

BIBLIOTECAS ESCOLARES

Responsables	Ana Belén Rodríguez Suárez
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Expurgo de los fondos muy deteriorados existentes en la Biblioteca. • Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos bibliográficos. • Realizar operaciones de mantenimiento de ABIES: altas, bajas, promoción de cursos, carnés de lector. • Catalogación y clasificación de fondos que lleguen a la Biblioteca. • Continuar con el grupo de trabajo • Programar y coordinar actividades en torno al Día del Libro 2010. • Catalogar los fondos existentes, estableciendo centros de interés. • Gestionar la Biblioteca como recurso de apoyo al PLEI • Elaboración del Boletín de la Biblioteca.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Catalogar según el programa Abies2 2.- Realizar el tratamiento físico de los documentos: registro, sellado, signatura y tejuelo. 3.- Informar sobre el fondo existente y nuevas adquisiciones a través del boletín de la biblioteca y la maleta viajera. 4.- Emisión del carné de lector al alumnado y profesorado nuevo del centro. 5.- Elaboración de actividades que fomenten el uso de la Biblioteca. 6.- Elaborar el horario de apertura de la Biblioteca, de acuerdo con las necesidades y propuestas del profesorado de los distintos cursos y áreas. 7.- Realizar actividades de formación en el uso de la Biblioteca con los distintos grupos. 8.- Formación del profesorado en el uso del programa Abies 2 para la consulta del catálogo y préstamo de fondos. 9.- Plantear en los ciclos la elaboración de una relación de títulos que consideren necesarios o interesantes para su adquisición. 10.- Propuestas de Unidades Didácticas para desarrollar desde la biblioteca. 11.- Actividad “Los Superdetectives” 12.- Actividad “La Maleta Viajera” 13.- Elaboración de materiales. 14.- Elaboración de presentaciones en Power Point. 15.- Celebración de la Semana Cultural con motivo del día del libro. 17.- Préstamo ínter bibliotecario (Biblioteca Pública de Grado).
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • En la Biblioteca del Centro contamos con: <ul style="list-style-type: none"> - Un ordenador central con impresora y lector de códigos. - Un ordenador de consulta. - Fondos documentales en diferentes formatos...
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del horario de ocupación de la Biblioteca en horario lectivo. • Control de asistencia en horario de Apertura de Centro. • Valoración del uso de los recursos de la Biblioteca. • Respeto del límite de prestamos en el tiempo establecido (posibilidad de prórroga).

Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Valoración de lo realizado.• Estadística de uso de fondos.• Seguimiento de participación de los/as componentes del seminario.• Nivel de participación de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias).• Valoración del uso de los fondos documentales.
--------------------------------	--