



PA.4. SERVICIOS

Propietario	Secretario/a
Procesos relacionados	PE. 1.2. , PE.1.4., PA. 2.1. y PA. 2.2.

Subproceso PA. 4.4.

BIBLIOTECA

Finalidad	Mejorar la consulta y acceso a los fondos bibliográficos. Préstamos de libros de lectura, revistas, libros de consulta, etc. Mejorar la dotación mediante la adquisición de nuevos materiales bibliográficos (adaptándolos a los gustos de los usuarios) y herramientas de organización, gestión y apoyo.
Responsables	Responsable de la Biblioteca.
Agentes	Director/a, Secretario/a, Responsable de la Biblioteca.
Temporalidad	Todo el curso académico.

DESARROLLO

- ✓ En el primer claustro de septiembre el Director/a comunica a los asistentes quién es el/la Responsable de Biblioteca del curso académico correspondiente, con una reducción horaria de una hora.
- ✓ El/la Responsable de la Biblioteca tiene entre otras funciones las siguientes: gestionar los préstamos de libros, mejorar la consulta y acceso a los fondos bibliográficos, mejorar la dotación del material bibliográfico, organizar el uso de la Biblioteca.
- ✓ La Biblioteca puede ser utilizada desde las 8:55 h hasta las 13:10 h de lunes a viernes por alumnos con asignaturas sueltas y grupos de alumnos con su profesor/a para la realización de diversas actividades (charlas, fomento de la lectura, etc.). Siempre habrá profesores de guardia en toda la franja horario de uso de la Biblioteca.
- ✓ En el primer (9:50 h – 10:15 h) y segundo recreo (12:05 h – 12:20 h) los alumnos pueden leer cómics, revistas, estudiar, jugar en los ordenadores, jugar al ajedrez, etc. En los recreos podrán solicitar préstamos de material bibliográfico.

****Debido a la situación sanitaria en la que nos encontramos la Biblioteca solo es utilizada para reuniones específicas del centro.***

Catalogación y mantenimiento del fondo bibliográfico

- El/la Responsable de la Biblioteca cataloga libros que no han sido catalogados hasta ese momento utilizando el Programa Abies (aplicación para la gestión de fondos documentales de las bibliotecas escolares en los centros escolares no universitarios del estado español, es propiedad del Ministerio de Educación). Libros que proceden de donaciones del profesorado del centro o adquirido por el centro (material inventariable) por petición del responsable de la Biblioteca teniendo en cuenta las necesidades y el gusto de los alumnos.
- El/la Responsable de la Biblioteca colocará los tejuelos en los libros que han sido catalogados. Igualmente pondrá a los ejemplares el código de barras y sellará los mismos.



- El fondo bibliográfico (libros, revistas, ...) inventariado se colocará en el armario y en la balda correspondiente para que pueda ser utilizado por los miembros de la Comunidad Educativa.
- El/la Responsable de la Biblioteca comprobará con cierta asiduidad que los libros están colocados en el armario adecuado (literatura inglesa, española,).

Préstamo de libros, revistas, etc.

- Los alumnos/as del centro deben darse de alta en el Programa de Gestión de Fondos Bibliográficos Abies para poder retirar libros de la Biblioteca.
- El/la Responsable de la Biblioteca utilizando el Programa citado tomará nota del nombre del alumno/a, curso en el que está matriculado y teléfono de contacto. A partir de este momento los alumnos pueden retirar material bibliográfico.
- El préstamo de libros de lectura, de consulta, cómic, etc. se realiza en cualquiera de los 2 recreos del horario del centro.
- Los/as profesores/as de guardia de recreo de Biblioteca consignan informáticamente los préstamos que se produzcan utilizando el Programa Abies.
- Los alumnos/as pueden retirar libros durante 15 días y renovar el plazo por otros 15 días. Para ello tendrán que acercarse en un recreo para que se consigne esa renovación en el Programa Abies.
- Las devoluciones se registran en el Programa Abies. Los alumnos/as devolverán los libros en cualquiera de los dos recreos al profesor de guardia de Biblioteca.
- Un vez registrada la devolución el profesor de guardia de Biblioteca colocará el material en el armario correspondiente.
- El/la Responsable de la Biblioteca elaborará un listado de alumnos que no han devuelto libros antes de que finalice el curso académico, en junio.
- El/la Responsable de la Biblioteca intentará contactar con el/la alumno/a mediante teléfono o correo electrónico para tratar de recuperarlos.

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de usuarios que no han devuelto los préstamos.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación Abies
Documentación externa	<p>Programa Abies. Tejuelos (etiqueta pegada en el lomo de un libro cuyo rótulo sirve para identificar y localizar los libros y demás materiales de una biblioteca sobre la base de su signatura topográfica)</p>