



**REGLAMENT INTERN DE LA BIBLIOTECA**

CURS 14-15

## **SERVEI DE PRÉSTEC**

- ❖ El préstec es farà per un període de 15 dies naturals, que pot ser renovat per altres 15 dies.
- ❖ Qui perdi o faci malbé un llibre l'haurà de reposar o abonar l'import econòmic del citat llibre.
- ❖ El préstec serà de tres llibres per alumne com a màxim i només es prestarà un DVD per alumne.
- ❖ No es prestarà cap llibre si hi ha un préstec vençut de fa més d'un mes.
- ❖ No es deixaran en préstec les enciclopèdies, els diccionaris ni aquell material que es consideri no apte per préstec. Tampoc es prestaran els llibres que formen part d'un lot destinat a la lectura col·lectiva.
- ❖ El servei de préstec comença la primera setmana d'octubre i acaba el darrer dia de maig.
- ❖ El servei de préstec es farà el dimarts de 11 a 11'30 o divendres a partir de les 16:30h

## **HORARI D'OBERTURA**

- ❖ La biblioteca restarà oberta dimarts a l'hora del pati i el divendres a partir de 16:30h
- ❖ Els dilluns a l'hora del pati un mestre es farà càrrec del bibliopati a l'hora d'esbarjo.

## **DRETS I DEURES DE L'EQUIP DE BIBLIOTECA**

### DRETS

- Assistir a les reunions de coordinació i als cursets que organitzi el Departament d'Educació i/o altres organismes competents.

### DEURES

- Presentar al Claustre un pla anual a principi de curs amb els projectes i expectatives.
- Presentar al Claustre una memòria final.
- Vigilar la biblioteca durant l'hora del pati del dimarts i atendre el préstec una tarda a la setmana (famílies col·laboradores).
- Presentar els projectes que calguin (Ajuntament, Ministeri, Diputació, etc.) per aconseguir més ingressos i/o material.
- Atendre els suggeriments del Claustre i de l'alumnat pel que fa a la compra de material.
- Formar-se adequadament per a una bona gestió del servei amb els cursets que calguin.
- Planificar les activitats d'animació a la lectura a fer amb l'alumnat.
- Atendre i actualitzar l'apartat del bloc de la biblioteca.
- Coordinar-se amb la biblioteca municipal per tal de programar accions de col·laboració com el fòrum d'autor i l'hora del conte.

## **RECURSOS ECONÒMICS**

- A l'inici de cada curs, als pressupostos d'escola s'assignarà una partida econòmica per a despeses de biblioteca (compra de materials i manteniment del servei).
- A la memòria final s'inclourà un balanç econòmic amb les despeses que s'han produït.
- Es poden buscar altres fonts de recursos (organismes, particulars, institucions, beques, premis, etc.) prèvia aprovació del Consell Escolar.
- Les despeses prioritàries són les que fan referència a la renovació del fons.
- No s'inclouen com a material bibliogràfic les subscripcions a revistes, els llibres de text o el material d'aula.

## **DRETS I DEURES DELS LECTORS**

### DRETS

- A ser informats i assessorats adequadament.
- A disposar d'un material de lectura digne, actualitzat, adequat a la seva edat i en bones condicions.
- A ser atès, dins de les possibilitats, en les seves peticions.
- A llegir, lliurement, el que consideri oportú.

### DEURES

- Tenir cura dels llibres i tractar els materials amb respecte.
- Tornar els llibres en préstec dins els terminis establerts.
- Comportar-se amb correcció a la biblioteca.
- Reposar els llibres que es perdin o es malmetin (o en el seu cas, abonar l'import)

## **DRETS I DEURES DELS MESTRES TUTORS**

### DRETS

- Manifestar la seva opinió a les convocatòries de Claustre on es parli del funcionament de la biblioteca.
- Participar en l'elaboració dels pressupostos de biblioteca.
- Ser informat de totes les actuacions particulars i generals del servei de biblioteca.
- Fer propostes de noves adquisicions.

### DEURES

- Acompanyar els seus alumnes a la biblioteca durant l'hora setmanal assignada dins l'horari general.
- Promoure la lectura i l'ús de la biblioteca entre el seu alumnat.
- Respectar els drets i els gustos lectors dels seus alumnes.
- Participar, dins de les possibilitats, en les activitats de promoció de la lectura.

## **DRETS I DEURES DELS FAMILIARS D'ALUMNES**

### DRETS

- A ser informat de les activitats que es fan a la biblioteca.
- A acompanyar els seus fills el dia d'obertura en horari no lectiu.
- A fer ús del servei de préstec.

### DEURES

- Vetllar pel respecte als materials en préstec.

## **REVISIÓ DEL REGLAMENT**

- Anualment es farà la revisió del present document i es podran fer les modificacions oportunes amb l'aprovació de la majoria del Claustre.