



INDICACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO Y EL CONTROL DE PRÉSTAMOS DE LOS GRUPOS DE LECTURA

Herramientas

- Lista de las personas que integran el grupo de lectura ordenada alfabéticamente por nombres, con los datos de contacto correspondientes si estos no se recogen por otro medio (por ejemplo, en el módulo de usuarias/os de Absysnet o el programa de biblioteca que se use)
- Lista de espera de personas interesadas en ingresar en el grupo de lectura si este está completo, con los datos de contacto correspondientes, ordenada por fecha de solicitud de ingreso
- Grupo de correo y/o de wasap para comunicaciones colectivas. Pueden ser bidireccionales (recomendable en los grupos de correo) o unidireccionales de la persona administradora (recomendables en los grupos de wasap)
- Hoja de control de préstamos de cada reunión con indicación de los nombres de las integrantes del grupo y códigos de barras de los libros de los lotes prestados a cada una de ellas (facilitada en papel con el propio lote por el Centro de Documentación María Zambrano -CDMZ-; el formulario es cumplimentable en el ordenador previa descarga del mismo)
- Hojillas con la fecha límite de préstamo y condiciones de devolución para cada ejemplar del lote (facilitadas también por el CDMZ, con espacio para cumplimentar la fecha de devolución por la/s persona/s responsable/s del grupo de lectura con la fecha de la reunión siguiente a la que se comentará el libro en cuestión)

Indicaciones para de desarrollo de las reuniones y el control de los préstamos

- Reunión mensual, mejor en días fijos (por ejemplo primer martes del mes, último jueves del mes, etc.)
- La asistencia no tiene que ser obligatoria pero sí se puede establecer un número de reuniones máximas a las que se puede faltar para cursar la baja en el grupo, sobre todo si hay lista de espera
- Recomendable hacer un recordatorio por correo-e o wasap de la reunión la semana anterior a la misma, recordando también, si hiciera falta, que quienes tengan el libro debatido en la reunión anterior deben devolverlo en plazo, asistan o no a esta reunión
- Recomendable que al inicio de cada reunión se haga una ronda rápida de opiniones para que participen todas las personas integrantes del grupo de lectura. También se puede determinar entonces quién llevará el control del turno de palabras y marcará los tiempos. El último cuarto de hora es conveniente dejarlo para la realización de los préstamos y devoluciones de los libros
- Al final de cada reunión en principio se devuelve el libro comentado en la misma y se realiza el préstamo del libro a debatir en la siguiente reunión -cada uno llevará la *hojilla con la fecha límite de devolución*-, haciendo las anotaciones correspondientes en la *hoja de control de préstamos* facilitada por el CDMZ.
- Los libros del lote sobrantes se quedarán en la Biblioteca a disposición de las/los integrantes que no hayan podido asistir a la reunión. La *hoja de control de préstamos* se dejará con el lote para ir haciendo las indicaciones de préstamos y devoluciones correspondientes
- Los préstamos a las personas integrantes de los grupos serán por un **plazo máximo de 2 meses**, a contar desde el día de la reunión en que se entrega el libro hasta la reunión posterior a la que se debate sobre el libro, tal como se indica en la *hojilla con la fecha límite de devolución*
- Si se mantiene el préstamo hasta la fecha límite, este tiene que ser devuelto en plazo máximo establecido, se asista o no a la reunión
- Los libros han de devolverse en el mismo estado en que se entregaron. Si algún/a integrante deteriora o extravía un libro está obligada/o a adquirir y entregar un ejemplar de la misma o similar edición
- La persona responsable del control de los préstamos ha de devolver al CDMZ los **lotes completos y en el mismo estado en que se entregaron en el plazo máximo de 2 meses y medio**
- Si hiciera falta, la persona responsable del control de los préstamos hará las gestiones precisas para que los lotes sean devueltos en el plazo y en las condiciones indicadas

Responsabilidades

- Dinamizadora del grupo: programación de lecturas conforme a la disponibilidad de los lotes del CDMZ, dinamización de las reuniones, cumplimentación inicial de la hoja de préstamos y devoluciones de cada reunión, recordatorio de las reuniones, etc.
- Responsable de la Biblioteca o entidad a que pertenece el grupo (puede ser la misma persona): mantenimiento de la lista de integrantes y de la lista de espera, en su caso **alta de las integrantes en el módulo de usuarias/os de Absysnet** o el programa de biblioteca que se utilice, solicitud al CDMZ de los lotes conforme a la programación de lecturas establecida, control de recepción de los lotes, control de préstamos y devolución de libros fuera de las reuniones en que se debaten los mismos, en su caso control de préstamos mediante el módulo de circulación de Absysnet o del programa de biblioteca que se utilice, reclamación de préstamos cuando estos no se devuelven en plazo, devolución en plazo al CDMZ de los lotes de libros completos y en las condiciones físicas en que se prestaron