

# **NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

---

**IES PONCE DE LEÓN 2013-2014**

## **Uso de espacios y servicios**

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio, en un clima de silencio y respeto mutuo. Los alumnos podrán tener acceso a la misma siempre y cuando haya un profesor encargado de biblioteca en ese tramo horario, nunca solos.
- La finalidad esencial de la biblioteca es motivar a la lectura y permitir el estudio. Por tanto, la biblioteca no debe ser considerada un aula de alumnos amonestados, un aula para impartir clase o un espacio para la realización de exámenes.
- Los alumnos amonestados, que hayan sido expulsados del aula, tendrán en la biblioteca una oportunidad de reconducir sus conductas. Si no tienen un comportamiento adecuado, serán expulsados de la biblioteca y el Jefe de Estudios se encargará de tomar las medidas disciplinarias oportunas.
- Los profesores de Educación Física, debido a la evidente falta de espacio en el centro, podrán disponer de la biblioteca durante sus horas lectivas cuando lo requieran. En estos casos, se suspenderá la normal actividad de la biblioteca por parte de otros usuarios.
- En ocasiones excepcionales, un profesor puede solicitar la sala para realizar actividades de lectura o de búsqueda de información relacionados con su materia con algún grupo concreto. En ese caso, debe solicitar con quince días de antelación fecha y hora al profesor responsable de la biblioteca, que le asesorará sobre la viabilidad de la cesión de la sala. A tal efecto se confeccionará una plantilla, aunque no deba tomarse ésta como una práctica habitual, puesto que iría en perjuicio de otros posibles usuarios.

## **Normas de comportamiento de los usuarios**

La biblioteca es un lugar de lectura, consulta y estudio, donde debe reinar la tranquilidad y el silencio. Todos deben contribuir para mantener ese ambiente y seguir en todo momento las indicaciones del profesor responsable.

### **En la biblioteca está prohibido:**

- Ingerir cualquier alimento o bebida.
- Tirar basura o dejar restos de papeles que hayamos utilizado.
- Entrar con móviles en funcionamiento, aparatos de música o cualquier otro elemento que afecte al orden.
- Utilizar portátiles con un fin diferente al didáctico.
- Realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que participan en la biblioteca y la utilizan.
- Hacer ruidos innecesarios o hablar en voz alta.
- Tratar indebidamente los fondos y los elementos del mobiliario.

- Cambiar la disposición original de sillas y mesas.

#### **Medidas disciplinarias:**

- Podrán ser privados de acudir a la biblioteca aquellos alumnos que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente.
- Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumnos que hayan deteriorado gravemente o no devuelto materiales prestados.
- El incumplimiento de las normas de comportamiento supondrá el abandono inmediato de la biblioteca y la consideración de falta disciplinaria, que será valorada y sancionada por la Jefatura de Estudios.

#### **Alumnos amonestados en la biblioteca:**

- Los alumnos amonestados, que hayan sido enviados a la biblioteca, tendrán aquí la una oportunidad de reconducir sus conductas.
- Al entrar en la biblioteca, deben dirigirse al profesor responsable y entregar el parte correspondiente.
- A continuación, deben esperar a que el profesor les indique el lugar de la biblioteca en el que deben sentarse.
- Tienen la obligación de realizar las tareas ordenadas por el profesor que los ha amonestado, o bien aquellas que indique el profesor responsable de la biblioteca.
- Si no tienen un comportamiento adecuado según las normas de comportamiento indicadas, volverán a ser amonestados con un parte de incidencia y abandonarán la biblioteca, si fuese necesario. En estos casos, la Jefatura de Estudios se encargará de tomar las medidas disciplinarias oportunas.

### **Funciones de los profesores responsables de la biblioteca**

- Vigilar y permanecer en la Biblioteca las horas asignadas.
- Gestionar y recabar los recursos económicos.
- Atender las sugerencias del Claustro y de los usuarios.
- Formarse adecuadamente para el desempeño de su cargo.
- Organizar y catalogar los recursos disponibles.
- Gestionar los préstamos.
- Coordinar actividades de animación y dinamización.
- Asesorar en la búsqueda de información y en la promoción de la lectura.
- Permanecer en contacto con los Jefes de los Departamentos para determinar los libros de sus respectivas materias que puedan ser prestados o consultados.
- Velar por el cumplimiento de las normas.
- Mantener el orden de la biblioteca.

