

GUIA PER ALS PROFESSORS DE GUÀRDIA DE BIBLIOTECA I PER ALS PROFESSORS DEL CLAUSTRE EN GENERAL

- *La biblioteca del nostre centre estarà oberta tots els matins de dilluns a divendres des de les 9:00 a les 14:00, exceptuant els quinze minuts del segon esplai. Per les vesprades, s'obrirà de dilluns a dijous des de les 17:45 a les 20:00.*
- *El préstec de llibres el realitzaran els professors que tinguen guàrdia de biblioteca durant aquestes hores i a partir del dilluns dia 14 d'octubre.*
- *Els professors d'aquest tipus de guàrdia hauran de signar sempre el full de guàrdies que es trobarà al costat de l'ordinador de catalogació. Hi haurà un full per a l'horari de diürn i un altre per al de nocturn.*
- *El període de préstec serà de quinze dies, prorrogable com a màxim per altres quinze dies més. En cas que qualsevol d'aquests dos períodes de préstec quede inclòs durant les vacances de Nadal o de Setmana Santa, el llibre serà lliurat a la biblioteca en tornar a l'institut.*
- *Els alumnes que es troben treballant a la biblioteca i desitgen usar qualsevol llibre que necessiten, li ho hauran de comunicar al professor de guàrdia. En aquest cas, no caldrà formalitzar el préstec, però sí tornar al professor el llibre un cop que l'alumne se'n vaja de la biblioteca.*
- *Els professors que tinguen guàrdia de 9:00 a 9:55 seran els encarregats de preparar diàriament la data al segell de préstec. Si un alumne demana prestat un llibre el dia 1 de novembre, el segell de préstec de tal dia haurà de portar la data del 16 de novembre; si l'alumne el demana el 2 de novembre, el segell portarà la data del 17 de novembre, i així successivament.*
- *Els alumnes que desitgen demanar prestat un llibre hauran de presentar al professor de guàrdia corresponent el seu carnet escolar. Quan l'alumne haja triat el llibre, el professor traurà de la bosseta blanca que hi ha al seu interior la fitxa groga; tot seguit, segellarà la data del dia de devolució tant a la bosseta com a la fitxa, i finalment unirà aquesta última al carnet escolar amb un clip. La fitxa i el carnet seran col·locats aleshores en una capseta destinada a tal efecte, la qual constarà d'un cartó amb el nom del mes i de tants cartons numerats com dies tinga eixe mes. Si l'alumne demana prestat un llibre el dia 1 de novembre, el professor de guàrdia col·locarà plegades la fitxa groga i el carnet escolar darrere el cartó que porte la numeració corresponent al dia 16, que serà així l'últim dia corresponent al període de préstec de 15 dies.*
- *La capseta que continga els cartons del mes i dels dies com el segell de préstec es trobarà sempre al costat de l'ordinador on es cataloga.*
- *El professor de guàrdia de 9:00 a 9:55 deixarà les claus de la biblioteca en la taula de catalogació perquè el professor corresponent a la guàrdia de 12:05 a 12:55 les tinga localitzades a l'hora de tancar al segon esplai i retornar-les a la consergeria. Aquesta operació es durà a terme de manera idèntica al torn de la vesprada.*
- *Els interruptors del llum es troben a mà esquerra de la porta d'entrada darrere els llibres d'una de les prestatgeries.*
- *Es prega encaridament que els professors de guàrdia de biblioteca arriben el més puntual possible al seu lloc, ja que així evitarem que no resten alumnes a soles a la biblioteca. Els professors de guàrdia normal hauran de comprovar en el seu recorregut pel centre que el professor de guàrdia de biblioteca es troba en aquest recinte; en cas que no hi siga per no haver vingut a l'institut, caldrà mantindre la biblioteca oberta si el cos de professors de guàrdia normal no necessita romandre en la seua totalitat substituïnt en les aules a altres companys que hagen faltat.*
- *Es prega igualment que els professors que tinguen les guàrdies a últimes hores del matí i de la vesprada baixen les persianes i tanquen les finestres per motius de seguretat.*
- *La biblioteca és un lloc d'estudi i de lectura, per la qual cosa haurem de demanar als alumnes que s'hi mantinga un clima de silenci i respecte. Així mateix, no es permetrà menjar ni beure en aquest espai, i els alumnes hauran de deixar les cadires al seu lloc.*
- *Més endavant, s'informarà sobre com podem trobar al programa on s'estan catalogant els llibres si el volum que sol·licite un alumne està registrat o no, així com la forma de trobar-lo a les prestatgeries; a més a més s'informarà sobre com fer el préstec dels llibres mitjançant el programa de catalogació.*
- *Si col·laborem entre tots i fem arribar als alumnes els beneficis que pot reportar l'ús de la biblioteca, podrem millorar un poc més la qualitat educativa del nostre centre.*
- *Finalment, no dubteu a posar-vos en contacte amb Josep Maria Asencio davant de qualsevol qüestió referent a la present coordinació. MOLTES GRÀCIES.*

