



| | | |
|---|-----------------------------|--|
|  <p>VALLADOLID "JUAN DE HERRERA"</p> | DOCUMENTOS DE CENTRO | |
| | REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA | |

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

| |
|--|
| Revisado y Aprobado: Director del Centro |
| Fecha: 01/03/2016 |

| | | |
|---|-----------------------------|--|
|  | DOCUMENTOS DE CENTRO | |
| | REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA | |

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA | 4 |
| 3. NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES | 4 |
| 4. DEBERES Y DERECHOS DE LOS LECTORES | 4 |
| 5. FUNCIONES DEL PROFESOR DE BIBLIOTECA | 5 |
| 6. SEVICIO DE PRÉSTAMO | 5 |
| 7. EL PROFESOR RESPONSABLE DE BIBLIOTECA | 6 |
| 8. RECURSOS ECONÓMICOS Y FONDO DOCUMENTAL | 7 |
| 9. ANEXOS | 8 |
| A) PLANO DE LA BIBLIOTECA | 9 |
| B) CARTEL NORMAS BIBLIOTECA | 10 |
| C) GUÍA PARA EL PRÉSTAMO | 11 |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
|  | DOCUMENTOS DE CENTRO | |
| | REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA | |

Según se recoge en el Capítulo IV, artículo 85 del Reglamento de Régimen Interior en vigor, en el que se especifican en parte las normas de la Biblioteca del Centro, se desarrolla en este documento el Reglamento de la Biblioteca de nuestro centro en forma de guía útil para el funcionamiento habitual.

INTRODUCCIÓN:

La Biblioteca del Centro tendrá como misión permitir desarrollar funciones complementarias de estudio a las lectivas y culturales propias del lugar. Puede ser considerado como lugar de estudio, como lugar de lectura de los materiales allí depositados o de lugar para el préstamo de los documentos así establecidos.

Los materiales que se pueden encontrar en la Biblioteca son: libros técnicos, libros de lectura, audiovisuales, Proyectos, Documentación de cada Departamento, Documentación de los Cursos CFIE, periódicos, revistas, Diccionarios, etc.

La Biblioteca permanecerá abierta durante el desarrollo del horario general del Centro y podrá ser utilizada por cualquier persona relacionada con éste siempre que cumpla con las normas establecidas a continuación.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA:

- La Biblioteca es un lugar de trabajo y estudio, donde se tiene que guardar silencio.
- No es un lugar donde pasar el tiempo sin hacer nada o molestando.
- Está prohibido estar de pie y circular por ella como si de un pasillo se tratara. Si no hubiera sitio donde sentarse, o bien no se entra, o bien se abandona.
- Está prohibido comer y beber.
- Los ordenadores sólo se utilizarán para consultas y trabajos, nunca para chatear o mirar el correo con fines ajenos al estudio.
- Cuando toque el timbre se abandonará la biblioteca, dejando las sillas en su sitio correctamente colocadas y los libros en el lugar y estantería donde se cogieron.
- Está prohibido el uso de móviles y reproductores de sonido.
- La inobservancia de algunas de estas normas puede acarrear el desalojo total o parcial y conllevar la prohibición a su acceso de aquellos alumnos que perturben su normal funcionamiento.

| | | |
|---|------------------------------------|--|
|  | DOCUMENTOS DE CENTRO | |
| | REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA | |

- En casos excepcionales, se podrá autorizar el trabajo de grupo siempre que se hable en tono bajo y no se moleste a otros usuarios.
- Además, se favorecerá su utilización por los alumnos con dificultades de estudio en su hogar, en horario alternativo a su horario académico.
- Y se potenciará la lectura y la comprensión lectora con actuaciones y actividades de los Departamentos y profesores en particular en sus programaciones.

NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES:

- Los ordenadores pueden ser fijos (de la Biblioteca) o portátiles personales (del alumno)
- La finalidad de los ordenadores en la Biblioteca es facilitar información relacionada con la actividad académica. Se pueden utilizar para realizar trabajos, recabar datos, consultar dudas de cualquier módulo, Proyectos o programar futuros estudios.
- El acceso a Internet será supervisado por el Profesor de Biblioteca para comprobar su utilización con fines educativos.
- Se ayudará a los alumnos con dificultades económicas, personales o familiares para el acceso a internet, a utilizar los ordenadores de forma preferente.
- Se podrán utilizar los enchufes para los ordenadores portátiles de los alumnos, siempre que cumplan las normas de uso establecidas.
- Por razones obvias, los ordenadores en la Biblioteca no pueden servir como un ordenador privado. No se puede chatear, instalar programas, instalar juegos o visitar páginas impropias en un centro educativo. Sólo el buen uso de los recursos hace posible que estén disponibles para todos los alumnos.
- El alumno/a que sea sorprendido haciendo un uso indebido de los equipos informáticos será sancionado con la privación de su derecho a utilizar este recurso en lo sucesivo, según establezca el RRI.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS LECTORES:

Deberes:

- Tratar los libros y demás materiales con respeto, incluidas mesas, sillas, estanterías, etc.
- Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
- Observar un comportamiento digno dentro de la Biblioteca.

| | | |
|---|------------------------------------|--|
|  | DOCUMENTOS DE CENTRO | |
| | REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA | |

- Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).

