

**I. E. S. “JAIME GIL DE BIEDMA”.  
NAVA DE LA ASUNCIÓN (SEGOVIA)**

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**

1. La Biblioteca del I. E. S. “Jaime Gil de Biedma” es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje formada por los fondos ubicados en la sala de lectura y en cada uno de los departamentos del instituto.

2. El uso de la Biblioteca está destinado a todos los miembros de la comunidad escolar:

- a) Profesorado.
- b) Alumnado.
- c) Departamentos didácticos.
- d) Personal no docente.
- e) Cualquier persona registrada como lector en el catálogo de la biblioteca (miembros del club de lectura, padres de alumnos, etc.).

2. Horario de la Biblioteca Escolar: la Biblioteca permanece abierta en horario de mañana en función de las horas asignadas a los profesores de guardia correspondientes, cuyo horario figura en la puerta de la sala de lectura y en otras dependencias del centro.

Está atendida por diferentes profesores de guardia, además de los profesores encargados de la gestión, catalogación y funcionamiento general de la Biblioteca, y de las actividades que se organizan desde la misma.

3. Espacio de la Biblioteca. Cuenta con acceso para discapacitados. La iluminación artificial tiene una intensidad de 500 luxes aproximadamente al nivel de las mesas de lectura.

Está situada en la planta baja del Edificio A, frente a los departamentos de Filosofía y Educación Física.

El espacio se ha diseñado en diferentes zonas:

- a) Zona de consulta y lectura: el espacio de lectura está pensado para que pueda dar cabida a un grupo completo de alumnos en buenas condiciones lectoras.
- b) La consulta de los documentos se ha diseñado para posibilitar al alumno dos vías de acceso a los mismos:
  - Directa o de libre acceso a las estanterías.
  - Asistida, mediante ABIES (acceso al catálogo informatizado).
- c) Zona de préstamo y trabajo técnico, que conjuga para el bibliotecario la atención a los alumnos y, a la vez, posibilita el desempeño por su parte de las tareas técnicas.

4. Servicios básicos de la Biblioteca:

- a) Préstamo en la sala y domiciliario, durante 15 días prorrogables.
- b) Préstamo colectivo a las aulas y departamentos.
- c) Lectura y consulta en sala.
- d) Las enciclopedias, diccionarios y revistas solo serán prestables en la sala.
- e) Consulta del catálogo de la biblioteca a través del programa Abies, en los puestos informáticos, y a través de la página web del IES.
- f) Consulta de bibliografías y guías de lectura.

5. Acceso a Internet y acceso a los ordenadores: los ordenadores pueden ser utilizados por los usuarios de la biblioteca para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades académicas y docentes. Para el uso de los ordenadores es obligatorio el carné de la biblioteca o el del centro. La ocupación del ordenador se hace previa petición y no deberá exceder de 50 minutos.

Al comienzo de la sesión se cumplimentará una ficha de control que estará a disposición del usuario.

Acceso a Internet: la biblioteca dispone de dos puestos informáticos para que el alumnado realice sus trabajos de aula o personales. Cada puesto de Internet tendrá como máximo dos usuarios.

La conexión a Internet se efectuará cuando el responsable lo permita y siempre se atenderá a las restricciones que él establezca.

No está permitido el uso de los ordenadores y de Internet para:

- a) Acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racistas, etc.
- b) Utilización de dispositivos de memoria, juegos, etc.
- c) Cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos, etc.).
- d) Grabación de archivos en el disco duro.
- e) Participación en Chat, acceso a redes sociales, etc.
- f) Descargar o acceder a juegos.

#### 6. Otros servicios:

- a) Blog o página web. La biblioteca difundirá sus acciones a partir del blog y la web del centro incluyendo contenidos para alumnado, profesorado y comunidad escolar en general.
- b) Formación de usuarios: periódicamente, los responsables de la biblioteca podrán dirigir un conjunto de actividades encaminadas a conseguir usuarios autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de los recursos de la biblioteca.
- c) Promoción de la lectura a través de guías de lectura, bibliografías u otras actividades, tales como exposiciones bibliográficas, talleres de lectura, maratones de cuentos, encuentros con autores, talleres de expresión, etc.
- d) Colaboración con otras instituciones bibliotecarias e integración en la red de bibliotecas escolares de Castilla y León.

#### 7. Organización y normas de funcionamiento:

- a) Los departamentos asesorarán al profesor encargado de la biblioteca para la posible adquisición de nuevos volúmenes, dependiendo de las disponibilidades presupuestarias y de las prioridades para el incremento de los fondos en cada momento.
- b) Los jefes de departamento colaborarán con el profesor encargado de la biblioteca en la disposición de los volúmenes por materias, así como en su distribución entre la biblioteca y los departamentos.
- c) El centro, a través de su equipo directivo, consignará en un registro oficial regulado en el Reglamento de Régimen Interior todas las adquisiciones de fondos que se realicen. Estas adquisiciones tendrán que ser catalogadas en el programa Abies antes de entregarlas a los departamentos que las habían solicitado.
- d) Existirá a disposición de los usuarios de la biblioteca un impreso para que formulen peticiones de libros o material didáctico de los que esta carece (*desiderata*).
- e) Mediante un buzón de sugerencias, los usuarios podrán aportar sus observaciones para el mejor funcionamiento de la biblioteca.
- f) El profesor encargado de la biblioteca mostrará periódicamente en los expositores destinados al efecto los últimos libros adquiridos que puedan resultar de mayor interés.
- g) El departamento de Orientación incluirá en el Plan de Acción Tutorial la sesión o sesiones necesarias para que el alumnado conozca las normas de funcionamiento y el uso de la biblioteca.
- h) Con vistas al fomento de la lectura, se diseñarán y aplicarán medidas para acercar los libros al alumnado: creación de bibliotecas de “etapa” o de “aula”, actividades de dinamización de la lectura, etc.
- i) La biblioteca ha de mantenerse limpia, con un uso correcto del mobiliario y materiales.
- j) No está permitido fumar, comer ni beber. Tampoco se puede introducir comida ni bebida.
- k) No está permitido hablar alto, cada usuario guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- l) Está prohibido usar teléfonos móviles y reproductores de imagen o sonido.

