



Av. Vives Llull, 15 07703 Maó (Menorca)
Tels. 971.36.01.33 - 971.36.20.04 Fax. 971.36.42.33

IES Joan Ramis i Ramis

PR0801 BIBLIOTECA

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Coordinador de Biblioteca/ Coordinadora de Qualitat		Coordinadora de Qualitat
Juny 08	Juny 2010	17/06/10

PR0801 BIBLIOTECA

OBJECTE	<p>Documentar el servei de la biblioteca amb la finalitat de disposar de dades que ens permetin d'identificar i implementar accions de millora orientades a augmentar la satisfacció de totes les persones que empren aquest servei.</p> <p>Incorporar la dimensió pedagògica de la biblioteca com a centre de recursos al servei de l'ensenyament, de l'aprenentatge i de la comunitat educativa amb l'objectiu prioritari de fomentar l'adquisició d'habilitats documentals, comunicatives, lingüístiques, tecnològiques, d'autonomia personal i de foment del plaer per la lectura.</p>
ÀMBIT D'APLICACIÓ	<p>El servei de biblioteca s'adreça a tots els membres de la comunitat educativa de l'institut o persones externes que s'hi puguin relacionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumnat matriculat i les seves famílies. • Professorat i PAS. • Altres: professorat d'altres centres, antics professors i antics alumnes, estudiosos en general...
RESPONSABILITATS	<p><u>Coordinadora de biblioteca</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar els acords de la Comissió de biblioteca, de la CCP i del Consell Escolar referents a la biblioteca escolar. • Redactar la Programació anual de la biblioteca escolar tenint en compte el Pla anual de biblioteca elaborat per la Comissió de biblioteca. • Organitzar i realitzar la catalogació de documents, juntament amb els professors/es encarregats de la biblioteca. • Dur el control del préstec de llibres. • Preveure les necessitats de material, els canvis de distribució de mobiliari, documents i retolació. • Tenir cura de l'ordre i de tot el material de la biblioteca. • Assistir als actes d'acollida de l'alumnat de 1r d'ESO amb l'objectiu de difondre el servei entre els alumnes. • Coordinar les visites a la biblioteca, a principi de curs, de tots els grups d'alumnes de 1r d'ESO. • Dur el registre d'usuaris de biblioteca per poder-ne controlar l'eficiència de l'ús. • Vetllar per mantenir una atmosfera de treball i silenci propis d'una biblioteca. • Fer arribar a la CCP les normes de comportament i ús de la biblioteca, elaborades per la Comissió de biblioteca. • Coordinar i participar en les activitats pròpies de biblioteca escolar. • Coordinar les activitats que es duguin a terme a la biblioteca encara que no siguin les pròpies. • Informar el cap d'estudis i la comissió de biblioteca escolar de les incidències d'ús del material i instal·lacions. • Atendre les cridades telefòniques de les editorials • Fer arribar al secretari del centre les demandes de compra de material, així com les referides al manteniment de la biblioteca. • Elaborar el llistat mensual de llibres i revistes rebuts i publicar-lo

al tauló d'anuncis de la biblioteca, a la sala de professors i a l'apartat de coordinació de biblioteca de la intranet del centre.

- Redactar la **Memòria** de fi de curs.
- Assistir a cursos de formació relacionats amb temes d'organització i funcionament de biblioteques generals i escolars

Comissió de biblioteca

- Vetllar pel compliment del **Projecte de Biblioteca Escolar 2010/2015**.
- Redactar el **Pla anual** de la biblioteca escolar.
- Vetllar perquè el pla anual de biblioteca escolar estigui integrat dins la PGA del centre.
- Preveure els recursos materials i personals que necessiti la biblioteca escolar per desenvolupar les activitats programades al pla anual.
- Cercar mitjans econòmics per cobrir les despeses derivades de les activitats programades al pla anual de biblioteca escolar.
- Respectar els criteris de catalogació de documents del Projecte de Biblioteca Escolar 2010/2015.
- Aprovar els canvis de distribució de mobiliari, documents, retolació, distribució de plafons, a proposta del coordinador de biblioteca.
- Redactar les **normes de comportament i d'ús** de la biblioteca, revisar-les si és necessari, encara que no hagi acabat el curs.
- Revisar la **normativa de préstec** de material.
- Revisar el **tríptic informatiu** de biblioteca i donar-li publicitat.
- Revisar els objectius de biblioteca del Projecte de Biblioteca Escolar 2010/2015 a final de curs
- Elaborar el **llistat de les lectures** recomanades per a vacances de Nadal i d'estiu juntament amb el coordinador de biblioteca.
- Col·laborar amb el trasllat dels documents de fons antic
- Respectar els acords de la CCP i el Consell Escolar referents a la biblioteca escolar
- Coordinar les activitats del pla anual de biblioteca escolar amb les programades per la comissió d'extraescolars i la comissió lingüística
- Aprovar la **Programació anual** i la **Memòria de fi de curs**.
- Acordar el **programa informàtic** que s'ha d'emprar per catalogar el material.

Cap d'Estudis BAD

- Organitzar l'horari de biblioteca del capvespre d'atenció a l'alumnat.
- Supervisar la feina del coordinador de la biblioteca.

Secretària

- Analitzar les propostes de compra de material i prioritzar-les per a la seva adquisició.
- Rebre les sol·licituds referides al manteniment de la biblioteca.

