



# Programa préstamo de libros curso 19/20

APA LA PIRÁMIDE

# Resumen del PPL curso 2018-19

Curso	TOTAL PERTENECEN AL PPL	TOTAL ALUMNADO	% PERTENECEN AL PROGRAMA
1º ESO	112	148	75,68%
2º ESO	131	154	85,06%
3º ESO	120	139	86,33%
4º ESO	103	127	81,10%
1º BACH CIENCIAS	46	61	75,41%
1º BACH HUM. Y C.S	64	76	84,21%
2º BACH CIENCIAS	25	51	49,02%
2º BACH HUM. Y C.S.	36	69	52,17%
<b>TOTAL</b>	<b>637</b>	<b>825</b>	<b>77,21%</b>

# Algunos datos

- Hace dos cursos al cambiar los departamentos los libros el banco de libros pasó de tener un 76% del total de libros a solo un 30% de libros para prestar a las familias. Solo se disponía de libros para la ESO y no de Bachillerato.
- El APA decidió entonces realizar la compra de un nuevo banco de libros entre todas las familias. Este banco de libros tendría los libros de materias comunes tanto para la ESO como para Bachillerato.
- Este banco de libros ha funcionado gestionado por el APA durante dos cursos.

# Algunos datos

- En septiembre aparece la [ORDEN ECD/1535/2018](#) por la que el Departamento de Educación establece el modelo y el sistema de funcionamiento del nuevo de Banco de Libros.
- En enero la junta del APA junto a la dirección mantiene reunión con las familias para notificar que deja de gestionar el banco de libros en favor del nuevo modelo planteado por la DGA para la ESO. Las razones pueden encontrarse en este [enlace](#).
- Por tanto el APA queda como gestor del banco de Bachillerato.

# Modificación PPL para Bachillerato

- Al cambiar las condiciones para las familias que se adhirieron al PPL del APA, la junta del APA el 23/1 publica acta complementaria modificando el PPL para Bachillerato.

# Libros que tiene el banco de Bachillerato

Número de libros para prestar del banco de libros a lo largo de los cursos.

Curso	Nº de libros tiene el banco
1º Bachillerato	3 Humanidades y Ciencias Sociales 4 Ciencias
2º Bachillerato	4 todas las modalidades

# Cuotas

Curso	Cuota a aportar las nuevas altas en el PPL	Libros que aportará el PPL
1º BACH	75€	<p><b>Todos:</b> Lengua e Inglés o Francés 1er idioma.</p> <p><b>Ciencias:</b> Matemáticas y Física y Química.</p> <p><b>Humanidades:</b> Latín.</p> <p><b>Social:</b> Matemáticas.</p>

# Cuotas

Curso	Cuota	Libros que aportará el PPL
2º BACH	<b>Todos:</b> 50€ de fianza. <b>Altas en el PPL:</b> 50€.	<b>Todos:</b> Lengua, Historia e Inglés o Francés 1er idioma. <b>Ciencias:</b> Matemáticas. <b>Humanidades:</b> Latín. <b>Social:</b> Matemáticas



# Desarrollo del programa

Mediados de junio

Familias de 4º y 1º Bach. encuentran en la matrícula carta con condiciones programa y adhesión



Desde el 25 hasta 28 de junio

Familias de 4º y 1º Bach. devuelven libros (salvo materias de septiembre) y entregan documento adhesión programa junto cuota del APA y pago de fianza para alumnado que cursará 2º Bachillerato.



Principios de julio

**Publicación web** familias cumplen requisitos participar programa.



Entre el 11 y 13 de septiembre

Reciben lotes de libros todas las familias.



Entre el 9 y 10 de septiembre

**Publicación en web** familias que devolvieron en septiembre libros y cumplen requisitos para participar en programa.



Durante los exámenes de septiembre

Familias de 4º ESO y 1º Bach. devuelven libros que se quedaron en septiembre



**Las fechas concretas se irán publicando en la web:**

[www.iespiramide.es](http://www.iespiramide.es) -> Familias -> Programa prestamo libros bachillerato APA

# Comisiones

- Trabajo en forma de comisiones coordinadas por un coordinador que es el que coordina el trabajo a realizar entre la comisión y la junta del APA.
- El curso pasado 68 voluntarios que se apuntaron mediante formulario. [Aquí para acceder al formulario.](#)
- El curso pasado se necesitaron 11 comisiones por la complejidad del proceso. Este curso solo se necesitan 9 comisiones.

