

NORMAS BÁSICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA. CURSO 06-07

- Elaboración de un horario. Cada curso tendrá establecida una hora semanal, coincidiendo con las horas de lengua y/o tutoría. En ese horario el profesor tutor podrá decidir si acude o no a la Biblioteca.
- Los libros que se utilicen en la biblioteca, se dejarán encima de la mesa del profesor y serán colocados por los profesores que pertenecen a esta comisión en sus horas de libre disposición.
- Será el tutor quien se encargará de realizar los préstamos de libros o bien en la biblioteca o en el aula. Realizar el préstamo supone actualizar la ficha con los datos del libro, el día de la entrega y anotar el día de la recogida (máximo 15 días de préstamo). Para realizar el préstamo es imprescindible que el alumno/a tenga Carné de Biblioteca. Si algún alumno/a no tuviera se comunica a la comisión (Juani o Cristina) para actualizarlo.
- El tutor podrá devolver libros del aula que han sido leídos y llevarse libros o colecciones que quiera trabajar en clase. Para ello debe comunicar a la comisión de Biblioteca (Juani o Cristina) qué libros deja y qué libros se lleva, para registrarlos en el ordenador central.
- El alumno/a que pierda o deteriore un libro abonará el importe del mismo o traerá un ejemplar nuevo. Si se repite la acción se sancionará prohibiéndole el préstamo de libros.