## Política de préstamo

El equipo de biblioteca ha elaborado las siguientes directrices o normas:

- El préstamo de los fondos de la biblioteca es un servicio a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen.
- Para hacer uso del servicio de préstamo el alumnado deberá presentar el carné de lector.
- El préstamo es personal, por lo que ningún prestatario, que se hace responsable de su cuidado y conservación, podrá cederlo a otras personas.

### En la sala

1. Los usuarios podrán consultar cualquier libro, revista o periódico en la sala bajo supervisión del responsable de biblioteca.
2. Todos los libros y revistas solicitados deben anotarse en el parte del guardia de biblioteca para llevar un control de los fondos consultados.

### En el aula

1. Los alumnos podrán llevarse material de la biblioteca para usar en el aula, siempre y cuando lo solicite un profesor.
2. En el parte de guardia de biblioteca se anotará el alumno que se lleva el material, la franja horaria, el profesor que lo solicita y su devolución correspondiente al final de la hora.

### Para casa

1. El préstamo se realizará a través del programa ABIES.
2. El préstamo para los alumnos solo se realizará durante los recreos.
3. Es posible reservar material que se encuentre prestado.
4. Libros. Como norma general, los usuarios podrán llevarse el libro durante un plazo de quince días renovables otros quince. En el caso del profesorado el periodo de préstamo será de un mes, renovable otro mes. Se establecen las siguientes salvedades para todos los usuarios anteriores:
  - El préstamo de las lecturas obligatorias y voluntarias en el segundo ciclo de la ESO y en bachillerato se efectuará por una semana. El ejemplar podrá ser renovado otra semana siempre y cuando no haya sido reservado.
  - No se prestarán obras de referencia delicadas o muy costosas o los libros que por su uso ya presenten un estado de deterioro considerable.
5. Material audiovisual. La duración del préstamo del material audiovisual será de tres días para todos los usuarios.
6. Si el usuario no devuelve el material prestado en el plazo conveniente, perderá el derecho de préstamo tantos días como se haya retrasado.
7. Si el alumno deteriora o extravía el material prestado será sancionado con un parte de amonestación.

8. La desaparición o notable deterioro del material prestado implica la reposición inmediata de un nuevo ejemplar o, en su caso, de su valor a cuenta del prestatario. El carné del usuario será retirado hasta el momento en el que se efectúe la reposición.
9. Semanalmente, se realizará un informe del estado de los préstamos y del índice de morosidad. En este último caso, se enviarán comunicados generados por ABIES a los usuarios que no haya devuelto el libro en el plazo correspondiente.
10. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al final de curso.

Cualquier eventualidad no contemplada en estas normas será analizada y resuelta por el equipo de la biblioteca así como jefatura de estudios y dirección del centro.

### **Uso de la zona telemática**

La biblioteca dispone de una zona telemática con dos ordenadores portátiles con acceso a Internet, su uso queda regido por las siguientes normas:

- El uso de la zona telemática es un servicio a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Para hacer uso de esta zona es necesario presentar el carné de lector.
- Los alumnos podrán hacer uso de la zona bajo supervisión del profesor de guardia de biblioteca.
- Esta zona no podrá usarse con un fin diferente al didáctico.
- El alumno podrá solicitar y reservar el espacio durante quince minutos. Su renovación es posible siempre y cuando no haya otros alumnos que soliciten el espacio.
- En el parte de guardia de biblioteca se anotará el alumno que solicita el espacio y la franja horaria de la que lo dispone.
- En caso de avería o si se detectara alguna anomalía, deberá ser comunicada al responsable de la biblioteca.

Cualquier eventualidad no contemplada en estas normas será analizada y resuelta por el equipo de la biblioteca así como jefatura de estudios y dirección del centro.