginas móviles, ventanas ocultas ...

Hechos de diversos materiales: tela, plástico o corcho.



LIBROS SOBRE EL MUNDO QUE NOS RODEA

Más cercanos al libro informativo, explican lo que sucede en la vida del niño. A veces toman la forma de un relato, otras un tono más realista.

Equipamiento: Mesas y sillas infantiles, muebles con baldas inclinadas, cajas de plásticos con ruedas, corcho, cojines...

9. ZONA DE REFERENCIA Y CONSULTA

En esta zona estarán los fondos librarios propiamente dichos, salvo los de ficción, esto es:

- obras generales de referencia (diccionarios, enciclopedias, anuarios, catálogos, bibliografías, directorios...).
- obras documentales o informativas (manuales, monografías, informes) y libros informativos de carácter divulgativo relacionados con las áreas del currículo.

Atendiendo a la C.D.U. quedarían clasificados de la siguiente manera:

0. OBRAS GENERALES. DICCIONARIOS / ENCICLOPEDIAS

1. PENSAR Y RAZONAR/FILOSOFÍA. PSICOLOGIA

2. REZAR / RELIGIÓN

3. VIVIR JUNTOS / CIENCIAS SOCIALES

4. VACANTE, VACIO

5. NATURALEZA / CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

6. CURAR. FABRICAR / CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TÉCNICA

7. CREAR. DIVERTIRSE / ARTE. MÚSICA. JUEGOS. DEPORTES.
ESPECTÁCULOS

9. PAÍSES. PERSONAS CÉLEBRES. EL PASADO / GEOGRAFÍA. BIOGRAFÍAS.
HISTORIA

Equipamiento: Muebles con estanterías, mesas grandes y sillas

10. ZONA DE LECTURA / ZONA DE LITERATURA Y FICCIÓN

Este espacio dará cabida a todas las obras de ficción ya sean de literatura infantil y juvenil, cualesquiera que sean sus géneros –cuento, novela, poesía, teatro, tebeos-.

Correspondería, dentro de la C.D.U., al siguiente apartado:

8. LEER HISTORIAS. HABLAR / LENGUA Y LITERATURA

Las obras infantiles y juveniles se colocarán separadas según la edad de los alumnos y a continuación las demás. La clasificación según la edad y el género se distribuirá atendiendo al siguiente cuadro:

Color/Edad		Álbumes y libros ilustrados	Cuento	Novela	Poesía	Teatro	Comics
ÁZUL De 0 a 7 años		A	C	N	P	T	TBO
ROJO De 7 a 10 años		A	C	N	P	T	TBO
VERDE De 10 a 12 años		A	C	N	P	T	TBO

Equipamiento: Muebles con estanterías, mesas grandes y sillas

11. PRENSA, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Reúne las publicaciones que se editan de forma regular entre las que se encuentran:

- Diarios de información general, de ámbito nacional, regional o local. Muchos de ellos incluyen suplementos escolares recreativos de interés para el centro.
- Revistas infantiles y juveniles de amplia temática.
- Prensa y revistas especializadas para docentes de contenido educativo y que son un recurso de gran utilidad para maestros y profesores.

Equipamiento: muebles revisteros o estanterías con baldas inclinadas que dejen a la vista los últimos números recibidos, pudiéndose disponer de armarios con las baldas escamoteables que permiten guardar los números anteriores.

12. SECCIÓN DE FONDO LOCAL

En ella encontraremos documentos relacionados con temáticas locales, provinciales y/o autonómicas

Equipamiento: Muebles con estanterías

13. SECCIÓN DE TRABAJOS DEL ALUMNADO

Recoge las producciones más significativas que el alumnado elabora desde las distintas áreas del currículo, conocidas también como literatura gris. Sin duda su ordenación y difusión, aparte de enriquecer la propia colección, puede ser un referente para la motivación del alumnado y un recurso didáctico de gran utilidad. En esta sección se colocarán los trabajos creativos y de investigación, monografías, dossieres, informes, recopilaciones, etc.

Equipamiento: Muebles con estanterías

6. LECTORES, FONDOS Y PRÉSTAMOS

TIPO DE LECTOR:

- a. Alumno/a
- b. Padre/madre
- c. Maestro/a
- d. Nivel
- e. No docente

TIPOS DE FONDO:

- Libros
- Revistas
- Dvd
- Cd Audio
- Programas Ordenador
- Documento Gráfico

POLÍTICA DE PRESTAMOS:

1. TIPO DE EJEMPLAR:

- Normal
- No prestable
- Restringido

2. POLITICA DE PRESTAMOS (DÍAS)

TIPO DE LECTOR	NORMAL	DIAS	RESTRINGIDO	DIAS	NO PRESTABLE
ALUMNO/A	1	15	0		0
PADRE/MADRE	1	15	1	5	0
MAESTRO/A	5	15	3	5	0
NIVEL	30	90	3	5	0
NO DOCENTE	1	15	1	5	0

7. NORMAS

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo.

No obstante, desde la Jefatura de Estudio se elaborará un horario de uso de biblioteca donde cada grupo de alumnos/as del centro tenga reflejado un tramo horario para la realización de actividades escolares colectivas, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos el grupo irá acompañado por su tutor o persona responsable en ese momento.

Por otro lado, en la biblioteca se llevarán a cabo otras actividades fuera del horario lectivo: aula matinal.

Al comienzo de cada curso escolar, el responsable de la BE/CREA dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales...

Las normas de uso de la biblioteca serán revisadas y modificadas cada curso escolar para asegurar un funcionamiento adecuado de la misma. En líneas generales las normas de uso son las siguientes:

1. En la biblioteca se estará en silencio y se prestará atención a las instrucciones que dé el profesor encargado del grupo de alumnos/as.
2. La biblioteca es un lugar de estudio, lectura y trabajo; por lo tanto no se puede comer, beber o jugar en ella.
3. Los alumnos/as estarán siempre acompañados por su tutor/a o por otro/a maestro/a cuando acudan a la Biblioteca en la hora asignada en el horario.
4. El horario de la biblioteca tanto lectivo como no lectivos, así como la distribución por grupos se confeccionará cada curso escolar atendiendo a la organización y funcionamiento de la misma.
5. El orden y la limpieza son imprescindibles para el uso de la misma, siendo el tutor o responsable del grupo quién velará por tales circunstancias.
6. Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES
7. El encargado de la Biblioteca, las personas pertenecientes al equipo de apoyo a la misma y los alumnos colaboradores serán los que coloquen en el estante y lugar concreto los libros devueltos.
8. Se deben cuidar los libros, evitando manchas, rasgaduras o cualquier otro desperfecto.

9. Si algún libro se entregara con algún desperfecto o deterioro, éste se repondrá de nuevo con cargo al alumno/a.
10. Es imprescindible la presentación del carné de biblioteca para el préstamo de libros.
11. El préstamo de los diccionarios, enciclopedias, revistas y material de consulta se pueden utilizar solamente en la Biblioteca.
12. Los préstamos deben devolverse en la fecha acordada.
13. Durante los meses de septiembre y junio y en períodos vacacionales no se efectuarán préstamos. Antes del mes de junio se devolverán todos los libros y materiales para realizar el control de los mismos.
14. En el caso de que se disponga de acceso a Internet, éste será exclusivamente con fines educativos.

8. ANEXOS

a. PLANO DE LA BIBLIOTECA

PLANO BIBLIOTECA

