

**INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN  
SECUNDARIA**

**AZCONA**

**REGLAMENTO  
DE LA BIBLIOTECA**



TÍTULO I - OBJETIVOS

TÍTULO II. LOS RESPONSABLES

Profesores Responsables y de Guardia.

Alumnos Bibliotecarios.

TÍTULO III – LOS SERVICIOS

La Consulta en Sala.

Préstamo Domiciliario

TÍTULO IV – LOS FONDOS

TÍTULO V – CONSIDERACIONES Y TIPOS DE LOS USUARIOS

TÍTULO VI – DERECCOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

## TÍTULO I - OBJETIVOS

1. La misión de la Biblioteca es proporcionar servicios bibliotecarios de calidad a la comunidad de influencia del centro para la satisfacción de sus necesidades de formación e información. Para ello, pretende adquirir, procesar y poner a su disposición la bibliografía y recursos multimedia adecuados para apoyar los objetivos de docencia, investigación y formación propios del Instituto.
2. La Biblioteca es un lugar de estudio y consulta, que, no obstante, podrá ser utilizada como aula ordinaria, de acuerdo a lo establecido por el Plan Anual de Centro y a la distribución horaria que, según las peticiones de los diferentes Departamentos, se admitan al principio de cada curso académico. Los profesores impartan esas clases será responsables de su utilización.
3. Entendida como espacio dinámico, en continuo replanteamiento de funciones y de los mecanismos y servicios que faciliten la formación de nuestros alumnos, se propone como motor de cualquier iniciativa que se oriente en ese sentido. Dada la importancia que adquiere cada día el acceso y uso de las nuevas tecnologías e Internet, la Biblioteca Escolar se marca como objetivo prioritario incorporarlas a su estructura, organización y Funciones.
4. Este reglamento estará a disposición de todos los Usuarios en la Sala de Consulta de la Biblioteca. Una copia del mismo será entregada a cada Usuario Lector junto con la acreditación de esa condición.

## TÍTULO II. LOS RESPONSABLES

1. Siempre que permanezca abierta para alumno o público en general, será imprescindible la presencia
2. de un responsable adulto, docente u otro específicamente autorizado, que responderá de su correcta utilización. Podrá ser auxiliado por alumnos o personal voluntario que siempre estarán sometidos a las directrices de responsable.
3. El **Coordinador de Biblioteca**. Es responsables de la organización y funcionamiento de de los diferentes servicios. Además debe relacionarse con el entorno social favoreciendo la apertura del centro al exterior; esto supone colaborar con bibliotecas de la localidad, asociaciones culturales e instituciones públicas y privadas, para organizar actividades en común y procurarse informaciones y documentos que interesen a la comunidad educativa. Estará auxiliado y asesorado en todo momento por los profesores responsables y de guardia y por los alumnos del Servicio de Bibliotecarios. Su trabajo estará bajo control de los órganos unipersonales y colegiados responsables del Centro ante quienes elevará una memoria al final del curso académico.

### **Profesores Responsables y de Guardia. Funciones:**

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
3. Difundir, entre los profesores y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
4. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
5. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
6. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.

### **Alumnos Bibliotecarios. Funciones:**

1. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
2. Colaborar en el trabajo de registro y catalogación de toda la documentación del Centro. Hacer constar los préstamos y devoluciones de materiales en el ordenador habilitado a tal efecto.
3. Asegurar que las obras consultadas o en devolución pasan a ocupar la ubicación correcta.

## **TÍTULO III – LOS SERVICIOS**

La biblioteca tiene el objeto de proporcionar a la comunidad educativa los servicios inherentes a este tipo de institución, la consulta y el préstamo, junto a otros más didácticos de favorecer el estudio y crear en nuestros alumnos el hábito y la aspiración de la lectura y la escritura. Como mínimo se establecen los siguientes:

1. Préstamo interno o consulta de los documentos en el recinto de la Biblioteca.
2. Préstamo a domicilio. Autorización que se otorga al Usuario Lector para sacar fuera de la Biblioteca, por tiempo determinado, los documentos de las colecciones abiertas que requiera utilizar.
3. Recuperación de Información. Tiene como finalidad orientar y auxiliar a los usuarios en el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca, incluyendo el acceso a bancos de información en disco compacto, multimedia o en línea.
4. Hemeroteca.
5. Catálogo automatizado de esta y otras instituciones bibliotecarias.
6. Sala audiovisual. (Requiere reserva y autorización)
7. Sala de exposiciones y conferencias. (Requiere reserva y autorización)

8. Espacio informático conexión a Internet. (Requiere reserva)
9. Reprografía a precios de costo.

**La Consulta en Sala.** Los libros se podrán usar libremente dentro de la Sala. La única condición será rellenar el Impreso de Consulta (para permitir realizar estudios estadísticos). Libro e impreso se colocarán después de la consulta, en los lugares establecidos para ello. De la restitución a su ubicación de los fondos consultados se ocupa el Servicio de Biblioteca.

- Para la consulta a Bancos de Información, en línea o en disco compacto, es necesario establecer cita con anticipación. Se otorga media hora para búsqueda a cada usuario que deberá prever tener algún tipo de medio de almacenamiento informático para guardar los resultados de la búsqueda ya que no se imprimen resultados.

**El Préstamo Domiciliario** de documentos se realizará sólo en el horario previsto y se solicitará de los responsables de la Biblioteca. Incluye material audiovisual e informático.

