

## **4.6. Biblioteca.**

### **4.6.1. Principios, objetivos y funciones.**

La biblioteca, como Centro de Recurso para la Enseñanza y Aprendizaje, se constituye como un elemento imprescindible en el apoyo al conocimiento y al desarrollo del currículo y del proyecto educativo del Centro.

La biblioteca deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Centro de documentación e información: su objetivo es que los alumnos puedan documentarse utilizando los materiales con los que cuenta la biblioteca en sus distintos soportes, así como el que éstos adquieran habilidades de trabajo intelectual.
2. Centro de promoción lectora: su objetivo es crear y desarrollar hábitos lectores.
3. Centro de dinamización cultural: su objetivo es convertir la biblioteca en una parte importante de las actividades culturales que se programen en el Centro.

El servicio de la biblioteca tendrá, además, como objetivo la mejor utilización de los recursos ya existentes y la adquisición de nuevos fondos. La adquisición de nuevo material se hará primando las necesidades de formación del alumnado. Todo material bibliográfico o en cualquier otro soporte deberá ser inventariado y registrado.

### **4.6.2. Personal encargado de la biblioteca.**

El equipo encargado de la biblioteca está formado por el coordinador de la biblioteca y el equipo de apoyo de la biblioteca.

#### **El Coordinador de la biblioteca.**

Compete al Director del Centro el nombramiento del profesor coordinador de la biblioteca.

Las funciones del coordinador serán las siguientes:

- Dinamizar e impulsar el uso de la biblioteca como Centro de Recurso para a Enseñanza y Aprendizaje.
- Presentación de planes de dinamización de la biblioteca.
- Establecer cauces para la difusión de las actividades de la biblioteca, dentro y fuera del Centro.
- Orientar a los miembros de la comunidad escolar sobre los recursos disponibles.
- Administrar las herramientas educativas de la biblioteca.
- Informar al Claustro y, en su caso, al Consejo Escolar de las actividades de la biblioteca.
- Coordinar al Equipo de Apoyo.

## **El Equipo de Apoyo.**

El equipo de apoyo de la biblioteca está constituido por un grupo de profesores de distintos departamentos didácticos del Centro, designados por el director a propuesta del profesor coordinador.

Entre sus funciones estarán:

- Participar en la elaboración de los planes de dinamización de la biblioteca.
- Recopilar información, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento del uso bibliotecario.
- Participar en la organización de las actividades que se lleven a cabo en la biblioteca.
- Establece, junto con el coordinador, criterios para la adquisición, actualización y expurgo de los fondos bibliográficos.
- Colaborar en la informatización y catalogación de los fondos bibliotecarios.

### **4.6.3. Normas de uso de la biblioteca.**

#### **Horario.**

El horario de apertura de la biblioteca será de 11:30 horas a 12:00 horas. Los alumnos que quieran hacer uso de los distintos servicios de la misma (préstamo, consulta / estudio, hemeroteca, ordenadores) deberán inscribirse en los cuadrantes que estarán a su disposición en las conserjerías del centro hasta una hora antes de la apertura de la biblioteca. En caso de no estar inscritos, no tendrán acceso a la sala. Los alumnos se acreditarán con el DNI o el carnet del centro para acceder a la biblioteca.

#### **Servicios de la biblioteca.**

- **Servicio de Préstamo / Devolución.**

Durante el horario de la biblioteca funcionará el servicio de préstamo y devolución de los fondos bibliográficos. El período de préstamo de una obra para el alumnado será de dos semanas, pudiéndose solicitar una prórroga siempre que esto se haga antes de expirar el plazo. El responsable de la biblioteca determinará la pertinencia o no de esa prórroga. Para la devolución de un libro no será necesario inscribirse en los cuadrantes de conserjería, sino que se devolverá la obra en la biblioteca en las horas de apertura de la misma.

Se podrán prestar dos obras a la vez como máximo.

Quedan excluidos del préstamo domiciliario:

- Libros de consulta general: enciclopedias, diccionarios, etc.
- Colecciones seriadas.
- Obras de difícil reposición, raras, agotadas, etc.
- El responsable del servicio decidirá, en último término, si la obra puede prestarse o no.

El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado recibirá notificación de la demora y quedará excluido del servicio hasta que no devuelva dicha obra, además de ser sancionado de acuerdo con lo que se establece en el apartado sobre infracciones y sanciones.

Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características a decidir por el equipo de la biblioteca.

- **Servicio de Consulta / Estudio y Servicio de Hemeroteca.**

Durante el periodo de apertura de la biblioteca se podrá acceder a la sala para hacer uso de estos servicios:

- Zona de consulta:  
Existe una zona habilitada para realizar consultas de los fondos bibliográficos a los que los alumnos tendrán libre acceso. Los libros consultados deberán ser colocados en su lugar una vez utilizados. Se prohíbe escribir, subrayar o anotar sobre los libros consultados.
- Zona de estudio:  
En la zona habilitada para este servicio se podrán utilizar apuntes y libros propios. Los alumnos de segundo de bachillerato con asignaturas sueltas podrán acceder a este espacio no sólo durante el horario de apertura de la biblioteca, sino también cuando en ésta se estén realizando funciones administrativas por los responsables de las mismas, siempre que no coincidan con sus horas de clase.
- Zona de hemeroteca:  
Esta zona está habilitada para la lectura de periódicos y revistas a los que está suscrito la biblioteca.

- **Servicio de Ordenadores:**

La finalidad de los ordenadores de la biblioteca es ofrecer información relacionada con la actividad académica. Se utilizarán para hacer trabajos, recabar datos, consultar dudas o programar futuros estudios.

Queda prohibido chatear, instalar programas o juegos y visitar páginas no autorizadas.

### **Uso de la biblioteca para cursos con su profesor.**

Aquellos profesores que deseen utilizar la biblioteca con sus alumnos se deberán inscribir en el cuadrante colocado *ad hoc* en el tablón de anuncios de la sala de profesores, bien entendido que la biblioteca y sus servicios sólo se usarán para actividades propias de la misma. El profesor se hará responsable de sus alumnos y de que todo quede en perfecto estado.

#### **4.6.4. Infracciones y sanciones.**

Los daños causados intencionadamente o la sustracción de cualquier material perteneciente a la biblioteca se pondrán en conocimiento de la dirección del Centro y, en su caso, de la autoridad judicial para los efectos que procedan.

Se considera falta leve:

- Hablar en voz alta.
- Comer o beber en la sala.
- Escribir o dibujar sobre los libros de la biblioteca.
- Devolver los libros fuera de plazo.
- No colocar los libros consultados en su lugar.
- No dejar las sillas y mesas correctamente colocadas después de su uso.

Se considera falta grave:

- La acumulación de tres faltas leves.
- Cualquier deterioro importante de los libros y del resto de los materiales.
- La destrucción del material bibliográfico.

Para el resto de las situaciones no contempladas arriba, el alumno que haga uso de las instalaciones de la biblioteca estará sujeto al régimen general de sanciones recogido en el ROF del Centro.