



NORMAS DE USO BIBLIOTECA ESCOLAR

IES ÁLVARO DE MENDAÑA - PONFERRADA

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar del IES Álvaro de Mendaña está formada por **tres espacios físicos interconectados: Biblioteca 1, Biblioteca 2 y Biblioteca 3.**

Nuestra biblioteca escolar **persigue, como bien mayor, fomentar la lectura, concibiéndose como un lugar abierto y multifuncional, disponible para el alumnado, personal docente y no docente**, adecuando su uso, no solo para la lectura, estudio o investigación, sino también para otro tipo de actividades educativas y culturales (conferencias, charlas), además de reuniones, durante los periodos lectivos diarios y periodos de recreo, salvo en circunstancias excepcionales, en las que permanecerá cerrada.

Para ello **se precisan unas condiciones óptimas de trabajo intelectual y el cumplimiento de unas normas básicas, siendo la responsabilidad individual en el uso de estos espacios y el respeto al resto de usuarios, las normas más importantes.**

En todo caso, en la gestión de sus recursos, se habrá de buscar el equilibrio entre la mayor apertura o disponibilidad y la obligación de cuidar y preservar este valioso legado.

1. Uso de la biblioteca escolar

- Lectura, investigación y estudio, por cualquier miembro de la comunidad escolar o personas ajenas con la debida autorización.
- Actividades lectivas, complementarias y extraescolares, llevadas a cabo con grupos de alumnos, bajo la supervisión de un adulto responsable.
- Actividades llevadas a cabo por grupos de profesores, por equipos docentes, equipos de tutores, grupos de padres y madres, grupos de tutores y familias, entre otros.
- Préstamo individual de los fondos existentes u otro tipo de tratamiento de sus recursos, salvo excepciones, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que se disponga de la persona responsable para la gestión de este tipo de tarea.

- Cualquier otro tipo de actividad que se considere provechosa para los intereses del instituto, previa autorización expresa del equipo directivo.

2. Normas generales de uso de la biblioteca escolar

- Dentro de la biblioteca escolar, se deberá mantener una conducta adecuada y guardar silencio, en beneficio de todos los usuarios. En caso de incumplimiento de esta norma, se atenderá a lo que disponga la persona adulta responsable (profesor o cualquier miembro del personal no docente del instituto). En casos excepcionales, el alumno deberá abandonar la biblioteca escolar de manera inmediata y ordenada, y se registrará formalmente la incidencia.

- No está permitido el consumo de alimentos o bebidas, al objeto de salvaguardar la integridad física de los bienes materiales existentes en la biblioteca escolar, salvo excepciones debidamente razonadas (causa médica u otras), a juicio de la persona adulta responsable.

- No está permitido el uso de teléfonos móviles (deberán estar apagados o silenciados) u otros dispositivos electrónicos, sin la autorización y supervisión de la persona adulta responsable.

- Se deberán tratar los fondos existentes de manera cuidadosa. En este sentido, se colocarán correctamente en su ubicación original, una vez consultados. Si un libro u otro material no está en perfecto estado, antes de ser usado, el alumno deberá comunicarlo a la persona adulta responsable.

- Se deberá cuidar de las instalaciones. En este sentido, antes de abandonar la biblioteca escolar, se deberán dejar las mesas limpias y las sillas ordenadas.

En caso de **incumplimiento de cualquiera de las normas descritas en este apartado, tanto por un alumno, a título individual, como por un grupo de alumnos**, se podrán adoptar las medidas correctivas oportunas o sanciones disciplinarias, dependiendo del tipo de conducta, de acuerdo con lo recogido en este Reglamento de Régimen Interior.

3. Normas específicas sobre el servicio de préstamo de los fondos existentes en la biblioteca escolar

-El préstamo realizado es personal e intransferible, por lo que el alumno usuario no podrá ceder el material prestado a otras personas.

-Todos los fondos bibliográficos, fonográficos, videográficos e informáticos son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido, por diferentes razones. De forma general, quedarán excluidos del préstamo los siguientes materiales: guías, atlas, enciclopedias, tomos sueltos de obras unitarias, diccionarios, discos de vinilo u otro tipo de material de especial singularidad o fragilidad.

-La duración del préstamo de libros será de 15 días naturales y prorrogables por otro periodo, si el libro no ha sido previamente solicitado, y por consiguiente reservado, por otro alumno usuario. En el caso de otro tipo de fondos se decidirá caso por caso.

- Al finalizar el curso escolar, en el mes de junio, todos los fondos prestados deberán ser devueltos por los alumnos prestatarios, aunque no haya finalizado el período ordinario del préstamo.

- Se deberán extremar las precauciones en el manejo de los libros y otros fondos de la biblioteca escolar, también fuera de ella, al objeto de garantizar la integridad del bien material prestado, y para que el resto de los usuarios puedan disfrutar, en condiciones adecuadas, de este servicio de préstamo.

- El material prestado deberá ser devuelto en perfectas condiciones. En caso contrario, el alumno usuario o su familia, deberá asumir la responsabilidad.

-Se deberá respetar la normativa vigente, en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, siendo el alumno usuario el único responsable en caso de infracción por obtención y distribución de copias ilegales. El IES Álvaro de Mendaña declina cualquier responsabilidad en este sentido.

En caso de **incumplimiento de cualquiera de las normas más arriba descritas, tanto por un alumno, a título individual, como por un grupo de alumnos**, se adoptarán las siguientes **medidas**:

- a) En caso de **incumplimiento del plazo de devolución**, se requerirá al alumno para que la haga efectiva, siendo sancionado con la pérdida de sus derechos como usuario de la biblioteca escolar durante una semana. En caso de reiteración, se ampliará la sanción correspondiente, según el criterio del responsable de la biblioteca o del equipo directivo, y en cualquier caso, en proporción con el tiempo de demora transcurrido hasta el momento de la devolución. De todo ello se informará a las familias, desde la Jefatura de Estudios, solicitando su necesaria colaboración en este sentido.
- b) En caso de **no devolución, deterioro o pérdida**, el alumno deberá reponer el material prestado por otro ejemplar idéntico o, en su defecto, abonar una cantidad estimada en metálico. Hasta que todo el proceso de reposición no se cumpla, el alumno quedará excluido, temporalmente, del servicio de préstamo, ampliándose este periodo en los mismos términos que en el caso de incumplimiento del plazo de devolución.

Además, **el deterioro o pérdida de cualquier material susceptible de ser prestado podrá suponer un incumplimiento de las normas sobre convivencia recogidas en este Reglamento de Régimen Interior (en concreto, por deterioro o privación de uso de un bien público), procediéndose a adoptar las medidas de corrección o sanciones disciplinarias que procedan.**