

## **NORMAS DE LA BIBLIOTECA.**

La Biblioteca del Colegio San Prudencio Ikastetxea es un espacio destinado a la lectura y el trabajo personal de todos los alumnos-as y personal del Colegio, donde se respetará el ambiente de trabajo basado en el silencio que el lugar y la actividad requiere.

Dispone de 42 plazas distribuidas en 4 mesas comunes, así como de 5 ordenadores conectados en red para el trabajo multimedia.

Cuenta con cerca de 4.000 fondos bibliográficos y multimedia informatizados, repartidos en 7 espacios por edades a diferencia de las bibliotecas tradicionales que lo hacen por temas. Cada espacio de edad se distingue del resto por una pegatina de color:

- Azul para Educación Infantil, Educación Especial y primer Ciclo de Primaria.
- Rojo para segundo y tercer Ciclo de Primaria.
- Verde para primer Ciclo de Secundaria.
- Amarillo para segundo ciclo de Secundaria y Bachillerato.
- Estrella de colores para Euskera e Inglés.
- Marrón para los libros de consulta.
- Revistas y contenido multimedia.

Los fondos de la Biblioteca tienen su origen en:

1. A cargo de la asignación que para tal fin establece la Cooperativa.
2. Donaciones de las familias.
3. Donaciones de terceros

La Biblioteca cuenta también con un registro informatizado de todos los alumnos y personal del Colegio con una ficha personalizada de los usos personales de cada uno.

El Colegio San Prudencio Ikastetxea tiene entre su personal, un responsable principal de la Biblioteca y otro responsable de complemento. También se cuenta con la colaboración desinteresada de una madre de alumno de Colegio para cuando ninguno de los responsables del Colegio, puedan atender la apertura y uso de la Biblioteca.

En la medida de lo posible, la Biblioteca cuenta con los periódicos del día.

El uso de la Biblioteca distingue dos horarios:

1. Escolar, para uso de las distintas clases del Colegio San Prudencio Ikastetxea con sus respectivos profesores dentro del horario escolar.
  - a. Para hacer uso de este servicio, los profesores cuentan con el horario de la Biblioteca en Google Calendar que les sirve para comprobar la disponibilidad de la sala.
  - b. En estos usos de la Biblioteca, los alumnos-as y profesores también pueden hacer uso del préstamo de libros que tendrán que quedar registrados en el Libro de Registro Diario.
2. Extraescolar, para el uso de los alumnos-as y personal del Colegio todos los días laborales de la semana de 17:35 a 18:30, con las siguientes normas:
  - a. El uso de la Biblioteca es voluntario. Los alumnos-as de Educación Infantil deberán estar acompañados por uno de sus padres o responsable legal.
  - b. No se puede comer ni beber dentro de la Biblioteca. Si algún usuario tiene que hacerlo, lo hará fuera de la Sala.
  - c. Los padres de alumnos-as, indistintamente de la edad de sus hijos-as, pueden permanecer dentro de la Biblioteca y ocupar una de las plazas siempre que queden libres. En caso de necesidad de plazas, los alumnos-as tienen preferencia sobre los adultos, que podrán permanecer de pie dentro de la Sala.

- d. Cuando un alumno-a tenga intención de quedarse en la Biblioteca, tendrá que registrarse en el Libro de Registro que se encuentra a su disposición en una de las mesas.
- e. No está permitido el uso de teléfonos móviles. Si algún adulto ha de hacerlo, tendrá que abandonar la Sala.
- f. En la Sala un alumno-a podrá hacer:
  - i. Deberes escolares en mesa o en ordenador (si procede y previo aviso al Responsable de la Biblioteca).
    - 1. El Responsable de la Biblioteca dispone de un programa informático para visualizar el resto de los ordenadores de la Sala.
    - 2. Un alumno-a puede solicitar la impresión de un trabajo realizado siempre que no exceda de dos hojas por alumno y trabajo.
  - ii. Lectura.
  - iii. Dibujar.
  - iv. Juegos multimedia.
    - 1. Para esto, el alumno-a ha de haber estado al menos 30 minutos trabajando dentro de la Biblioteca y ha de comentar expresamente al Responsable de la Biblioteca que va a hacerlo en los ordenadores que en ese momento estén libres.
    - 2. Si otro alumno-a necesita el ordenador para hacer un trabajo escolar, tendrá preferencia sobre el que está jugando.
    - 3. Los alumnos-as, por debajo del 5º curso de Primaria **NO** pueden jugar en los ordenadores.

Independientemente del horario, escolar o extra escolar, cada usuario de la Biblioteca puede utilizar el Servicio de Préstamo de Fondos (libros, revistas y contenido multimedia) para su uso personal con las siguientes normas:

- 1. Es totalmente gratuito
- 2. Puede solicitar hasta un máximo de tres libros al Responsable de la Biblioteca.
- 3. La elección de los libros es personal. El responsable de la Biblioteca podrá aconsejar o desaconsejar el préstamo de uno o más libros, si entiende que la elección no es apropiada a la edad del solicitante.
- 4. Un padre/madre o tutor-a puede solicitar el Servicio de Préstamo de Libros en nombre de su hijo-a
- 5. Un padre/madre o tutor-a puede solicitar el Servicio de Préstamo de Libros para su uso. En ese caso, el libro solicitado se incluirá en la ficha personal de su hijo-a.
- 6. Se dispone de dos semanas para devolver los libros prestados. La devolución se realizará al Responsable de la Biblioteca para que lo incluya en la ficha personal del alumno.
- 7. Cada alumno-a cuidará personalmente del estado del libro que ha solicitado. En el caso de observar algún tipo de deterioro, se lo señalará al Responsable de la Biblioteca.
- 8. Dentro del horario escolar, un alumno-a puede hacer también uso del Servicio de Préstamo de Libros en las mismas condiciones, siempre que el profesor a su cargo se lo autorice y lo anote en el Libro de Registro.

Es tarea del Responsable Principal de la Biblioteca, pudiendo buscar colaboración en otros:

- 1. Establecer las normas de utilización de la Biblioteca.
- 2. Ordenar los fondos disponibles.
- 3. Facilitar y vigilar el ambiente de la Sala
- 4. Oír a profesores del Colegio San Prudencio Ikastetxea la conveniencia de disponer de determinados libros que a los alumnos-as pudieran serles útiles.
- 5. Analizar las tendencias, preferencias y gustos de los usuarios para, obrando en consecuencia y en la medida de las posibilidades, dotar a la Biblioteca de fondos.

- a. Elaborar al finalizar el curso escolar una memoria de su uso en la que incluirá como mínimo:
  - b. Usos de la Biblioteca.
  - c. Gráfica de usuarios y su comparativa con cursos anteriores.
  - d. Gráfica de Préstamo de libros y su comparativa con cursos anteriores.
  - e. Gráfica de Uso de los ordenadores y su comparativa con cursos anteriores.
  - f. Explicación de las desviaciones.
  - g. Propuestas de cambio y/o mejora.
6. Informar al tutor-a correspondiente cuando un alumno-a no observe el debido comportamiento en la Biblioteca de forma reiterada y siendo avisado de su falta con anterioridad.