Derechos:

- A ser asesorado e informados adecuadamente.
- Disponer de la Biblioteca como lugar de concentración para el estudio y/o lectura.
- A la consulta y/o préstamo de los materiales que se habiliten para ello.
- A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.

FUNCIONES DEL PROFESOR DE BIBLIOTECA:


Siempre que la disponibilidad horaria lo permita, se asignará un profesor por cada periodo lectivo semanal, que se encargará del préstamo y devolución de libros, así como de mantener el orden y silencio correspondiente.

Las funciones y tareas del profesor con horas complementarias de biblioteca son:

- Mantener el orden y silencio propios de esta instalación para garantizar el aprovechamiento del tiempo a sus usuarios.
- Colaborar en la realización de las diversas actividades que se realicen en la Biblioteca y en el mantenimiento del orden durante el periodo asignado.
- Firmar en el parte de biblioteca el periodo realizado, anotando las incidencias que fueran oportunas.
- Podrá existir un Profesor de Biblioteca en algún recreo, bajo ciertas condiciones especiales con carácter voluntario.
- Realizar el préstamo y la recogida de libros respetando los criterios señalados a continuación.

SERVICIO DE PRÉSTAMO:

- El servicio de préstamos y devoluciones, o de consulta temporal, se realizará siempre a través de un profesor.
- Este profesor será (por orden de disponibilidad): el Profesor/a de Biblioteca, el Profesor Responsable de Biblioteca, y si no hubiera ninguno en casos excepcionales, el Equipo Directivo.
- No se prestan ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni aquellos documentos que determinen los departamentos, los cuales estarán identificados y especificados en el Programa ABIES. Tampoco se prestan los Proyectos.
- El préstamo de libros a domicilio es por un máximo de 15 días, prorrogables otros 15 días cuando sea posible. Se podrá reclamar la devolución de un préstamo si las necesidades de funcionamiento lo requieren.

| | | |
|---|------------------------------------|--|
|  | DOCUMENTOS DE CENTRO | |
| | REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA | |

- En caso que el alumno no devuelva el material prestado en un máximo de un mes, se le sancionará sin poder disponer de material por los mismos días. Si es más amplio el incumplimiento, se le abrirá un Parte de Disciplina instando a su restitución, e incluso reteniendo el boletín de Calificaciones o similar hasta su restitución.
- El daño por deterioro, robo o extravío del material de biblioteca en préstamo será asumido por el lector/a, que deberá restaurarlo o sustituir por otro igual o equivalente.
- A final de curso se realizará un control más riguroso para que se devuelvan los materiales prestados, no pudiendo prestar después del 31 de mayo y sí facilitar la consulta hasta fin de curso.

El Profesor de Biblioteca seguirá estos criterios concretos para el préstamo:

- En el momento de realizar un préstamo, se solicitará al interesado su identificación (fotocopia del DNI /carné del Centro,...) y se comprobará a través del programa de gestión de bibliotecas que el alumno está matriculado en el Centro.
- Dejar registrado en el programa el préstamo del libro/s prestado/s y quién lo llevó a cabo.
- Se prestará un máximo de dos libros.
- Comprobar que los libros se devuelven en perfecto estado y en el plazo establecido.
- Dejar registrado en el programa la devolución de los libro/s prestado/s.
- El plazo máximo de préstamo de los libros será de 15 días. Previa devolución, se podrá renovar el préstamo por otro periodo de la misma duración, siempre y cuando no haya sido requerido por otra persona, por lo que el Programa ABIES contará con esa información.
- Se procurará colocar en su sitio el libro que sea devuelto, y si se desconoce, se dejará en una zona que previamente haya determinado el Profesor Responsable de Biblioteca para que sea él/ella quien lo coloque.

