

INSTRUCCIÓN

Requisitos generales

Programa de Estudiantes Asistentes en Biblioteca

Los procedimientos, los criterios y las consideraciones que se detallan a continuación se observarán para el establecimiento y la administración del Programa de Estudiantes Asistentes en Biblioteca.

Como parte de la regulación se encuentra la descripción del curso, a insertarse en el Catálogo de Cursos de la Escuela Preparatoria bajo la sección Estudiantes Asistentes: Asistente de Laboratorio/Asistente de Biblioteca.

I. Consideraciones administrativas

- A. El nombre oficial será Estudiante Asistente de Biblioteca.
- B. Una escuela puede reconocer media unidad de crédito electivo para dos semestres de trabajo como un Estudiante Asistente de Biblioteca. Un total de una unidad completa se puede ganar por cuatro semestres en Procedimientos de Biblioteca.
- C. Si se otorga el crédito, al estudiante se le calificará en la escala de calificación de A a F.
- D. Si se otorga el crédito, el nombre del curso oficial y completo será Procedimientos de Biblioteca para el Estudiante Asistente. Código de estado núm. 1600 (Prince William Código núm. 0142).
- E. El Especialista en Medios de Comunicación de la Biblioteca será responsable de la instrucción directa y planificada, así como detallada en donde sea apropiada, de acuerdo con el instructor.
- F. Si no se otorga el crédito, el nombre será Estudiante Auxiliar. La duración del servicio como estudiante auxiliar se debe anotar en el registro acumulado del estudiante.

II. Criterios de selección

- A. Cuando se otorga el crédito, el estudiante debe:
 - 1. Ser aprobado por el personal con quien el estudiante está trabajando.
 - 2. Programarse regularmente para instrucción y/o asignaciones de trabajo dirigidas.
 - 3. Tener aprobado el horario por parte del departamento de orientación.
 - 4. Cumplir con otros criterios locales establecidos por la escuela.

B. Cuando no se otorga el crédito, el estudiante debe:

1. Ser aprobado por parte de un Especialista en Medios de Comunicación de la Biblioteca.
2. Haber participado en la capacitación de orientación.
3. Tener trabajo asignado en un horario acordado mutuamente entre el estudiante y el personal con quien el estudiante está trabajando.
4. Cumplir con otros criterios locales establecidos por la escuela.

III. Consideraciones de instrucción

A. Los dos propósitos principales de tener Estudiantes Asistentes de Biblioteca son los siguientes:

1. Las oportunidades especiales de aprendizaje que se ofrecen al estudiante.
2. Servicio al Centro de Medios de Comunicación de la Biblioteca y al Especialista en Medios de Comunicación de la Biblioteca.

B. En vista de lo anterior, cada escuela debe preparar un conjunto de reglas que debe seguir el Centro de Medios de Comunicación de la Biblioteca cuando lleve a cabo sus tareas.

C. Asimismo, si se otorga el crédito, se deben proporcionar experiencias de aprendizaje planificadas y definidas al Estudiante Asistente del Centro de Medios de Comunicación de la Biblioteca. Se pueden usar contratos de aprendizaje. En cualquier caso, se deben seguir los objetivos por escrito y se deben comunicar al Estudiante Asistente del Centro de Medios de Comunicación de la Biblioteca. Se deben establecer procedimientos de evaluación para determinar la calificación.

D. El Especialista en Medios de Comunicación de la Biblioteca no está exonerado de las responsabilidades en las que están involucrados los estudiantes. Tampoco está exonerado de la responsabilidad por el equipo/materiales que se utilizan o la realización ordenada de los procesos operativos.

IV. Tareas y responsabilidades

A realizarse bajo la supervisión del Especialista en Medios de Comunicación de la Biblioteca:

- A. Revisar el equipo audiovisual antes de despacharlo.
- B. Ayudar a los estudiantes a ubicar recursos (imprimir, no imprimir, electrónico o en línea).

- C. Dar servicio en el escritorio de circulación. Se debe informar a los estudiantes sobre los asuntos de privacidad/confidencialidad y deben acordar respetar la privacidad de los demás.
- D. Regresar los materiales a su lugar respectivo.
- E. "Leer los anaqueles" para llevar a cabo la colocación adecuada de materiales.
- F. Ayudar a los maestros en la preparación de materiales.
- G. Revisar el equipo y material devueltos.
- H. Reparar el equipo y material (según lo instruya y supervise el Especialista en Medios de Comunicación de la Biblioteca).
- I. Ayudar en el inventario anual.
- J. Preparar demostraciones y arreglar los exhibidores.
- K. Ayudar al Especialista en Medios de Comunicación de la Biblioteca al informar a los maestros sobre nuevos materiales.
- L. Ayudar en la selección de libros y medios de comunicación.
- M. Armar materiales que se colocarán en reserva o se enviarán a los salones de clase.
- N. Dejar el Centro de medios de Comunicación de la Biblioteca en orden.
- O. Ayudar a otros estudiantes a utilizar la Internet y las bases de datos en línea con las que se tiene suscripción.

El Director de la Escuela y el Superintendente Asociado del Área correspondiente serán responsables de implementar y supervisar esta regulación.

El Superintendente Asociado para el Aprendizaje y Responsabilidad de los Estudiantes (o su designado) es responsable de revisar esta regulación en el 2010.

CURSO: Asistente de Laboratorio/Asistente de Biblioteca (Crédito) Auxiliar de Biblioteca (Sin crédito)

CÓDIGO: 2660 (Crédito) Condado
0142 (Sin crédito)

1600 Estado
Ninguno (Sin crédito)

Grado: 9-12 Duración de horario de educación
(horario a arreglar)

Crédito: 1 crédito por duración del curso (semanas): 72
(2 años)

Descripción del curso: se capacita a los estudiantes para que ayuden al personal de la biblioteca a mantener el programa de la biblioteca. Las tareas básicas pueden incluir patrones en diferentes capacidades; circulación de libros; conocimiento de las bases de datos de la computadores; habilidad para evaluar sitios web; uso de equipo A/V; y tareas que asigne el Especialista en Medios de Comunicación de la Biblioteca. Este curso se puede tomar más de una vez para créditos.

Objetivos de enseñanza:

El estudiante podrá:

1. Ubicar las referencias apropiadas para responder preguntas específicas.
2. Compilar una bibliografía relacionada con un área de investigación.
3. Inspeccionar y operar los tipos de equipo audiovisual utilizado en su escuela.
4. Realizar mantenimiento de rutina y reparaciones sencillas en el equipo audiovisual.
5. Utilizar (y enseñar a los estudiantes a que lo usen) el catálogo de tarjetas en línea.
6. Colocar materiales en canales de acuerdo con las reglas actuales de la biblioteca.
7. Administrar un sistema de circulación (Circulation Plus) e inventario bajo supervisión.
8. Diseñar y construir recursos de aprendizaje.
9. Ayudar en la preparación de materiales para circulación.
10. Utilizar (y enseñar a los estudiantes a que lo usen) recursos en línea, incluyendo bases de datos en línea con las que se tiene suscripción.