Professorat (amb horari de capvespre)

- Complir l'horari de guàrdies a la biblioteca que els és assignat.
- Atendre el servei de préstec.

1. A començament de curs:

- La **Comissió de biblioteca** redacta, en primer lloc, el **Pla anual** de la biblioteca escolar i, posteriorment, aprova la **Programació anual** redactada per la coordinadora de biblioteca. Revisa, en segon lloc, les **Normes de comportament i d'ús de la biblioteca**, introdueix les esmenes necessàries a la redacció i les presenta a la Comissió de Coordinació Pedagògica per a la seva aprovació. Consulta, en tercer lloc, la **normativa de préstec** de material, incorpora, si cal, els nous canvis i determina la seva difusió. Finalment, revisa el **tríptic informatiu** de biblioteca i li dóna la publicitat acordada.
- La **coordinadora de biblioteca**, tenint en compte el **Pla anual de la biblioteca escolar** i els objectius pedagògics i organitzatius, redacta, en primer lloc, la **Programació anual** i la presenta a la comissió de biblioteca, per a la seva aprovació. En iniciar-se les classes, assisteix als actes d'acollida de l'alumnat de 1r d'ESO amb l'objectiu de difondre el servei entre els alumnes. Al cap d'uns pocs dies, els diferents grups de 1r d'ESO visiten la biblioteca per conèixer-ne el funcionament i les prestacions. La coordinadora de biblioteca adreça, a més, als caps de departaments didàctics una sol·licitud per demanar-los els llibres de lectura recomanats, de cada un dels quals compra 5 exemplars, que es destinen a préstec [**MD080101 Sol·licitud als departaments de llibres recomanats**]

2. Durant el curs:

- La **Comissió de biblioteca** elabora el llistat de les lectures recomanades per a vacances de Nadal [**Guia de Lectures**] amb la col·laboració, si és possible, dels alumnes d'Imatge i Expressió d'ESO. Pel que fa a les celebracions del centre al llarg del curs, sobretot el dia del llibre i el dia de la biblioteca, s'acorden activitats en col·laboració amb altres comissions (lingüística i extraescolars) i la coordinació d'arxiu i patrimoni històrics.
- La **coordinadora de biblioteca**, durant tot el curs, organitza i realitza, juntament amb els professors/es encarregats de la biblioteca, la **catalogació de documents [Llibre de registre de llibres rebuts]**. Amb la Comissió de biblioteca, acorda, quan cal i amb l'assessorament de persones expertes en biblioteconomia i informàtica, el **programa informàtic** per catalogar el material. Duu el **registre d'usuaris** de biblioteca per poder controlar l'eficiència de l'ús [**MD080102 Ús diari biblioteca escolar**] alhora que coordina i participa en les activitats pròpies de biblioteca escolar, juntament amb els professors/es encarregats de la biblioteca i els professors d'àrea [**MD080104 Full d'avaluació d'activitats**]. La coordinació s'estén, a més, a les **activitats** que es duen a terme a la biblioteca encara que no siguin les pròpies [**MD080102 Ús diari de biblioteca escolar**]. Amb aquestes dades, s'elabora l'**MD080103 Taula registre d'usuaris de biblioteca (trimestral)**. Juntament amb els professors/es

	<p>encarregats de la biblioteca, confegeix l'LI080101 Llistat mensual de llibres i revistes rebuts. Aquesta llista es publica al tauló d'anuncis de biblioteca, a la sala de professors i a l'apartat de coordinació de biblioteca de la intranet del centre. A final de curs, es fa una publicació recollint tots els llistats mensuals. Finalment, la coordinadora de biblioteca pot assistir, en funció de l'interès i de la disponibilitat, a cursos de formació realitzats dins i fora de l'illa.</p> <p>3. Final de curs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Comissió de biblioteca elabora, en primer lloc, el llistat de les lectures recomanades per a vacances d'estiu [Guia de Lectures d'estiu recomanades]. En segon lloc, avalua el compliment del Pla anual de la biblioteca escolar i aprova la Memòria de fi de curs, presentada per la coordinadora. • La coordinadora de biblioteca elabora el resum final del registre d'usuaris de biblioteca [MD080103 Taula registre d'usuaris de biblioteca (resum final)]. Recull a la Memòria de fi de curs l'anàlisi de l'activitat per trimestres, tot deixant constància de les activitats no programades que s'han duit a terme al llarg del curs. Al final, hi incorpora les propostes de millora per al proper curs.
<p>REGISTRES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projecte de Biblioteca Escolar 2010/2015 • DC080101 Pla anual de la biblioteca escolar • Programació de la Biblioteca (format lliure) • Memòria de la Biblioteca (format lliure) • MD080101 Sol·licitud als departaments de llibres recomanats • MD080102 Ús diari de biblioteca escolar • MD080103 Taula registre d'usuaris de biblioteca (trimestral i resum final) • MD080104 Full d'avaluació d'activitats • LI080101 Llistat mensual de llibres i revistes rebuts • Guia de Lectures (format lliure) • Llibre de registre de llibres rebuts (format lliure) • Arxivadors de fitxes de llibres i revistes. • Talonaris de préstec de llibres <p>[Responsables: Coordinador de biblioteca escolar i Comissió de biblioteca escolar. Ubicació: Biblioteca, Portal del Professorat]</p>