- Todos los fondos no son susceptibles de préstamo. Los diccionarios, enciclopedias y algunos libros técnicos no pueden ser prestados, únicamente podrán ser consultados en la biblioteca o en los estudios, si el profesor encargado se hace cargo de ellos. Estos libros están identificados mediante un punto rojo.
- El tiempo de duración del Préstamo Domiciliarios será de ocho días, salvo algunos Manuales o Libros de Consulta que sólo podrán prestarse durante los fines de semana. En algunos casos excepcionales, el alumno puede solicitar que se prorrogue el tiempo del préstamo.
- Los préstamos son personales e intransferibles, por lo que quien los solicite se hace responsable del buen trato y devolución de los documentos o se hace acreedor a la sanción correspondiente.
- Al recibir un préstamo, el usuario debe verificar las condiciones físicas de los documentos. Al recibirlos se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir.
- La renovación de un préstamo vencido se otorgará al mismo usuario únicamente si el documento no ha sido reservado por otro usuario. La solicitud debe hacerse personalmente en el mostrador de circulación.
- En caso de que el documento que el usuario requiera se encuentre prestado, se podrá solicitar la reserva del mismo. Deberá ser recogido en la fecha que se indique o se cancelará la petición.
- Los alumnos deben presentar el Carné de Lector y proporcionar los datos demandados por el ordenador que controla el servicio.
- El préstamo quedará registrado en el ordenador y en él se harán constar los siguientes datos: fecha del préstamo, nombre y apellidos de la persona que toma el libro en préstamo y datos del documento prestado. Al devolver el material se borrarán los datos anteriormente mencionados.
- El personal docente y no docente del centro se registrará por las mismas normas.

- En caso de demora en la devolución se mandará a los alumnos un aviso a través del tutor. Cada día de demora retrasará en tres días la posibilidad de un nuevo préstamo.
- Los usuarios serán responsables de los desperfectos o pérdida de los libros o documentos que tengan en préstamo.
- Cada alumno podrá tener en su poder sólo un libro en condición de préstamo.
- Los profesores podrán tener en su poder varios ejemplares simultáneamente y durante el periodo que estimen necesario, pero deberán registrar el préstamo en el ordenador.
- El incumplimiento de cualquiera de estas normas supondrá la pérdida del derecho a la utilización de la Biblioteca.

## TÍTULO IV – LOS FONDOS

Los fondos se contemplan distribuidos en secciones ordenados de acuerdo con las directrices marcadas por la CDU simplificada. Dentro de cada materia, los libros están organizados por colecciones y/orden alfabético, tomando como referencia el primer apellido del autor. La ubicación de los materiales se efectuará teniendo en cuenta su finalidad y mejor aprovechamiento.

La catalogación de la Biblioteca se efectúa informatizada mente, utilizando el programa ABIES.

Los libros y otro tipo de documentos adquiridos por el Centro, así como los procedentes de donaciones o premios, o los elaborados por alumnos y profesores han de someterse al proceso de registro de biblioteca, independientemente de su ubicación posterior, de manera, que todos los fondos documentales del centro, cualquiera que sea su soporte, queden registrados, sellados y debidamente catalogados para propiciar su mejor utilización. Todos los documentos llevarán un número de registro individual y su código correspondiente de la CDU.

## TÍTULO V – CONSIDERACIONES Y TIPOS DE LOS USUARIOS

Tendrán condición de usuarios, sin necesidad de efectuar petición alguna, todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro. Igualmente tendrán esta consideración quienes, sin estar directamente vinculados con el Instituto, lo soliciten de los responsables. Se establecen, en consecuencia los siguientes tipos de usuarios:

- Internos. Alumnos, profesores y familiares directos de nuestro alumnado.
- Externos. Cualquier persona que desee hacer uso de sus servicios.
- Usuarios Lectores: Aquellos usuarios, internos o externos, que soliciten expresamente esta condición que amplía el acceso a determinados servicios para los que se establezca esta condición, por ejemplo, el de préstamo domiciliario. Estarán debidamente acreditados mediante un documento expedido por los responsables de la Biblioteca que demuestre esta condición

## TÍTULO VI – DERECCOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los derechos que acompañan a la condición de Usuario de la Biblioteca Escolar son los siguientes:

- Consultar fondos y catálogos
- Participar en las actividades organizadas por este Servicio en las condiciones que reglamentariamente se establezcan para cada una de ellas.
- Hacer uso del Servicio de Préstamo (Sólo Usuario Lector)

Las obligaciones inherentes a la condición de Usuario de la Biblioteca Escolar son las siguientes:

- Mantener silencio y compostura debidos para posibilitar la consulta, la investigación, la lectura y el trabajo.
- No ingresar alimentos ni bebidas. Abstenerse de utilizar teléfono móvil, radios, mp3... Mantener limpio el recinto.
- Retirar los libros de los estantes con la debida autorización y reponerlos en los lugares destinados para ello atendiendo a las indicaciones de los responsables.
- Cuidar el material: no arrancar o rayar las hojas de los textos ni el mobiliario o paredes. No acceder a las zonas Reservadas de la Biblioteca.
- Devolver los libros dentro del plazo establecido (Lectores).
- Mostrar las acreditaciones pertinentes cuando sea requerido para ello por el personal de la Biblioteca.

El incumplimiento de alguna de las obligaciones anteriores tendrá como primera consecuencia la amonestación verbal de los responsables, la reincidencia, se considerará falta grave y dará lugar a apercibimiento escrito. La reiteración de hechos conlleva la supresión de la condición de Usuario.

La no devolución de los libros en la fecha prevista acarreará la supresión temporal del servicio de préstamo. La reiteración incrementará el periodo de supresión.