

BIBLIOTECA ESCOLAR PUNTEDU
Document presentat en reunió Caps de Departament
Curs 2008/9

FUNCIONS COMISSIÓ

- Negociar l'assignació econòmica de la biblioteca
- Gestionar els criteris de compra de material
- Participar en la confecció de la programació i memòria de la biblioteca
- Aprovar la documentació i normativa relativa a la biblioteca

FUNCIONS CAP DE DEPARTAMENT/departament

- Lliurar les adquisicions del departament a la biblioteca per tal d'**enregistrar** el material (d'aquesta manera constarà en el catàleg col·lectiu de l'èpergam)
La BE segellarà el llibre i el catalogarà. La ubicació definitiva la decidirà el Departament.
- Dedicació horària a la revisió del fons (esporga, recerca de llibres perduts, petició de llibres a les editorials (exemplar per al professor i 1 per a la BE, informar a la BE de les lectures prescriptives per tal de realitzar les compres, preparació d'activitats departament-BE...)
- Col·laborar en l'elaboració del pla de lectura de l'IES

Criteris de compra de la B.E:

- Lectures obligatòries o recomanades (1 exemplar per grup classe). Els exemplars dels professors corren a càrrec del Dp.
- Material d'oficina (folre etc.) i mobiliari.
- Ampliació de fons (a proposta de la comissió). *Hem acordat comprar material audiovisual amb el pressupost d'aquest curs. Els caps de Departament ens faran arribar un llistat de peticions*
- Novetats (decisió de la bibliotecària)
- Tallers i activitats de la BE
- Revistes per als alumnes