- m) Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el IES.
- n) Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que lo deterioren.
- ñ) La Jefatura de Estudios arbitrará los adecuados procedimientos de control mediante los partes de incidencias y las guardias del profesorado.
- o) Cuando no haya ningún profesor en la biblioteca, ésta permanecerá cerrada.
- p) Las llaves de los armarios de la biblioteca se guardarán en el cajetín de la misma y quedarán bajo control del profesor encargado.
- q) El uso de la biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

#### 8. Normativa y condiciones de la prestación de los servicios:

- a) Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca.
- b) Ningún usuario debe colocar en los estantes el ejemplar o ejemplares que haya sacado para su consulta o préstamo; se lo entregará siempre a los profesores responsables de la biblioteca para que ellos se encarguen de su colocación.
- c) El carnet de lector será dispensado a todos los miembros de la comunidad educativa a principio de curso. Tendrá la duración de un curso académico y podrá renovarse en los sucesivos cursos. Para la realización de cualquier préstamo, es obligatoria la presentación de la tarjeta de la biblioteca o la del centro, dicha tarjeta es personal e intransferible.
- d) El usuario tendrá a su disposición en libre acceso todo el fondo de préstamo de la biblioteca.
- e) Quedan excluidas del préstamo las obras de referencia, las enciclopedias, diccionarios o ejemplares de carácter único y de difícil reposición.
- f) El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición.
- g) Retraso en la devolución. En caso de retraso en los préstamos sin razones que lo justifiquen, se impondrán las siguientes sanciones:
  - Si es el primer retraso en la devolución, no se le volverá a dejar otro durante un período igual al del incumplimiento en la devolución.
  - En un segundo retraso, se le duplicará el período, descrito en la sanción anterior.
  - En un tercer incumplimiento de los plazos, se le retirará la tarjeta de la biblioteca durante un número de días que vendrán determinados en función del retraso.
  - En todo caso, al finalizar el curso académico (junio), todos los usuarios deberán devolver los volúmenes, excepto los títulos específicos para trabajos de verano, siempre que se hayan considerado para este fin por los profesores correspondientes. Asimismo, podrán realizarse préstamos extraordinarios para las vacaciones de verano

#### 9. Política de préstamos:

##### a) Fondos prestables:

- Cada usuario podrá obtener en concepto de préstamo un máximo de tres documentos. La duración máxima del préstamo será:
  - 15 días para libros y revistas, prorrogables por un periodo de quince días más.
  - 7 días para vídeos, DVD's, CD-música y CD-ROM's, improrrogables.
- Para solicitar el préstamo de libros no disponibles (prestados, en catalogación, restauración, etc.) será necesario hacer una reserva. El derecho de reserva solo se podrá ejercer sobre un documento.
- No está permitida la renovación de un préstamo si existe reserva sobre ese título.
- Además, será posible prestar fondos para uso colectivo a los departamentos o profesores que lo soliciten en el número y duración que se estimen oportunos en cada caso.
- El préstamo de ejemplares durante los periodos vacacionales deberá solicitarse en la semana previa a las vacaciones correspondientes y se devolverán dentro de la primera semana de reanudación del periodo lectivo.

- Todos los profesores con guardia de biblioteca serán los encargados de realizar el préstamo mediante su registro en el programa Abies. El profesor encargado de la biblioteca coordinará y supervisará este trabajo.
- b) Fondos de uso restringido: los materiales bibliográficos y audiovisuales en cuyo registro de catalogación conste expresamente que son de uso restringido solo podrán ser utilizados por el profesorado de acuerdo con las condiciones fijadas por cada departamento respecto a los fondos de uso restringido pertenecientes a sus áreas de conocimiento respectivas.
- c) Fondos no prestables: los fondos consignados en el punto 4.d, así como todos aquellos en cuyo registro de catalogación conste que no son prestables, únicamente podrán ser consultados en la sala de lectura o en los departamentos correspondientes. Excepcionalmente, podrá autorizarse su uso en las aulas o en otras dependencias del centro.

El equipo directivo y los responsables de la biblioteca están obligados a custodiar todos los fondos de la misma, garantizando su mantenimiento y uso apropiado. Cuando a un lector le sea retirado el carné de la biblioteca por incumplir los plazos de devolución, según lo establecido en el punto 8.f, se le requerirá por escrito para que devuelva el ejemplar o ejemplares no devueltos. Si continuase sin atender a este primer requerimiento, se le notificará por segunda y última vez su obligación de restituir los ejemplares en cuestión. El centro podrá iniciar las acciones que estime oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior, en caso de que el usuario sancionado persista en su retención ilegal de esos materiales públicos.

10. Las presentes Normas de funcionamiento serán discutidas y aprobadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica e incluidas como Anexo en el Proyecto Educativo del Centro. Los responsables de la biblioteca y el resto del profesorado les darán la mayor difusión entre la comunidad educativa.