

Extracto del Reglamento de Régimen Interno en relación con la Biblioteca

Artículo 54: Gestión de la biblioteca:

La biblioteca será gestionada por un bibliotecario que tendrá un horario determinado para atender a la misma. La gestión del bibliotecario estará a cargo de la Vicedirección, la cual determinará el horario de la biblioteca y cuándo y cómo podrá accederse a los fondos bibliográficos y fonográficos.

El material perteneciente a la biblioteca sólo podrá ser proporcionado por el responsable de la misma en el horario establecido o, en su defecto, mediante una petición por escrito formalizada de acuerdo con la Normativa General de la Biblioteca. En ningún caso se facilitarán las llaves de la biblioteca a nadie ajeno a la gestión de la misma.

NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA

Las normas que figuran en esta sección han sido aprobadas en diversas reuniones que el Consejo Escolar ha venido celebrando.

Normas para la expedición del carné.

El Profesor o alumno que desee obtener el carné de la biblioteca deberá solicitarlo por escrito, cumplimentará todos los datos que figuren el mismo y adjuntará una foto reciente.

Se facilitará un solo carné por alumno, su utilización será personal e intransferible y le será requerido para hacer uso del servicio de préstamo de libros o de otros servicios de la biblioteca que lo necesiten.

La pérdida o sustracción del carné deberá comunicarse inmediatamente al encargado de la biblioteca, quien podrá facilitar un duplicado del mismo y anulará el documento primitivo.

Normas para la utilización de la sala de lectura.

La utilización de la sala de lectura no requiere ningún requisito especial salvo la presentación del carné de la biblioteca a la entrada de la misma, en caso de serle exigido.

Normas para la consulta y préstamo domiciliario de documentos.

1. La **consulta** de obras colocadas a libre acceso en la sala de lectura no requiere ningún requisito especial.
2. Dicha **consulta** deberá efectuarse exclusivamente en la sala de lectura de la biblioteca y en ningún caso podrán sacarse los libros fuera de la misma. Acabada la utilización del libro, el usuario lo depositará en una zona convenida, sin intentar

colocarlo por su cuenta en el estante.

3. El **préstamo domiciliario** de las obras que no se encuentren excluidas expresamente del mismo se efectuará en la Biblioteca, donde igualmente deberán devolverse una vez finalizado el plazo de préstamo. El vencimiento del tiempo de préstamo queda recogido informáticamente. Solamente se prestarán libros con el carné de la biblioteca o, en su efecto, con el carné de Alumno del Centro, que es personal e intransferible.

4. La **duración** del préstamo y el número de volúmenes que pueden retirarse se registrará por la siguiente tabla:

	LIBROS			MATERIAL ESPECIAL (Vídeos, CD-Rom, etc.)			PARTITURAS		
	Nº Ejemp.	Duración (días)	Sanción (días)	Nº Ejemp.	Duración (días)	Sanción (días)	Nº Ejemp.	Duración (días)	Sanción (días)
ALUMNOS	1	7	2x1	1	7	2x1	1	14	2x1
DOCENTES	3	15	2x1	3	7	2x1	3	2	2x1

* Renovación por un período más.

5. El **horario** para la consulta o préstamo de material de la biblioteca será los días lunes y miércoles de 18:45 a 19:30 de la tarde.

6. El **retraso** en la devolución del material prestado se sancionará con la retención del carné de la biblioteca durante un número doble de días a los del retraso. En caso de continuada reincidencia, la retención del mismo podrá abarcar la totalidad del curso académico. Asimismo, el intento frustrado de sustracción de un libro se penalizará con la retirada del carné de la biblioteca por todo el curso académico.

7. La **sustracción** de cualquier material de la biblioteca o el incumplimiento en la devolución de los préstamos se pondrá en conocimiento de la Autoridad Académica y Administrativa para que deduzca las responsabilidades oportunas y establezca las sanciones disciplinarias o académicas pertinentes.

8. En caso de **pérdida o deterioro** de un documento, el usuario tendrá la obligación de restituir el mismo documento extraviado o deteriorado y, en caso de no ser posible, la biblioteca sugerirá al usuario la adquisición de uno de idéntico valor. El carné de biblioteca permanecerá bloqueado e inhabilitado para el préstamo en tanto no se

cumpla este requisito.

9. El Servicio de Préstamo domiciliario abarcará de primeros de octubre a finales de mayo. En otras fechas sólo se podrán realizar consultas en la sala de biblioteca.

Normas para la reserva de libros.

1-Solamente podrá efectuar reservas de libros el personal docente.

2-El usuario deberá tener en regla los préstamos que figuren a su nombre antes de solicitar la reserva de un libro.

3-El número de reservas que un mismo peticionario puede tener simultáneamente se encuentra limitado a **dos libros y a dos CD's**.

4-Las reservas pueden hacerse tanto sobre libros que se hallen prestados como sobre aquellos que no lo estén.

5-No podrán hacerse reservas del material que se encuentre excluido del procedimiento de reserva, según el criterio de la biblioteca.

6-Los datos a comunicar a la biblioteca en caso de reserva son los siguientes:

Fecha en la que se necesita: consignar la fecha en la que se desea obtener el libro (opcional).

ID de usuario: con los datos del usuario.

Título y Signatura.

Copia: indicar el número de ejemplar que desea obtener (opcional).

7-La reserva que no sea reiterada por el solicitante en un periodo máximo de **1 semana** a partir del día siguiente desde la fecha en que se hizo quedará automáticamente cancelada.