# Comisiones necesarias

1.- Organización y coordinación de las comisiones y gestión cuenta correo. **Todo el proceso**

2.- Recogida de libros y adhesiones al programa. **25 al 28 de junio**

3.- Recopilación de las solicitudes y publicar en web quién cumple el programa. **1 al 5 de julio**

4.- Catalogación y ordenación de libros pertenecientes al banco y de los nuevos libros comprados. **Julio**

5.- Realización de lotes de libros de las adhesiones que cumplen el programa. **Julio. Conforme catalogue comisión 4.**

6.- Recogida libros septiembre. Recuento y ordenación de libros septiembre. **2 al 6 de septiembre (mañanas)**

7.- Publicación en web de quién cumple el programa entre las familias que entregaron libros en septiembre. **Entre el 7 y 10 de septiembre**

8.- Realización de lotes de libros de las familias que cumplen el programa en septiembre.  
**A partir del 7 de septiembre y hasta el 10.**

9.- Reparto lotes de libros de familias cumplían el programa en julio.  
**Entre el 11 y 13 de septiembre**

[CLICAR PARA IR AL FORMULARIO WEB DE VOLUNTARIOS](#)

# 1.- Organización y coordinación de las comisiones y gestión cuenta correo

- Gestionar la cuenta [programalibros@iespiramide.es](mailto:programalibros@iespiramide.es)
- Preparar hoja de cálculo en el que todas las comisiones escribirán sus datos: curso, nombre, pertenece al programa o no, libros que faltan por entregar y los que se queda para septiembre, observaciones,...
- A partir del formulario de voluntarios organizar los voluntarios en las comisiones y seleccionar los coordinadores.
- Preparar los teléfonos y nombres con las distintas comisiones para entregar a los coordinadores.
- Dar permisos de edición y quitarlos en la hoja de cálculo a las distintas comisiones en función de si están trabajando o no en ella.
- Contestar a las dudas de las familias.
- Coordinar y asesorar a las comisiones.
- Es necesario tener conocimientos informáticos en Google Drive: edición de documentos, hojas de cálculo y permisos de edición.

Fecha: **Durante todo el programa**

## 2.- Recogida de libros y adhesiones al programa

- Recoger del APA documentos en los que se marcaron el curso pasado los libros que se entregaron en cada lote a los alumnos. Este documento sirve para saber qué libros tienen que entregar. ¡Ordenarlos alfabéticamente para encontrarlos antes!
  - ¡Cuidado por si hay más documentos! Ejemplo: el alumno cambió de materia durante el curso, se incorporó tarde,... tiene que coincidir lo que entrega con los documentos que tenemos.
  - En el documento del APA marcar claramente los libros que devuelve (que todos hagan la misma marca por ejemplo una D), los que son para septiembre (poner una S) y los que ha perdido (poner una P).
  - Pasar estos documentos a la comisión 3.
  - Que hagan una foto al documento para que tengan constancia la familia de nuestras marcas y sepan lo que deben.
  - ¡Comprobar en cada libro que coincide con nuestro número!
- Según el número de voluntarios se recogerán por pasillos o todos en el hall o en la propia biblioteca.
  - Llevar los libros a la biblioteca y dejarlos en sus estanterías por cursos y materias.
  - Recordar al que pierde libro que en caso de pérdida o deterioro grave tienen que comprar el libro. Tienen que ingresar el dinero en la cuenta del APA y traer el justificante de pago, solo entonces pondremos en la casilla del libro PP (perdido y pagado).

Fecha: **25 al 28 de junio.** Lugar depende del número de personas pero estaría bien en la Biblioteca para no tener que transportar los libros.

### 3.- Recopilación de las solicitudes, quién cumple el programa y hacerlo público en web.

- Recoger solicitudes de adhesión de la comisión 2 y hojas donde se ha marcado los libros devueltos o no.
- Comprobar si tienen grapados los recibos correspondientes a la solicitud de adhesión y a la solicitud de pertenecer al APA.
- Separar por un lado las solicitudes de pertenecer al APA por apellidos y por otro las de adhesiones al programa por cursos y apellidos. Dar a la comisión 1 estos grupos.
- Pedir a comisión 1 la hoja de cálculo con todos los alumnos. Usar este listado para marcar las solicitudes de adhesión al programa y los libros que ha devuelto, los de septiembre, los perdidos y los perdidos pero pagados.
- Dar vales de 15€ según los libros que necesitemos. Preguntar comisión 1.
- En “Observaciones” de la hoja de cálculo hacer constar las incidencias si las hay de un alumno en concreto.
- Es bueno trabajar por parejas para ir dictando. Pueden trabajar varias parejas a la vez en varios ordenadores ya que la hoja de cálculo lo permite.
- Una vez acabado el trabajo dar toda la documentación a la comisión 1 y comunicarle que ya puede publicar en la web los que cumplen el programa.