GUÍA PARA LOS PROFESORES DE GUARDIA DE BIBLIOTECA Y PARA LOS PROFESORES DEL CLAUSTRO EN GENERAL

- La biblioteca de nuestro centro estará abierta todas las mañanas de lunes a viernes desde las 9:00 a las 14:00, exceptuando los quince minutos del segundo recreo. Por las tardes, se abrirá de lunes a jueves desde las 17:45 a las 20:00.
- El préstamo de libros lo realizarán los profesores que tengan guardia de biblioteca durante estas horas y a partir del lunes día 14 de octubre.
- Los profesores de este tipo de guardia deberán firmar siempre la hoja de guardias que se encontrará al lado del ordenador de catalogación. Habrá una hoja para el horario de diurno y otra para el de nocturno.
- El periodo de préstamo será de quince días, prorrogable como máximo para otros quince días más. En caso de que cualquiera de estos dos periodos de préstamo quede incluido durante las vacaciones de Navidad o de Semana Santa, el libro será entregado en la biblioteca al volver al instituto.
- Los alumnos que se encuentren trabajando en la biblioteca y deseen usar cualquier libro que necesiten, se lo deberán comunicar al profesor de guardia. En este caso, no habrá que formalizar el préstamo, pero sí devolver al profesor el libro una vez que el alumno se vaya de la biblioteca.
- Los profesores que tengan guardia de 9:00 a 9:55 serán los encargados de preparar diariamente la fecha en el sello de préstamo. Si un alumno pide prestado un libro el día 1 de noviembre, el sello de préstamo de tal día tendrá que llevar la fecha de 16 de noviembre; si el alumno lo pide el 2 de noviembre, el sello llevará la fecha de 17 de noviembre, y así sucesivamente.
- Los alumnos que deseen pedir prestado un libro tendrán que presentar al profesor de guardia correspondiente su carné escolar. Cuando el alumno haya elegido el libro, el profesor sacará de la bolsita blanca que hay en su interior la ficha amarilla; a continuación, sellará la fecha del día de devolución tanto en la bolsita como en la ficha, y finalmente unirá esta última al carné escolar con un clip. La ficha y el carné serán colocados entonces en una cajita destinada a tal efecto, la cual constará de un cartón con el nombre del mes y de tantos cartones enumerados como días tenga ese mes. Si el alumno pide prestado un libro el día 1 de noviembre, el profesor de guardia colocará juntas la ficha amarilla y el carné escolar detrás del cartón que lleve la enumeración correspondiente al día 16, que será así el último día correspondiente al periodo de préstamo de 15 días.
- La cajita que contenga los cartones del mes y de los días como el sello de préstamo se encontrarán siempre al lado del ordenador donde se cataloga.
- El profesor de guardia de 9:00 a 9:55 dejará las llaves de la biblioteca en la mesa de la catalogación para que el profesor correspondiente a la guardia de 12:05 a 12:55 las tenga localizadas a la hora de cerrar en el segundo recreo y devolverlas a la conserjería. Esta operación se llevará a cabo de manera idéntica en el turno de la tarde.
- Los interruptores de la luz se encuentran a mano izquierda de la puerta de entrada detrás de los libros de una de las estanterías.
- Se ruega encarecidamente que los profesores de guardia de biblioteca lleguen lo más puntual posible a su lugar, ya que así evitaremos que no permanezcan alumnos solos en la biblioteca. Los profesores de guardia normal deberán comprobar en su recorrido por el centro que el profesor de guardia de biblioteca se encuentra en este recinto; en caso de que no se halle aquí por no haber venido al instituto, habrá que mantener la biblioteca abierta si el cuerpo de profesores de guardia normal no necesita permanecer en su totalidad substituyendo en las aulas a otros compañeros que hayan faltado.
- Se ruega igualmente que los profesores que tengan las guardias a últimas horas de la mañana y de la tarde bajen las persianas y cierren las ventanas por motivos de seguridad.
- La biblioteca es un lugar de estudio y de lectura, por lo que tendremos que pedir a los alumnos que se mantenga en ella un clima de silencio y respeto. Asimismo no se permitirá comer ni beber en este recinto, y los alumnos tendrán que dejar las sillas en su sitio.
- Más adelante, se informará sobre cómo podemos localizar en el programa donde se están catalogando los libros si el volumen que solicite un alumno está registrado o no, así como la forma de encontrarlo en las estanterías; además se informará sobre cómo hacer el préstamo de los libros mediante el programa de catalogación.
- Finalmente, no dudéis de poneros en contacto con Josep Maria Asencio ante cualquier cuestión referente a la presente coordinación. MUCHAS GRACIAS.