

1. **Organización y catalogación**

La biblioteca dispone de tres secciones fundamentales:

- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios...)
- Literatura juvenil
- Lecturas temáticas

En el apartado de lecturas temáticas existen obras relacionadas con distintas disciplinas. Cada departamento aporta y organiza las lecturas relacionadas con su asignatura. Los principales departamentos representados son Lengua, Geografía e Historia, Ciencias Naturales, Inglés, Filosofía, Religión, y Orientación.

Los libros están catalogados en el programa Abies, en el ordenador de la biblioteca, cuyo uso está reservado exclusivamente a la labor bibliotecaria.

2. **Profesores usuarios**

Los profesores organizan, en colaboración con la coordinadora del plan de bibliotecas, la sección de su departamento. Cuando quieran retirar un libro en préstamo, tan sólo tienen que apuntarlo en el libro de registro situado encima de la mesa. Este libro de registro es exclusivo para profesores, ya que los alumnos realizan sus préstamos informáticamente en el horario establecido, y mostrando su carnet de biblioteca.

3. **Equipo de apoyo de la biblioteca**

Al equipo de apoyo de la biblioteca pertenecerán todos aquellos profesores que durante el curso colaboren con la biblioteca de alguna forma y realicen actividades de animación a la lectura con sus alumnos. Deben ponerse en contacto con la coordinadora del plan de lectura y mostrar su interés en ser incluidos en este grupo, así como entregar un registro descriptivo de las actividades realizadas.

4. **Carnets de biblioteca**

Cada alumno recibe un carnet el primer año que entra en el centro, válido por seis años. Los alumnos firman un contrato al recibirlo, aceptando las normas de funcionamiento de la biblioteca. El carnet es imprescindible para realizar préstamos. Deben mostrarlo al llevarse y libro y al devolverlo.

Una vez vencida la fecha de devolución de un libro, perderán un punto del carnet por cada semana de demora. El carnet tiene un total de 10 puntos. Tanto si pierden el carnet por pérdida de puntos como por extravío, les costará 3 euros reponerlo por otro nuevo. Semanalmente se publica en el tablón de anuncios de la biblioteca el listado de alumnos que están perdiendo puntos del carnet.

5. **Horario y uso de la biblioteca.**

La biblioteca permanecerá abierta para los alumnos durante los recreos. Ese es el único momento en el que pueden realizar préstamos y devoluciones. También pueden venir a estudiar o realizar sus tareas.

No se utilizará la biblioteca como lugar de castigo, ni para que los profesores hagan sus reuniones, puesto que la biblioteca es un espacio para los alumnos durante el recreo.

Los profesores pueden traer a los alumnos en horas de clase para leer o utilizar los recursos de la biblioteca, pero no para dar clase normal, ni para realizar guardias de aula, a menos que así esté reflejado en su horario.

seguir usando la biblioteca.

La biblioteca debe permanecer cerrada en todo momento y no se deben dejar alumnos solos dentro sin la supervisión de ningún profesor.

De los dos ordenadores que hay, el del fondo, es para el usuario, y el otro es sólo para uso exclusivo de la coordinadora del plan y el equipo de apoyo de la biblioteca.

6. Normas de funcionamiento de la biblioteca.

1. El alumno deberá presentar su carnet para retirar y devolver libros en préstamo.
2. En caso de pérdida del carnet, se aplicará una sanción de 3 euros al reponerlo.
3. La recogida y devolución de libros se hará exclusivamente en el horario establecido para ello.
4. Se podrá tener un máximo de dos libros prestados simultáneamente.
5. El plazo máximo de préstamo de un libro será de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por otro mes si el libro no hubiese sido reclamado por ningún otro alumno durante ese tiempo.
6. El retraso en la devolución del libro conllevará una sanción. El alumno perderá un punto de su carnet por semana a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. El carnet tiene un total de 10 puntos.
7. Una vez perdidos todos los puntos, el alumno se quedará

8. Los alumnos, -as se comprometen a devolver el libro en las mismas condiciones en que les fue prestado.
9. El deterioro, mutilación o pérdida de los libros obliga a los beneficiarios del préstamo a la reparación, reposición o pago de los mismos.

7. CÓMO HACER UN PRÉSTAMO DE AULA

Puede ser que necesitemos prestar libros a alumnos para trabajar en clase, o incluso para llevárselos a su casa, pero éstos no tienen carnet de biblioteca. Entonces cualquier profesor puede hacer un préstamo de aula. Pasos a dar:

1. Seleccionar los libros que se quieran llevar (bien con los alumnos o el profesor solo).
2. Anotar en el libro de registro PARA PROFESORES los títulos y fecha a nombre del profesor (no pone el nombre de los alumnos, pues ese registro es sólo para profesores).
3. Rellenar una hoja de registro (que se encuentran pinchadas en el tablón de la biblio) con los títulos y nombre de los alumnos. Esa hoja la guardará el profesor.
4. Explicar muy bien a los alumnos que los libros se los tienen que devolver a él, puesto que él les ha hecho el préstamo. Los alumnos **NO LOS DEVUELVEN A LA BIBLIOTECA.**
5. Llevar un seguimiento y anotación de las devoluciones (el plazo máximo del préstamos son dos meses, a partir de los cuales hay que hacer una renovación del préstamo si no se devuelve el libro).
6. El profesor lleva los libros a la biblioteca y anota su devolución en el libro de registro.
7. Llamar a los padres si el alumno no trae el libro y/o cobrar su importe si lo ha perdido

sin carnet y tendrá que reponerlo (al coste de 3 euros) si quiere