



BIBLIOTECA EN LÍNIA

El servei de préstec de la biblioteca és exclusiu per a l'alumnat matriculat a l'EOI OSONA. Aquest servei no és presencial, és a dir, l'alumnat ha de consultar el catàleg a través de la pàgina web www.eoiosona.cat. Al menú de SERVEIS trobareu l'enllaç a la Biblioteca.

Per accedir al servei de préstec, haureu d'omplir el formulari que es troba a l'enllaç de la biblioteca, al menú SERVEIS.

NORMES D'UTILITZACIÓ DE LA BIBLIOTECA EN LÍNIA

Tot l'alumnat heu de tenir en compte que:

- És important retornar els materials dins els terminis establerts perquè hi poden haver alumnes esperant per a un nou préstec.
- No es poden tenir en préstec més de **tres** materials al mateix temps.
- Els llibres i revistes es podran tenir en préstec un màxim de **15** dies i els DVD un màxim de **7** dies.
- Si voleu renovar un préstec envieu un mail a biblioteca@eoiosona.cat. Tingueu present que si hi ha llista de espera, no es podrà renovar.
- No es podrà renovar un préstec si hi ha llista d'espera. En aquest cas, és molt important que respecte la data de retorn perquè algun company el necessita.
- Quan es fa la devolució d'un DVD cal comprovar que el DVD és efectivament dins la caixa.
- És important, en reproduir un DVD de la biblioteca, si té algun error o defecte, es comprovi en un altre reproductor. Si l'error persisteix, notifiqueu-ho a l'escola en el moment de retornar-ho perquè el poguem substituir.
- En el cas dels materials impresos (llibres, revistes, etc.) NO s'hi pot escriure, ni tan sols a llapis.

FUNCIONAMENT

- Podeu accedir al catàleg per consultar la biblioteca a l'adreça següent:
<https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/epergam/web/biblioteca.jsp>
(no cal registrar-se per a fer les consultes)
- Per tal de demanar el material en préstec heu d'omplir un formulari i enviar-lo:
<https://docs.google.com/forms/d/1TXNHg6TRwU9kblhGHi2qDnhAoSTvAu6w2UsGKqYJlQc/edit>

RECOLLIDA DEL MATERIAL

- Heu de passar a recollir el material demanat per consergeria o secretaria. (Dolors o Lourdes)
- En rebre el material, tingueu cura de respectar-ne el termini de retorn.
- La Dolors o la Lourdes comprovaran en el moment de rebre el material que està en bon estat i si no es així ho faràn constar en el full en presència de l'alumnat.
- La coordinadora de la biblioteca (Dolors) registrarà el material com a retornat.

NORMATIVA

- ✓ **En el cas de voler renovar el préstec**

Només es podrà renovar una vegada, és a dir, en el cas dels llibre, un màxim de 30 dies i en el cas dels DVD un màxim de 15.

- ✓ **En el cas de retornar tard un material**

No es podrà demanar cap material en préstec durant el mes següent (hem de pensar en les persones que estan en espera del material)

- ✓ **En el cas de retornar un material en mal estat**

L'alumnat abonarà el seu cost segons el preu actual de mercat.

- ✓ **En el cas de no retornar un material**

L'alumnat no podrà utilitzar el servei de biblioteca fins que hagi abonat l'import del mateix.