

Biblioteca

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO

05.06



Biblioteca

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO

05-06

PRESENTACIÓN

La biblioteca de la escuela pone a disposición de alumnos y profesores un fondo de 5.000 títulos distribuidos entre libros, publicaciones periódicas y cintas de vídeo. En él están bien representadas las materias troncales del bachillerato y los Ciclos. Tiene además una sección de obras de referencia: diccionarios y enciclopedias, y otra de obras de consulta para las materias no específicas del bachillerato de arte (áreas de ciencias y humanidades). De cada título hay un solo ejemplar. Esto limita las condiciones de préstamo (v. Puntos 12, 15, 16)

Está situada en la primera planta de la escuela y atendida por profesorado de la Escuela que cubren los turnos de mañana y tarde. Ellos se encargan de informar y orientar al usuario sobre la localización de las obras, de llevar el registro de libros prestados, así como otras funciones propias del puesto. Sobre el contenido de las obras del fondo, son los profesores de las áreas correspondientes, los que informarán al usuario que lo desee.

FUNCIONAMIENTO

La biblioteca está dividida en dos dependencias: el depósito, que también funciona como despacho de préstamo, y la sala de lectura.

SALA DE PRÉSTAMO Y DEPÓSITO

Sistema de consulta

De libre acceso: el usuario puede consultar las obras directamente y retirar en préstamo la que desee.

Clasificación

Por materias, con signatura topográfica: los datos de la signatura, (dígito)(letra)(nº) indican la localización de la obra: armario, estante (de abajo a arriba), posición en el estante (de izquierda a derecha) respectivamente.

Catálogo

Búsqueda por títulos y por materias.

SALA DE LECTURA

Tiene capacidad para 20 usuarios y está destinada a consulta de las obras del fondo, estudio con material del usuario, y actividades propias de este tipo de salas: nunca trabajos prácticos de clase. De forma excepcional puede ser utilizada como sala de reuniones y/o aula.

Horario	Mañanas	Tardes
Lunes	de 09.25 a 14.00	de 15.55 a 19.35
Martes	de 09.25 a 14.00	de 15.55 a 19.35
Miércoles	de 09.25 a 14.00	de 15.55 a 19.35
Jueves	de 09.25 a 14.00	de 15.55 a 19.35
Viernes	de 09.25 a 14.00	de 15.55 a 19.35

NORMATIVA PARA EL CURSO 05-06

A. NORMAS DE ACCESO A LAS SALAS Y PERMANENCIA EN ELLAS

Norma general

1. a. El acceso a la biblioteca, para todos los usuarios, está limitado al horario indicado y siempre en presencia del encargado de turno.

1. b. Los profesores que necesiten consultar el fondo fuera de este horario, o en ausencia del encargado, sólo podrán entrar acompañados de un miembro de la directiva o del tutor de biblioteca que se preste a registrar del modo habitual (v. Punto 10) las obras que salgan de la biblioteca.

Sala de depósito y préstamo

2. En esta sala no podrá haber más de tres usuarios simultáneamente.

3. Cada usuario permanecerá en ella el tiempo suficiente para consultar los libros y realizar el trámite de préstamo y devolución.

4. Se entrará en ella con el material mínimo necesario: bibliografías, cuaderno o fichas y lápiz para anotaciones.

Sala de lectura

5. Podrá haber en ella el número de usuarios que permita el aforo.

6. Durante épocas de mayor afluencia, y en todo caso a petición de los usuarios, se considerará la posibilidad de establecer límites de permanencia, controlados por el encargado de turno o por los propios usuarios.

7. Se observarán las normas mínimas de comportamiento usuales en toda sala de esta naturaleza. En concreto, no está permitido:

Hablar en voz alta

Realizar trabajos distintos a los de estudio y consulta de libros y apuntes

Comer, beber o fumar

B. NORMAS DE PRÉSTAMO

8. Son prestatarios de la biblioteca todos los alumnos matriculados en el presente curso académico y los profesores adscritos al Centro.

