



**INDICACIONES PARA EL PROFESORADO
QUE HACE GUARDIAS EN BIBLIOTECA.
NORMAS E INSTRUCCIONES**

1. La principal labor del bibliotecario es fomentar la lectura.
2. En la biblioteca se debe guardar silencio (salvo causa mayor, no se usará para reuniones de profesores ni de familias).
3. No se puede comer ni beber en la biblioteca.
4. Las sillas y mesas deben estar ordenadas, respetando los espacios. Revisad siempre antes de salir para que todo quede ordenado y apagado.
5. El alumnado podrá utilizar los ordenadores (situados en la columna central) tras haber pedido permiso al profesor y registrarse en la hoja habilitada para ello.
6. No está permitido el uso de móvil sin la autorización expresa del profesor de guardia y siempre que sea para consultar información (por ejemplo, *classroom*).
7. El número de usuarios de biblioteca está limitado al número de sillas de las que disponemos.
8. En los intercambios de clase la puerta de biblioteca debe quedar cerrada. No pueden quedarse alumnos solos en la biblioteca, sin profesor que vigile. El profesor de guardia puede, si quiere, esperar al relevo o, si tiene que marcharse, cerrará la puerta. El profesorado puede usar la puerta más cercana a cafetería que tiene llave maestra, pero la puerta de entrada del alumnado será siempre la de biblioteca y la otra puerta debe permanecer cerrada.
9. El profesorado que va a la biblioteca a trabajar siempre es bienvenido, pero no está allí de guardia: no lo dejemos a cargo de alumnos.
10. Si varios alumnos o alumnas que estén fuera en hora de guardia quieren entrar a leer o estudiar, podrán hacer uso de la biblioteca una vez que el profesor de guardia haya pasado lista. En ese caso, llevarán la tarjeta del profesor de guardia (o una nota) indicando la hora de clase y el nombre de los alumnos. (En ningún caso podrán estar en la biblio charlando, con el móvil, sin leer o sin hacer deberes. Si fuera así, se enviarían de nuevo con el resto del grupo). El alumnado de bachillerato que convalida puede estar en la biblioteca, salvo a primera y última horas en las que no hay guardias de biblioteca.
11. Si algún profesor o profesora quiere organizar una actividad de clase en biblioteca, deberá avisarlo a la responsable por la intranet o al correo ygarluq596@g.educaand.es, con varios días de antelación. Una vez tenga el visto bueno, la responsable de biblioteca lo publicará en EVENTOS en la intranet. Se ruega encarecidamente que no se desordenen los libros de las estanterías y que se respeten las normas.
12. Por último, os invito a que colaboréis en actividades de animación lectora tanto en la biblio como en las aulas (murales, exposiciones, concursos, recitales, etc.) para compartir en las redes y que quede recogido en el Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar y la Memoria final.
Os deseamos una experiencia de lectura enriquecedora y llena de descubrimientos.

SERVICIO DE PRÉSTAMO. Catálogo y biblioweb.

Cuando un alumno o alumna quiera llevarse un libro, debe pedirlo al profesorado de guardia, quien lo registrará en la hoja de la CARPETA DE PRÉSTAMOS. Se deben anotar **con letra clara** estos datos:

- Especificar si se trata de un PRÉSTAMO o de una DEVOLUCIÓN
- NOMBRE Y DOS APELLIDOS, CURSO Y GRUPO
- NÚMERO DE REGISTRO DEL LIBRO (este aparece en la etiqueta interior bajo el código de barras y se compone de 6 dígitos y una letra mayúscula)
- Fecha del préstamo o de la devolución. (Para evitar errores, es mejor también anotar el título, pero no el tejuelo)
- NOMBRE DEL PROFESOR DE GUARDIA QUE LO ATENDIÓ

Si el que hace uso del préstamo es un profesor o profesora, deben anotarse los mismos datos, pero en vez de curso y grupo se indicará el DEPARTAMENTO al que pertenece.

En caso de que el profesor de guardia no sepa dónde localizar un libro, se anota en la hoja de DESIDERATA. El libro que se ha devuelto, se deja siempre en la mesa dentro de la CAJA DE DEVOLUCIONES con una nota para que lo registre la responsable de biblio.

