



Las normas que establece la Biblioteca del C.E.A. "Miguel Hernández" tienen por finalidad establecer una **línea de actuación homogénea** en cuanto a su organización, funcionamiento y utilización por parte de todos los componentes del centro.

Para el buen uso de su espacio y de todos los recursos, la Biblioteca establece las siguientes normas que todo usuario de la misma deberá respetar.

NORMAS GENERALES

- 1.** La Biblioteca es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje destinada a la utilización por parte de todos los miembros de la comunidad escolar del C.E.A. "Miguel Hernández": profesores, alumnos, personal no docente.
- 2.** La biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible, mediante planificación hecha a principios de curso por la Jefatura de Estudios. El horario de servicio se colocará en un lugar visible a la entrada de la biblioteca.
- 3.** En la biblioteca está siempre al cargo un profesor designado en el horario, a quien corresponde, en ese momento, la responsabilidad del mantenimiento de las normas, préstamos y devoluciones.
- 4.** La biblioteca es un lugar de lectura, trabajo, se guardará el debido silencio y respeto.
- 5.** Como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, las actividades que se realicen en la biblioteca por grupos de clase deberán ser concertadas por el tutor con el responsable y anotadas en un cuadrante elaborado al efecto y colocado en el tabló de la biblioteca. El tutor permanecerá en la biblioteca mientras dure la actividad.
- 6.** Los usuarios mantendrán la limpieza, así como el buen estado del local y del mobiliario. No está permitido fumar, comer y beber, ni introducir comida y bebida.
- 7.** Cada usuario guardará el silencio necesario para permitir que los otros puedan realizar las actividades propias de la biblioteca. No está permitido hablar alto, tener el móvil o cualquier otra actividad que altere el normal funcionamiento de la Biblioteca y se respetará el trabajo que los demás compañeros estén desarrollando en la misma en las horas comunes.
- 8.** Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- 9.** No se dejarán en la biblioteca las mochilas y/o enseres personales sin que el dueño de los mismos esté trabajando en ella.
- 10.** Los usuarios podrán expresar sugerencias y propuestas sobre el funcionamiento y servicios de la Biblioteca, entregándolas por escrito al profesor responsable en ese momento.
- 11.** La Biblioteca, a través del profesor/a responsable, ofrece un servicio de información básico sobre las normas generales, el uso y funcionamiento de los recursos que se ofrecen, la ordenación, disponibilidad y consulta de los fondos y las consultas bibliográficas que planteen



los usuarios, así como la consulta informatizada y cuantas actividades se promuevan desde la misma.

12 . El servicio de préstamo facilita al usuario el uso y la consulta del fondo de la biblioteca. Todos los libros que se encuentren en régimen de libre acceso, pudiendo ser retirados libremente. Esta medida no es aplicable a DVDs y CDs.

13. Los usuarios deberán tratar con cuidado las publicaciones. Queda prohibido subrayar, escribir, doblar, cortar o arrancar cualquier obra o documento que pertenezca a la biblioteca.

14. Se mantendrá el orden en los libros de los estantes y una vez retirados no se volverán a su sitio sino que se depositarán en la mesa auxiliar del profesor para su posterior colocación por los responsables.

15. Queda prohibido sacar los libros fuera del recinto de la biblioteca sin autorización y sin haber realizado el préstamo correspondiente.

16. El fondo de la biblioteca se encuentra formado y organizado por los siguientes espacios:

FONDOS DE LA BIBLIOTECA	
HEMEROTECA	Constituida por todas las revistas que han llegado y llegan al centro. Tienen que ser previamente solicitadas y son prestables.
FONDO GENERAL	Integrado por libros y se encuentra organizado según la CDU (Clasificación General Universal), las tres primeras letras del autor y las tres primeras letras del título y es de libre acceso.
MATERIAL AUDIOVISUAL	Formado por CDs de música y DVDs de documentales y películas. Esta material es prestable por lo periodos indicados en la tabla y no se encuentra en acceso directo sino que debe solicitarse al responsable de la biblioteca.
OBRAS DE REFERENCIA	Están constituidas por diccionarios, enciclopedias, directorios, guías, anuarios, estadísticas, bibliografías y, en general, aquellas que proporcionen información inmediata independientemente del soporte. No son prestables y sólo pueden ser consultadas en sala.
PUBLICACIONES PERIÓDICAS	Constituyen un material de lectura informal, están formadas por periódicos y revistas de interés para los profesores y alumnos, no son prestables hasta que el número siguiente no ha llegado al centro.



SERVICIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN

17. El servicio de préstamo es un servicio básico que permite a los usuarios de la biblioteca llevarse, por un periodo temporal, materiales de la colección para su utilización fuera de la biblioteca. Para poder hacer uso de este servicio hay que darse de alta como lector.

18. El carnet de lector será dispensado a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo solicite y, para ello, deberá hacerse una fotografía digital en la propia biblioteca. En el caso de alumnos, el carnet tendrá la duración de un curso académico y podrá renovarse en los sucesivos cursos.

18. Cualquier préstamo debe comunicarse al personal responsable de la biblioteca y quedará reflejado en la base de datos correspondiente. Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal responsable de la biblioteca.

19. El usuario tendrá a su disposición en libre acceso todo el fondo de préstamo de la biblioteca, excepto Revistas, Vídeos, CDs y DVDs, que hay que solicitarlos.

20. Quedan excluidas del préstamo las obras de referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras que los responsables hayan catalogado como no prestable o de uso restringido.

TIPO DE FONDOS	
PRESTABLES	Fondo general: libros, revistas, DVDs (películas y documentales) y CDs (música).
NO PRESTABLES	Obras de referencia como enciclopedias, diccionarios. Documentos o libros que requieran especial conservación.
RESTRINGIDOS	Aquellos libros y documentos que así lo decida el equipo de Biblioteca. Se prestarán sólo cuando se cumplan determinados requisitos.

TIPOS DE PRÉSTAMOS		
PRÉSTAMO INDIVIDUAL	ALUMNOS	Todos los alumnos/as integrantes del C.E.A. "Miguel Hernández"
	PROFESORES	Todos los profesores/as integrantes del C.E.A. "Miguel Hernández"
	NO DOCENTES	Personal de Administración , Conserjería y limpieza.
PRÉSTAMO COLECTIVO	AULA	Previa petición por escrito del Tutor.
	DEPARTAMENTOS	Los Departamentos Didácticos. Previa Petición por escrito.



POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

	PRESTABLE	NO PRESTABLE	RESTRINGIDO	CD/DVD
ALUMNOS	2 libros / 15 días	0	2 libros/ fin semana	1 CD-DVD / 5 días
PROFESORES	3 libros / 15 días	0	3 libros/ fin semana	3 CD-DVD / 5 días
NO DOCENTES	3 libros / 15 días	0	3 libros/ fin semana	3 CD-DVD / 5 días
AULA	20 libros / 1 mes	0	20 libros/ 5 días	1 CD-DVD / 5 días
DEPARTAMENTOS	20 libros / 1 mes	0	20 libros/ 5 días	1 CD-DVD / 5 días

a. Préstamo individual.

21. Son préstamos individuales los que se conceden a alumnos, profesores y personal no docente.

22. Para la realización de cualquier préstamo, es obligatoria la presentación del carnet de la biblioteca, dicho carnet es personal e intransferible.

23. La validez del carnet será la correspondiente a la duración del curso académico

24. No se prestarán fondos a personas ajenas al Centro a no ser con permiso del Director, tras petición formal por escrito y conocimiento del personal de la biblioteca.

