

BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CEIP MARIO VARGAS LLOSA



CURSO 2020 - 2021

En el curso actual, debido al **protocolo** que tenemos por Covid, el servicio de biblioteca se limitará exclusivamente a préstamo al alumnado y profesorado que así lo soliciten con las pautas establecidas en el protocolo. Tanto el alumnado como el profesorado deberá solicitar los libros que considere por los canales establecidos (email). Únicamente podrán acceder al espacio de la biblioteca las personas del equipo de la misma.

Los tutores no podrán acceder con sus alumnos a realizar ninguna actividad. Las profesoras del equipo serán las encargadas de llevar a cabo los préstamos así como de proveer de las cajas de colecciones a los tutores que así lo soliciten.

1. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA DE LA ACTUACIÓN DE LA BIBLIOTECA EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES:

Los objetivos que nos proponemos llevar a cabo con nuestro Plan de Trabajo durante el presente curso escolar son los siguientes:

- Continuar la catalogación con el programa Abies 2.0.
- Facilitar el préstamo de los libros siguiendo el protocolo establecido y facilitando a través de la página web la base de datos de los títulos catalogados para que el alumnado pueda elegir su préstamo.
- Difundir los títulos de los nuevos ejemplares a través de los Coordinadores de cada ciclo para animar a los alumnos a leer.
- Desarrollar el hábito lector y potenciar la mejora de la competencia lectora.
- Fomentar el gusto por la lectura como medio de disfrute en el tiempo libre. Desarrollar la imaginación y la creatividad a través de los recursos de la biblioteca.
- Apoyo a los planes y proyectos en los que el centro participa.

2. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA QUE SE PONDRÁN EN MARCHA DURANTE EL CURSO:

Los servicios que presta la Biblioteca Escolar son:

- Uso de la biblioteca escolar como centro de recursos que apoya el proceso de enseñanza de nuestro alumnado.
- Servicio de préstamo colectivo e individual sujeto al protocolo establecido.

3. NORMAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

CUIDADO Y ORDEN DE LOS FONDOS

- Se debe cuidar los libros con todo el esmero posible, se deben tratar con cuidado, sin arrancar ninguna pegatina ni pintar.
- Los libros que se tomen en préstamo deben ser trasladados en bolsas zip o de plástico a casa, para evitar deterioro por derrame de líquidos dentro de las mochilas. Asimismo se evitará el contacto del libro con el resto de elementos de la mochila de tela de los alumnos. Cada alumno se proveerá de una bolsa con cierre tipo zip que traerá al centro para depositar su libro , una vez que la persona responsable se lo haya entregado. Esa misma bolsa servirá para guardar el siguiente préstamo que le dará la persona responsable.
- El equipo de biblioteca dispondrá de dos cajas por aula, una para prestar y otra de devolución, para garantizar la desinfección de los mismos.

4. PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES SEGÚN PROTOCOLO

Vamos a confeccionar una base de datos con todos los libros registrados en la biblioteca, que el alumnado podrá consultar a través de la página web del Centro.

El servicio de préstamo de libros se realizará de la siguiente forma:

- Se va a poner en marcha de un correo electrónico específico para la gestión de la biblioteca. 29017268.biblioteca.edu@juntadeandalucia.es. A través de dicho correo, el alumnado solicitará el libro que quiera de la base de datos.
- En el mensaje han de constar los siguientes datos: **NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO- CURSO- TÍTULO DEL LIBRO.**

- En el caso de que el ejemplar no se encuentre disponible, la persona responsable se lo comunicará mediante la misma vía. No responderemos al mensaje si el ejemplar sí está disponible.
- Este año **no es posible la prórroga** de los libros. Hay un **máximo de 15 días** para su devolución .
- Las personas encargadas de la biblioteca seleccionarán los libros solicitados, los depositarán en una caja para cada curso y pasada la cuarentena los podrán repartir a los alumnos que previamente lo hayan solicitado. Serán las personas responsables de la biblioteca las que realizarán esa tarea, llevando a las clases los libros solicitados en cajas cerradas y con guantes para su manipulación. De esta manera, evitamos que el alumnado salga de su aula. Se colocará fuera del aula y llamará al alumnado que, de uno en uno, saldrá a la puerta a devolver su libro en una caja y recoger el siguiente, en el caso de que así lo haya solicitado.

Las tutoras se encargarán de entregar a la responsable de Biblioteca la cajita de carnets para poder llevar a cabo el préstamo, así el alumnado no tendrá que preocuparse por ello.

- El día establecido para la entrega/devolución será **los viernes** en el siguiente horario:
 - De 9,10 a 10 horas: **SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA**
 - De 10,10 a 11 horas: **TERCER CICLO DE PRIMARIA**
 - De 12, 10 a 13 horas: **PRIMER CICLO DE PRIMARIA**
- Si se viera que no es suficiente horario, se ampliaría en función de las posibilidades.
- Los libros que se soliciten **hasta el miércoles**, , se repartirán el viernes de dicha semana; los que se soliciten **el jueves o viernes**, se repartirán el viernes de la semana siguiente; de este modo garantizamos su desinfección así como contar con tiempo suficiente para buscar los libros en las distintas estanterías.

5. **MEDIDAS GENERALES:**

- La biblioteca escolar se empleará exclusivamente para uso del equipo de biblioteca.
- Están prohibidas las actividades colectivas como club de lectura, talleres, etc.,
- Se habilitarán dos cajas de cartón por clase , una para colocar los libros a prestar y otra para depositar los libros devueltos. De esta manera se podrá ponerlos en cuarentena , de manera que se garantice su desinfección. Una vez desinfectados, los libros podrán volver a las estanterías para ser prestados de nuevo.

- Para los préstamos de las **colecciones de aula**, el tutor se encargará de solicitar a la persona responsable del equipo de biblioteca a través de un mensaje la colección de su ciclo. Esta persona del equipo de biblioteca lo anotará en un registro para llevar el control y facilitará la caja a la tutora. Para devolverlo, se establecerá la misma vía.

INCUMPLIMIENTO DE NORMA

El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar, así como el uso indebido de los fondos conllevará la aplicación de penalizaciones:

- **Retrasos en las devoluciones:** Los ejemplares se pueden tener un **máximo de 15 días**. A quienes tarden en devolver un ejemplar se les sancionará con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado. Se harán excepciones cuando el retraso sea motivado por ausencia del alumnado.
- **Pérdidas y deterioro :** Para evitar las pérdidas de libros hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga económicamente la obra, mediante previa comunicación a las familias del alumno/a que haya causado el deterioro grave o la pérdida.

Es importante que cada alumno traslade el libro en una bolsa de plástico para su mejor mantenimiento.

6. MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERIDOS A SERVICIOS Y PROGRAMAS ARTICULADOS DESDE LA BIBLIOTECA:

Para la difusión de esta nueva información así como del catálogo de fondos de la biblioteca con el fin de que puedan solicitar los libros, vamos a utilizar **la página web del Centro: ceipmariovargasllosa.com**

Muchas gracias por vuestra colaboración

El equipo de Biblioteca.