9. Existen dos tipos de préstamo diferenciados, préstamo de sala y préstamo fuera de sala, este último con dos modalidades: fin de semana y préstamo a profesores para uso en clase (dos horas lectivas máximo).

Normas generales (para todo prestatario y toda modalidad de préstamo)

10. Cada obra que salga del depósito será anotada en un libro de registro, en el que constará la identificación de la obra y del prestatario, la modalidad de préstamo y fecha/hora de préstamo y devolución.

11. Los alumnos dejarán su carnet de estudiante en depósito como garantía.

12. Existe un número determinado de libros señalados con un punto rojo, que no podrán ser objeto de préstamo en fin de semana.

Préstamo en sala

13. Tiempo: sin límite, dentro de cada turno. El encargado, si lo considera oportuno, podrá informar a un usuario de que la obra que tiene en uso ha sido solicitada por otra persona, para que se distribuyan de común acuerdo el tiempo de utilización de la misma. No se guardan libros de un turno para el siguiente.

14. Número de obras: dos por usuario.

Préstamo fuera de sala

15. Préstamo fin de semana

Duración: de viernes a lunes.

Una obra por usuario. Ampliable a dos, en épocas de baja demanda, y a criterio del encargado de turno. Se procurará, en la medida de lo posible, unificar criterios entre todos los encargados bajo la supervisión del Tutor de biblioteca.

16. Préstamo a profesores para uso en clase

Tiempo máximo: dos horas lectivas

Número de obras: las que considere necesarias para consulta de sus alumnos durante la clase en curso, excepto aquellas que se soliciten simultáneamente por otra persona para su uso en sala.

17. Excepto en los dos casos anteriores, las obras no podrán salir en préstamo de la sala de lectura. Para cualquier circunstancia especial, se requerirá la autorización expresa de la junta directiva del centro, y la correspondiente anotación en el libro de registro de préstamo.

C. INFRACCIONES Y SANCIONES

Sobre el comportamiento en la sala

18. El encargado puede solicitar de los usuarios la observancia de las normas indicadas en el apartado A, especialmente el punto 7, y podrá expulsar de la biblioteca a los usuarios que se nieguen a cumplirlas.

Sobre el retraso en la devolución

19. Préstamo de fin de semana (de viernes a lunes)

a) El retraso en la devolución, siempre que tenga lugar dentro de la misma semana, impedirá al usuario la retirada de libros durante el fin de semana siguiente.

b) Al usuario que se demore, de forma injustificada, más de una semana en la devolución, se le podrá requerir dicha devolución telefónicamente o por correo. La sanción será de un mes sin derecho a préstamo.

20. Préstamo a profesores para uso en clase

Sobre cualquier irregularidad que pueda darse en esta modalidad, será el equipo directivo o el Consejo Escolar quien tome las medidas pertinentes.

Sobre el extravío o deterioro de los ejemplares en préstamo

21. El deterioro o pérdida de una obra obliga al prestatario a reemplazarla por otra nueva o a reintegrar su importe actualizado.

Sobre la reincidencia

22. En general, cualquier reincidencia o persistencia en el incumplimiento de la presente normativa puede ser sancionada con la pérdida del derecho a préstamo o al uso de las dependencias, según el caso, durante el resto del curso académico. De estos casos excepcionales, el encargado dará cuenta al tutor de biblioteca para la aplicación inmediata de la sanción. El tutor dará cuenta, por escrito, del caso en la siguiente sesión del consejo. El usuario tiene derecho a presentar su versión del caso, que será leída en dicha sesión.

D. REVISIÓN ANUAL DE LA NORMATIVA Y PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS

23. La presente normativa está destinada a facilitar la mejor utilización de los fondos por todo el colectivo del Centro. Todo usuario puede presentar por escrito ante el Consejo Escolar sugerencias para la modificación de cualquiera de las normas que la componen. Aquellas propuestas que sean aprobadas se integrarán en la normativa del curso siguiente. Especialmente se pueden tener en cuenta los procedimientos consolidados por la costumbre hasta la publicación de esta normativa, y que hayan demostrado ser eficaces para el buen funcionamiento de la biblioteca.