

- La biblioteca està situada a la planta baixa i comparteix l'espai amb audiovisuals.
- Té un fons d'uns 5.000 documents amb obres de consulta generals i especialitzades; literatura, amb un apartat específic de literatura juvenil; treballs de recerca; vídeos i DVD.
- Tant l'alumnat com el personal de l'institut poden ser usuaris de la biblioteca.
- S'estan catalogant tots els documents amb el programa ePèrgam que és accessible per internet. S'ha catalogat la literatura juvenil, la novel·la, el teatre i la poesia contemporanis.
- Els usuaris poden consultar el catàleg per internet a la següent adreça: <http://www.xtec.net/epergam>. La consulta del catàleg és oberta, però per al préstec i d'altres serveis cal estar registrat com a usuari. L'alumnat pot entrar amb la identificació d'edu 365 i el professorat amb la identificació d' xtec.cat.

Com funciona el servei de biblioteca

- En horari lectiu el professorat pot treballar amb el grup classe a la biblioteca. Abans cal reservar l'espai a l'intranet del centre: <http://phobos.xtec.cat/iesjpla/intranet/index.php>.
- En horari lectiu el professorat pot treballar amb el grup classe a la biblioteca.
- La biblioteca està oberta **dimarts i dijous d'11:15 h a 11:45 h** per a préstecs, fotocòpies i consultes breus. Dilluns, dimarts i dijous està oberta de **13:45 h a 17:45 h** amb tots els serveis.
- Cal escriure les dades de l'usuari i signar en un full per poder utilitzar els serveis de la biblioteca.
- La biblioteca es regeix per la normativa de funcionament de centre, per tant, qualsevol alumne/a que incompleixi aquesta normativa a la biblioteca, pot ser sancionat per la persona responsable de la biblioteca i, si la falta és greu, no se li permetrà l'entrada durant un període de temps determinat, segons la gravetat de la falta.
- Es poden consultar lliurement els llibres de la biblioteca. Un cop consultats s'han de deixar a la taula indicada i la persona responsable de la biblioteca el tornarà al seu lloc.
- Des dels ordinadors de la biblioteca es pot consultar el catàleg propi com també els d'altres biblioteques.
- Hi ha llibres exclosos de préstec, però es poden fotocopiar. Cal omplir un imprès per demanar les fotocòpies i s'han de pagar a la persona responsable de la biblioteca per avançat. Les fotocòpies o impressions es poden recollir a la biblioteca l'endemà.

Informació i consulta

- L' horari de consulta és **dimarts i dijous d'11:15 h a 12:45 h i dilluns, dimarts i dijous de 13:45 h a 17:45 h.**
- Es poden consultar lliurement els llibres de la biblioteca. Un cop consultats s'han de deixar a la taula indicada i la persona responsable de la biblioteca el tornarà al seu lloc.
- Des dels ordinadors de la biblioteca es pot consultar el catàleg propi com també els d'altres biblioteques.
- Hi ha llibres exclosos de préstec, però es poden fotocopiar. Cal omplir un imprès per demanar les fotocòpies i s'han de pagar a la persona responsable de la biblioteca per avançat. Les fotocòpies es poden recollir a la biblioteca **dimarts i dijous d'11:15 h a 12:45 h i dilluns, dimarts i dijous de 13:45 h a 17:45 h.**

Documents d'anada i tornada

Com funciona el servei de préstec

- L'horari de préstec és **dimarts i dijous d'11:15 a 12:45 i dilluns, dimarts i dijous de 13:45 h a 17:45 h.**
- L'usuari pot endur-se en préstec 3 documents durant 15 dies.
- Si avisa, pot obtenir una pròrroga de 7 dies.
- Cal ser respectuós amb els terminis de devolució, ja que un altre usuari pot necessitar els documents prestats.
- En cas de retard en la devolució, la biblioteca pot excloure l'usuari del servei de préstec durant un temps determinat.
- Cal tenir cura dels documents en préstec.
- Esperem que no passi, però si l'usuari perd un document o el fa malbé, l'haurà de restituir.

Navega des de la biblioteca i arriba arreu

Com funciona el servei d'internet

- Per tal que l'alumnat pugui utilitzar els ordinadors de la biblioteca, cal que els pares/mares o persones tutores hagin signat prèviament una autorització assumint la responsabilitat sobre tota aquella informació que consultin els seus fills.
- Els tipus de recerca a internet que es poden fer a la biblioteca han d'estar relacionats amb demandes que el professorat fa a l'alumnat: recerca d'informació i treballs que s'encomanen des de les diferents àrees o des de tutoria a ESO i a Batxillerat i els treballs de recerca de Batxillerat.
- Cal escriure en un full les dades de l'usuari d'internet i el motiu de consulta.
- Les sessions de consulta a internet són per a una sola persona.
- Cada usuari pot disposar de l'ordinador durant una sessió de mitja hora, prorrogable si no hi ha hores reservades o persones esperant el servei.

- Es pot reservar hora amb antelació comunicant-ho a la persona responsable de la biblioteca. Si passats 10 minuts de l'inici de la sessió reservada l'usuari no es presenta, la biblioteca pot assignar la reserva a un altre usuari.
- L'alumnat que ho sol·liciti rebrà l'assessorament de la persona responsable de la biblioteca per accedir a la informació que necessita obtenir a internet. Si no ho fa així, la biblioteca no es fa responsable de la validesa de la informació obtinguda ja que a internet es pot trobar informació valuosa, però també hi ha molta informació obsoleta, poc contrastada o inadequada.
- Els ordinadors de la biblioteca també es poden utilitzar per realitzar altres tasques acadèmiques: com a processador de textos, per fer presentacions en *power point*, etc.

Com endur-se la informació dels ordinadors

- Per tal d'evitar la propagació dels virus, si l'alumnat vol gravar la informació obtinguda a internet o el document que ha elaborat, només ho pot fer en un disquet que li donarà la persona responsable de la biblioteca. Aquest lliurament quedarà registrat. En cas que en una altra ocasió es vulguin gravar noves consultes o documents, caldrà retornar el disquet i se li canviarà per un altre. Si no es retorna el disquet no se'n donaran més.
- No es pot utilitzar cap altre sistema de gravació.
- La biblioteca disposa d'una impressora en color per imprimir els resultats de les consultes obtingudes a internet. Si es vol imprimir, cal avisar la persona responsable de la biblioteca que donarà l'ordre d'impressió. El preu del full imprès és el doble que el d'una fotocòpia.