EL PROFESOR RESPONSABLE DE BIBLIOTECA:

Las funciones y tareas del profesor Responsable de la Biblioteca son:

- Las señaladas en el apartado anterior.
- Comprobar trimestral los fondos existentes y efectuar una relación del material ausente especificando las causas.
- Exponer una relación del material ausente previa entrega al secretario.
- Fichar los ejemplares que se vayan adquiriendo y/o que no estén catalogados.
- Coordinarse con los Jefes de Departamento sobre todo para la actualización de las Carpetas de Módulos y decidir qué debe estar en la Biblioteca, qué en los Departamentos y qué libros sólo tendrán los profesores.

| | | |
|---|-----------------------------|--|
|  | DOCUMENTOS DE CENTRO | |
| | REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA | |

- Actualizar el préstamo de libros en el ordenador, anotando en el mismo los realizados y reflejados en el “libro de préstamos y devoluciones”.
- Al finalizar el curso académico, realizar un inventario actualizado de los recursos y una memoria del funcionamiento de la biblioteca.

Los deberes y derechos del profesor Responsable de la Biblioteca son:

Deberes:


1. Presentar un plan anual a principios de curso con los proyectos y expectativas.
2. Presentar una memoria final.
3. Vigilar y permanecer en la Biblioteca las horas asignadas.
4. Gestionar y recabar los recursos económicos (ayudas públicas, descuentos librerías..)
5. Atender las sugerencias del Claustro y de los usuarios.
6. Formarse adecuadamente para el desempeño de su cargo.
7. Organizar los recursos disponibles e informar de ello.
8. Planificar actividades de animación y dinamización (coordinación con entidades, asesoría del CFIE, celebración Día del Libro...)
9. Respetar los gustos e intereses lectores de los usuarios.
10. Informar al resto de sus compañeros, en especial a principios de curso a los nuevos.
11. Mantener actualizado los datos del Centro anualmente en el Programa ABIES de Gestión de Bibliotecas y potenciar la formación de los demás profesores para la realización del servicio de préstamo.
12. Asesorar en la búsqueda de información y en la promoción de la lectura.
13. Permanecer en contacto con los Jefes de los Departamentos para determinar los libros de sus respectivas materias que puedan ser prestados o consultados

Derechos:

1. A que se le respeten sus horas no lectivas como de plena dedicación (nunca inferior a tres)
2. Asistir a los cursos de formación que convoque la autoridad competente.

RECURSOS ECONÓMICOS Y FONDO DOCUMENTAL:

1. A comienzos del curso escolar se asignará, dentro de los presupuestos del Centro, una partida económica para gastos de la Biblioteca.
2. El Claustro será informado tanto de la concesión del crédito como de la gestión del mismo.

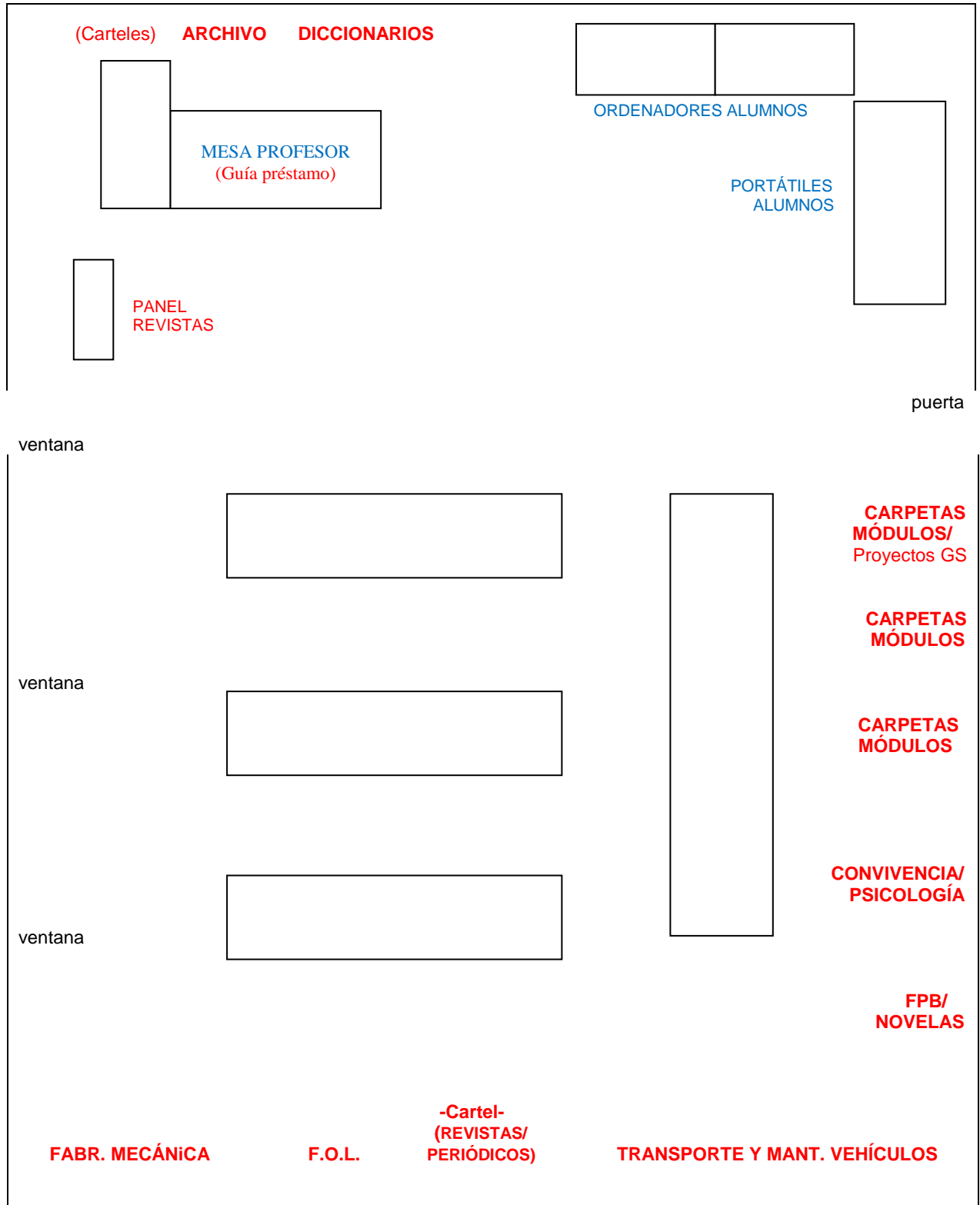
| | | |
|---|-----------------------------|--|
|  | DOCUMENTOS DE CENTRO | |
| | REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA | |


