

INSTRUCCIÓN

Programa Escolar de Multimedia

I. El Centro Multimedia (LMC) sirve como un centro de recursos para la escuela y proporciona una variedad de materiales en distintos formatos para satisfacer los requerimientos de competencias básicas de los estudiantes, los maestros y el personal en el siglo 21. Los Especialistas en Multimedia (LMS) deberán trabajar en cooperación con otras personas dentro de la comunidad escolar para ayudar a los estudiantes en todos los niveles de habilidades y grados y, a lo largo de todas las áreas curriculares. Los LMS deberán proporcionar un programa unificado de instrucción, servicio y actividades de multimedia que cultive las competencias necesarias en los estudiantes para que se conviertan en personas que aprenden permanentemente, que adquieren y utilizan la información y las ideas.

A. Disponibilidad

1. El LMC deberá abrir durante el horario regular de funcionamiento de la escuela y deberá contar con personal de biblioteca. Se puede implementar un horario ampliado de funcionamiento para antes y después de clases en aquellas escuelas con dos LMS de tiempo completo al extender sus horarios.
2. La circulación de material a los estudiantes debe empezar el primer día de clases. La circulación en toda la clase deberá empezar cuando la información de los estudiantes pueda ser exportada al sistema de circulación y deberá finalizar diez días escolares antes de último día de clases del estudiante. El material de investigación y referencia deberá permanecer disponible en el LMC hasta el último día de clases para los estudiantes independientes con tareas de investigación específicas.

B. Colecciones de libros en la biblioteca

1. Todos los LMC deberán contar con una colección de libros que satisfagan o excedan las normas mínimas de las agencias de acreditación.
2. Todos los LMC deberán ofrecer acceso a recursos electrónicos y en línea de acuerdo a las Políticas aceptables de uso cubiertas en la Regulación 295-1
3. Los LMS en cada escuela deberán desarrollar una política de selección basada en los programas curriculares de la escuela, el uso y la población estudiantil. Como parte de la política de la colección, esta deberá ser evaluada de forma regular para determinar los materiales que necesitan ser eliminados o desactivados.

C. Programa educativo

1. El programa de multimedia es parte integral del programa educativo de la escuela y debe estar completamente integrado al currículo como un componente importante del rendimiento del estudiante. El programa debe ser elaborado en colaboración con los maestros para asegurar que los estudiantes desarrollen las capacidades básicas de información. El programa de biblioteca deberá promover las habilidades para el “Proceso de Manejo de Información PWCS” de manera que los estudiantes puedan aclarar la información necesaria, ingresar y evaluar los recursos informativos, analizar la información y sintetizarla. El programa deberá promover y reforzar las capacidades básicas necesarias para que los estudiantes lean la información y la comprendan, y también obtengan el hábito de leer por placer. El programa debe integrar el uso de tecnología para el aprendizaje y la docencia.
2. El LMS debe modelar y promover la planeación cooperativa y la entrega educativa con los maestros con el fin de diseñar auténticas tareas de aprendizaje y evaluación. Los LMS deben brindar liderazgo al seleccionar una variedad de material que ofrezca respaldo a todo el aprendizaje.

D. Vendedores

Los vendedores no serán recibidos en el LMC excepto cuando sean llamados por el director o por un LMS para alguna consulta en especial.

E. Inventario

1. El LMS deberá desarrollar un plan para llevar el inventario de la colección del LMC. Deberá realizarse un inventario de la colección en su totalidad cada tres años o de una tercera parte de la colección cada año.
2. El LMC no podrá cerrar sus puertas a estudiantes independientes que necesiten realizar una tarea de investigación mientras se realiza el inventario de la colección.

F. Informes y registros

Los informes y registros deberán guardarse en la biblioteca, incluyendo los siguientes:

1. Registros de la selección y compra de materiales;
2. Registros del presupuesto de LMC;

3. Regalos y compras de PTA/PTO;
4. Registros de financiamiento de fuentes como ferias de libros que no forman parte del presupuesto de la biblioteca de la escuela;
5. Registros de contabilidad para el costo de las colecciones dañadas o perdidas y para las compras de materiales de reposición;
6. Procedimientos actualizados del sistema automático de circulación;
7. Registro de inventarios;
8. Archivo de materiales de biblioteca controversiales localmente;
9. Informes administrativos de fin de año.

G. responsabilidades de fin de año.

Durante los cinco últimos días de clases, el LMS deberá hacerse responsable de lo siguiente:

1. Distribuir avisos de materiales importantes que no han sido devueltos;
2. Recolectar los materiales importantes y cualquier obligación financiera de los estudiantes o del personal;
3. Revisar la colección en el estante para asegurarse que está en el orden apropiado;
4. Hacer un inventario de la colecciones si se encuentra en el ciclo de inventario;
5. Preparar cualquier informe administrativo de fin de año;
6. Prepararse para cualquier programa de verano que involucre a los estudiantes o a LMC.

II. El personal mínimo de biblioteca en las escuelas de primaria, educación media y secundaria se basa en la población estudiantil de acuerdo a las Normas de calidad del Departamento de Educación de Virginia.

El Superintendente Asociado para el Aprendizaje y Responsabilidad de los Estudiantes es responsable de implementar y supervisar esta regulación.

El Superintendente Asociado para el Aprendizaje y Responsabilidad de los Estudiantes es responsable de revisar esta regulación en el 2010.