(Por favor, dejadme anotada cualquier incidencia o enviadme un mensaje a través de intranet para que pueda resolverla cuanto antes. Comentaré personalmente el reparto de tareas y otras observaciones a cada miembro del equipo de apoyo de biblio).

Este curso actualizamos la **biblioweb**. En principio es más operativo anotar DESIDERATAS, PRÉSTAMOS, DEVOLUCIONES en papel y que sea solo una persona la encargada de subir los datos a la web. Este trimestre estamos aún solventando errores del trasbase de Abies a Biblioweb. El catálogo se puede consultar en la web del instituto y también se pueden reservar libros (DESIDERATAS).

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/senecav2/seneca/biblioweb/portal/29010444>

La galería de imágenes está dando fallo, pero no es problema de nuestra biblioweb, sino de Séneca. Como a veces no funciona la página, tenemos descargado el [catálogo en pdf](#) con los más de nueve mil registros. Lo vamos a subir a la web del insti, en el apartado de LECTURA Y BIBLIOTECA. Todos los documentos actualizados están disponibles en la **CARPETA COMPARTIDA POR JEFATURA CURSO 2023-2024** ([enlace](#)).

Una vez acabada la mudanza y reorganización de espacios, se colocará toda la **CARTELERÍA** que falta en cada armario y estante. Están puestas ahora solo las secciones con los números y colores de la [CDU](#) (también en este [enlace](#))

Muchas gracias, compañeras y compañeros.

Felices lecturas.



BIBLIOWEB IES VEGA DE MAR

Nombre: I.E.S. VEGA DE MAR
Código: 29010444
Dirección: C\ Finca la Granja s/n, 29670, San Pedro Alcántara, Marbella, MÁLAGA
Teléfono: 951 27 05 09
Correo electrónico: 29010444.edu@juntadeandalucia.es

Yolanda García Luque

Responsable de biblioteca y plan lector

<https://twitter.com/BiblioVegaDeMar>

ygarluq596@g.educaand.es

HORARIO DE BIBLIOTECA

Curso 2023-24

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15-9:15		Yolanda García (PAO)			
9:15-10:15	Irene Guzmán	Yolanda García	José Luis Plaza	Ana Gutiérrez	Irene Guzmán
10:15-11:15	Manuela Prego	Yolanda García	Irene Guzmán	Marisol Sánchez	David Benayas
RECREO	Ana Gutiérrez	Yolanda García	Yolanda García	Yolanda García (PAO)	Yolanda García (PAO)
11:45-12:45	Marisol Sánchez	Mónica Ruiz	Yolanda García (J.D.)	Yolanda García (J.D.)	Amanda Castillo
12:45-13:45	M ^a Ángeles Gil	Mari C Gil	Joaquina Alonso	M ^a Pilar Sánchez	Antonia Subirez
13:45-14:45					

Profesorado con guardias en biblioteca:

Joaquina Alonso

David Benayas

Amanda Castillo

M^a Ángeles Gil

Mari Carmen Gil

Ana Gutiérrez

Irene Guzmán

José Luis Plaza Chillón

Manuela Prego

Mónica Ruiz

María Soledad Sánchez

M^a Pilar Sánchez

Antonia Subirez

Responsable de Lectura y Biblioteca:

Yolanda García Luque

REGISTRO DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES

NOTAS PARA LA BIBLIOTECARIA

INDICAR SI ES PRÉSTAMO O DEVOLUCIÓN	NOMBRE Y LOS DOS APELLIDOS	CURSO y GRUPO (o departamento SI SE TRATA DE UN PROFESOR)	FECHA	Hay que anotar los 6 dígitos que aparecen en el código de barras (PEGATINA INTERIOR) Y el título del libro prestado	Profesor/a de guardia

Otras observaciones. (Anotad la fecha y el profesor que escribe la incidencia)

.....

.....

.....

.....

.....