3. En la memoria final se presentará un balance detallado de los gastos de la Biblioteca.
4. Pueden recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contará con el visto bueno del Consejo Social.
5. Los recursos disponibles se invertirán tanto en la adquisición de material como para las actividades de animación o promoción de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo.
6. No se incluyen generalmente como material bibliográfico los libros de texto o material de aula.
7. El fondo o materiales depositados en la Biblioteca serán actualizados regularmente por los Departamentos.
8. Se procurará solicitar a las Editoriales u otros organismos ejemplares gratuitos para surtir a la Biblioteca de libros actualizados.
9. Se potenciará la creación de un Banco de Libros Digital.

ANEXOS:

- A) Plano de la Biblioteca.
- B) Cartel normas Biblioteca.
- C) Guía para el préstamo.

PLANO DE LA BIBLIOTECA



| | | |
|---|-----------------------------|--|
|  | DOCUMENTOS DE CENTRO | |
| | REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA | |

CARTEL NORMAS BIBLIOTECA


RECUERDA QUE EN LA BIBLIOTECA.....

- Tiene que haber **SILENCIO** absoluto.
- **No** está permitido el uso del **MÓVIL NI SIMILARES.**
- Debes.. **COMPORTARTE..ADECUA-DAMENTE** (postura correcta, no gorra, no comer....)
- **Puedes ESTUDIAR, CONSULTAR O SOLICITAR LIBROS / MATERIALES.**
- Pide **AYUDA** al profesor si lo necesitas.
- Los **ORDENADORES** se utilizan con fines educativos.

GUÍA PARA EL PRÉSTAMO

PARA REALIZAR EL PRÉSTAMO....

1. **Cualquier profesor puede prestar o recoger libros y dejarlos controlados.**
2. **Acceder al Programa ABIES en cualquier ordenador.**
3. **Introducir la contraseña o clave (consultar)**
4. **Elegir tarea (consulta catálogo –tb. sin contraseña- o realizar préstamos y devoluciones)**
5. **Hay cuatro opciones a la izquierda sobre Préstamos.**
6. **Pasos: búsqueda, elegir libro, prestar a alumnos o profesores, fechas, etc. Aceptar. Hay libros “no prestables” (no es posible ejecutarlo)**

| | | |
|---|-----------------------------|--|
|  <p>VALLADOLID "JUAN DE HERRERA"</p> | DOCUMENTOS DE CENTRO | |
| | REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA | |

- 7. Dar al alumno un **papel cumplimentado** con los datos (hay en la Biblioteca)**
- 8. La **llave** de los armarios se solicita en Jefatura.**
- 9. Consulta en el **Reglamento de la Biblioteca** ante dudas.**
- 10. Existe un profesor responsable de Biblioteca.**