25. La devolución o renovación de obras prestadas debe realizarse en un plazo de quince días (15 días).

26. En ningún caso, se mantendrá el préstamo durante el verano.

27. Los libros de consulta se prestarán sólo los fines de semana.

28. El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición.

29. En caso de retraso en los préstamos:

a. Si es el primer retraso en devolución, no se le volverá a dejar otro durante un período igual al del incumplimiento en la devolución.

b. En un segundo retraso, se le duplicará el período, descrito en la sanción 1.

c. En un tercer incumplimiento de los plazos, se le retirará la tarjeta de la biblioteca.

d. No se entregarán notas ni certificaciones académicas al alumno que no haya efectuado la devolución de los libros prestados.



b. Préstamo colectivo

30. Son préstamos colectivos los que se conceden al grupo aula bajo la responsabilidad de un profesor y a los Departamentos Didácticos de Área.
31. Los préstamos de aula serán consensuados entre el tutor y el responsable de biblioteca y podrán tener una duración de hasta un curso escolar.
32. Los préstamos a los Departamentos serán de un número y un periodo de tiempo que se fijarán a convenir entre éstos y la Biblioteca, de tal manera que no perjudique al resto de los préstamos.
33. La Biblioteca incluirá en su catálogo los fondos que poseen los departamentos, las coordinaciones de nivel y aulas, al objeto de centralizar dicho fondo: Diccionarios, libros de lectura, material de consulta y audiovisuales.

ACCESO A LOS ORDENADORES Y A INTERNET

34. Los ordenadores pueden ser utilizados por los usuarios de la biblioteca para la realización de trabajos, impresión de documentos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades docentes.
35. Para el uso de los ordenadores es obligatorio el carné de la biblioteca o el del centro.
36. La ocupación del ordenador se hace previa petición al profesor responsable.
37. Los documentos que se quieran imprimir se comunicarán previamente al responsable.
38. El servicio de Internet en la Biblioteca es un recurso más de acceso a la información y a la investigación para la búsqueda de información a través de la red y para el uso de correo electrónico.
39. El usuario que utilice este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, pues la función del personal es sólo de asistencia y orientación.
40. Cada puesto de Internet tendrá como máximo dos usuarios.
41. No está permitido el uso de Internet para otros fines que los previstos, tales como:
 - a. Acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racistas, etc.
 - b. Uso e instalación de programas y aplicaciones que no sean Internet
 - c. Cambio de iconos, pantallas, etc.
 - d. Grabación de archivos en el disco duro
 - e. Participación en Chat
 - f. Descargar o acceder a juegos
42. Cuando termine la sesión se deberán cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas durante la conexión y se consultará con el profesor responsable si se cierra la sesión o no.



43. Ante cualquier bloqueo o duda se deberá avisar al responsable de la biblioteca. Nunca se apagará el ordenador.

OTRAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA

a. Formación de usuarios

44. Son el conjunto de estrategias dirigidas a conseguir usuarios autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de los recursos de la biblioteca. La biblioteca utilizará los siguientes medios para llevar a cabo la formación de usuarios

45. Se diseñará e instalará la señalización necesaria para que el usuario pueda controlar el espacio y localizar los servicios, los fondos y lo que necesite en cada momento de la forma más fácil y rápida. Esta señalización incluirá rotulación externa e interna y todos los elementos necesarios y adecuados a su espacio.

46. Estará a disposición de los usuarios la información que la biblioteca elabore para dar a conocer sus servicios y actividades (folletos, carteles, paneles, etc...). Estos instrumentos estarán elaborados teniendo en cuenta las características de los lectores a quienes vayan destinados.

47. Se realizarán periódicamente actividades de formación de usuarios encaminadas al conocimiento del espacio de la biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

b. Promoción de la lectura

48. La promoción de la lectura se propone como uno de los objetivos de la biblioteca para atraer futuros lectores, interesar a los nuevos y ayudar a los habituales a ampliar conocimientos y fomentar en ellos un sentido de lectura crítica.

49. La biblioteca utilizará diversos medios para llevar a cabo estos objetivos: guías de lectura, bibliografías y actividades habituales o esporádicas, etc.

c. Celebraciones puntuales, exposiciones, etc.

50. A parte de las actividades propias de la biblioteca ésta participará activamente en el desarrollo del plan general de actividades extraescolares que promueva una participación tanto del alumnado como del profesorado.

51. La biblioteca escolar del C.E.A. "Miguel Hernández" intentará establecer una relación y colaboración con su entorno social, cultural y educativo.

52. Se establecerán relaciones de colaboración con otras instituciones próximas a la biblioteca, como otras bibliotecas escolares, con bibliotecas municipales y públicas, con asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, etc.