USO DEL ORDENADOR DE BIBLIOTECA

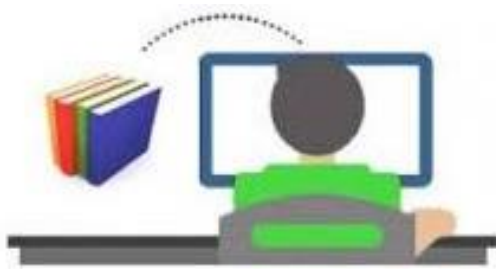
El alumnado podrá utilizar el ordenador de la biblioteca solo en caso de que haya un profesor de guardia y siempre que sea para uso académico. Se deberá registrar el nombre, apellidos, curso y grupo del alumno. Tiene que quedar constancia de la hora en que se conecta y cuándo finaliza, así como el motivo de la consulta. Si hay varios alumnos que quieren hacer uso del ordenador, se limitará el tiempo a 10 minutos por persona.

NOMBRE Y APELLIDOS	CURSO GRUPO	MOTIVO DE LA CONSULTA	FECHA Y HORA DE INICIO	HORA EN QUE FINALIZA
			Fecha: Hora:	Hora:
			Fecha: Hora:	
			Fecha: Hora:	
			Fecha: Hora:	
			Fecha: Hora:	
			Fecha: Hora:	
			Fecha: Hora:	
			Fecha: Hora:	
			Fecha: Hora:	

Curso 2023-2024

Hoja de registro número 1...

NORMAS DE USO DEL ORDENADOR E INTERNET EN LA BIBLIOTECA



1. El alumnado podrá utilizar el ordenador de la biblioteca solo en caso de que haya un profesor de guardia y siempre que sea para uso académico.
2. El profesor o profesora de guardia deberá registrar el nombre, apellidos, curso y grupo del alumno o alumna. Tiene que quedar constancia de la hora en que se conecta y cuándo finaliza, así como el motivo de la consulta. Para ello hay una carpeta de registro en la mesa del ordenador.
3. Si hay varios alumnos que quieren hacer uso del ordenador, se limitará el tiempo.
4. No está permitido el uso del móvil dentro de la biblioteca salvo que lo autorice el profesor (cuando sea para una consulta de tipo académico). Tampoco está permitido el uso de auriculares u otros dispositivos.
5. El incumplimiento de las normas llevará consigo la correspondiente sanción.



BIBLIOTECAS INCLUSIVAS

BIBLIOTECAS QUE UNEN

WHEN YOU ENTER THIS

LIBRARY

You are **READERS**
You are **AUTHORS**
You are **YOU ARE**
You are **SCIENTISTS**
You are **ARTISTS**
You are **LOVED**
You are **KIND**
You are **RISK TAKERS**
You are **A FRIEND**
You are **ONE OF A KIND**
You are **IMPORTANT**
You are **RESPECTED**
You are **YOUR TEACHER IN**
THE LIBRARY
Come in **LEARN** about
ANYTHING you like

The illustration shows three shelves of a library. The top shelf has a row of books, a small potted plant, and a stack of books. The middle shelf has a woven basket, a potted plant, and a row of books. The bottom shelf has a row of books, a pen holder with pens, and a stack of books.

Por favor, no comas en la biblioteca.

La comida hará que entren las hormigas y que aprendan a leer, y se volverán demasiado inteligentes y el conocimiento es poder, pero el poder corrompe por lo que se volverán también malvadas y se apoderarán del mundo.



Está prohibido pintar, subrayar o dibujar en los libros.

No ensuciar los libros, tratarlos adecuadamente procurando que estén en perfecto estado.

El alumnado puede utilizar sus ordenadores portátiles en la biblioteca siempre que hagan un uso educativo de los mismos.

El alumnado puede entrar a la biblioteca con libros de texto, libretas u otro material para estudiar o hacer deberes.

NORMAS para usuarios de la

Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas en su lugar una vez terminada la sesión

Mantener limpia la biblioteca: sus libros, mobiliario, ordenadores y demás.

BIBLIOTECA

Si coges un libro, déjalo en el lugar que le corresponde. Si no sabes dónde colocarlos, pregúntale a tu profesor o bibliotecario (un libro mal colocado es un libro perdido).

Si entramos en fila, entrar ordenadamente para no molestar a los demás.

Los alumnos o alumnas que rompan o estropeen ordenadores, mobiliario u otro material de la biblioteca será amonestado.

Please do not eat in the library.

The mice will get in and learn
to read and get too smart and
knowledge is power, but
power corrupts so they'll turn
evil and take over the world.

