



ACTA 2  
REUNIÓN ORDINARIA  
Grupo de trabajo Inventariado y catalogación  
De la biblioteca escolar del CPM María de Molina

**29 de noviembre de 2017. 13h. Biblioteca- Conservatorio**

ORDEN DEL DÍA

1. Lectura y aprobación del acta anterior.
2. Revisión del procedimiento de impresión de tejuelos y etiquetas.
3. Revisión del proceso de etiquetado y tejuelado
4. Carnet de la biblioteca para el alumnado
5. Información básica sobre la plataforma colabora 3.0
6. Ruegos y preguntas.

ASISTENTES:

Dña. Alegría Triviño  
Dña. María Eulalia Ballesteros  
Dña. Silvia Mahedero

1. Se aprueba el acta anterior por unanimidad.

**2. Revisión del procedimiento de impresión de tejuelos y etiquetas.**

Dña. Silvia Mahedero explica cómo configurar la impresora para poder imprimir los códigos de barras en folio de pegatina. Seguiremos la siguiente ruta:

Inicio de Windows/dispositivos e impresoras/ botón derecho sobre Konika minolta/ preferencias de impresión/ segunda pestaña –básico-/ seleccionar bandeja de entrada manual/ aplicar.

Realizado esto en el programa abies pinchar catálogo en la barra de menú superior. En el menú de la barra lateral izquierda pinchar imprimir tejuelo (o códigos de barra, depende de lo que se quiera)/ seleccionar intervalo y en el tipo de impresión 8x4. Aceptar e imprimir.

La pegatina deberá estar orientada hacia arriba a la hora de ponerla en la impresora.

**3. Revisión del proceso de etiquetado y tejuelado**

Al imprimir tanto los tejuelos como los códigos se generan verticalmente por lo que, con ayuda de la guillotina cortaremos las filas verticalmente e iremos etiquetando y tejuelando los libros previamente catalogados.

**4. Carnet de la biblioteca para el alumnado**

Dado que la biblioteca es utilizada como aula en el 90% del horario lectivo del alumnado se decide que los alumnos/as que quieran usar el material bibliográfico tendrán que hacerlo a través de su tutor/a o profesorado de la asignatura en cuestión. El tutor/a lo comunicará a alguna de las responsables de la biblioteca quien registrará al nuevo lector, generará su carnet y grabará el préstamo en el programa Abies.

**5. Información básica sobre la plataforma Colabora 3.0**

Se informa a los integrantes del grupo de trabajo que ya está disponible en la plataforma el

espacio para colgar los comentarios y material de este grupo de trabajo.

Se indica seguir la siguiente ruta para realizar los comentarios:

Colabora 3.0/ entrar (usando usuario y clave de séneca)/ mis comunidades/ seleccionar el espacio de este año/ proyecto de continuación ( en barra de menú gris superior)/ Continuación proyecto inicial/ deslizar hasta el final de la página y en el apartado comentarios pinchar en "sí el primero" o "añadir comentario" en caso de que alguna compañera ya haya comentado.

#### **6. Ruegos y preguntas**

Ya que, como se ha comentado, el espacio de la biblioteca es usado como aula la mayor parte del tiempo no nos parece apropiado ni efectivo limitar el acceso por parte del profesorado al material a la hora semanal que cada una de nosotras podemos destinar a este trabajo (generalmente en horario de mañana)

Es por ello por lo que se decide que la biblioteca permanecerá abierta de manera permanente para el profesorado (los alumnos podrán acceder al material a través del profesorado). Para llevar control y registro del material se elaborará un libro de préstamo que el profesor/a que retire algún tipo de libro deberá cumplimentar. Semanalmente se digitalizarán en el programa abies los préstamos que queden registrados en el citado libro.

También se informa que ya hemos recibido el lector de códigos de barras y hacemos pruebas de préstamo para conocer su funcionamiento.

Sin más asuntos que tratar y siendo las 14h se da por terminada la sesión de todo lo cual yo como coordinadora del grupo certifico.

Fdo: D a. Silvia Mahedero Navarrete