Fecha: **1 al 5 de julio.**

## 4.- Catalogación y ordenación de libros pertenecientes al banco y de los nuevos libros.

- Catalogar los nuevos libros comprados.  
Preguntar comisión 1.
- Ordenar los libros que recogieron comisión 3 y los nuevos libros comprados.
- Reparar libros que aún estén en el listado de libros a usar este curso y que puedan ser reparados y apartar los que estén muy mal.
- Hacer recuento de libros disponibles a julio a falta de alumnado con septiembre.
- Comunicar a la comisión 1 los libros disponibles.

Fecha: **Primera quincena julio**

Lugar: Biblioteca

## 5.- Realización de lotes de libros de las adhesiones de junio.

- Pedir comisión 1 listados de los alumnos y sus materias: cuidado con religión/idiomas y optativas.
- Estimar si hay que hacer sorteo en caso de falta de libros. Si faltan libros de los que ya dispone el banco comunicar a comisión 1.
- Pedir a comisión 1 hoja de Compromiso de Devolución que se acompañará a los lotes.
- Pedir bolsas.
- Preparar los lotes de libros incluyendo en cada bolsa la hoja de Compromiso completada.

Fecha: **Julio al acabar comisión 4.**

Lugar: Biblioteca



## 6.- Recogida libros septiembre. Recuento y ordenación de libros septiembre.

- Decir a Jefatura que comuniquen al profesorado que no se recogen los libros de septiembre por los profesores sólo por APA en la mesa puesta en el hall a la entrada.
- Marcar con un color distinto las devoluciones de septiembre además de marcarla con S en el lugar correspondiente.
- Comunicar al alumnado los libros que le faltan por devolver al ir entregando para que sea consciente si cumplirá el programa en caso de solicitarlo. Dejar que hagan fotografía.
- En “Observaciones” de la hoja de cálculo hacer constar las incidencias si las hay de un alumno en concreto.
- Contar los libros devueltos en septiembre y ordenarlos en su lugar en la biblioteca. Comunicar el número a comisión 1.
- Reparar libros que puedan ser reparados y apartar los que estén muy mal.

Fecha: **2 al 6 de septiembre mañanas.**

Mientras son los exámenes de septiembre

Lugar: Hall recoger libros y biblioteca dejar libros ordenados.

## 7.- Publicación en web de quién cumple el programa

- Pedir a la comisión 1 que comparta la base de datos.
- Borrar de la base los libros que faltaban por repartir.
- Marcar los que en septiembre cumplen el programa en la base de datos.

Fechas: **Entre el 7 y el 10 de septiembre.**

## 8.- Realización de lotes de libros de las familias que cumplen en septiembre.

- Pedir a comisión 1 hoja de Compromiso de Devolución que se acompañará a los lotes.
- Pedir bolsas.
- Preparar los lotes de libros incluyendo en cada bolsa la hoja de Compromiso.
- Preguntar a la comisión 6 en caso de dudas.

Fecha: **Del 7 al 10 de septiembre indistintamente mañanas o tardes.**

Lugar: Biblioteca

## 9.- Reparto lotes de libros

- Tener la lista de libros por cursos y las adhesiones que solicitaron las familias por si hay dudas a la hora de repartir los lotes.
- Determinar con tiempo las horas de reparto para poder publicarlas en web (primera semana de septiembre estaría bien).
- Anunciar en la web y correo electrónico horas y fechas. Comunicar a comisión 1 para que lo cuelgue en la web.
- Preparar el lugar de reparto en la biblioteca.
- Tener listados preparados para puntear los lotes entregados
- Repartir los libros
- Firmar la hoja de compromiso por las familias y ordenar alfabéticamente para al acabar dar a la comisión 1.
- Saber cómo preparar algún lote de libros “inesperado”. Para ello hay que tener documentos de compromiso de devolución en blanco y saber cómo se completan. Preguntar comisión 6.
- Intentar estar 5 por tanda de entrega de lotes.

Fecha: **11 al 13 de septiembre.**

Lugar: Biblioteca