

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA “ALFREDO RÓSPIDE”

IES MAESTRO JUAN DE ÁVILA (CIUDAD REAL)

1. LOS USUARIOS

La biblioteca “Alfredo Róspide” está al servicio del profesorado, alumnado y personal no docente del IES Maestro Juan de Ávila. Excepcionalmente también podrá ser utilizada por personas que no pertenezcan al instituto, siempre que hayan sido autorizadas por la dirección del mismo, una vez acreditado el interés investigador de aquellas.

Para poder hacer uso del servicio de préstamos se deberá tener **CARNÉ DE LECTOR**. No será preciso tenerlo impreso, ya que se gestionará a través de la base de datos de Abies instalada en los ordenadores de sobremesa de la biblioteca. Por ello, en el momento de solicitar un préstamo, se podrá pedir al usuario algún documento identificativo (DNI, carné escolar...) en el que aparezca su fotografía.

2. EL ESPACIO Y LOS FONDOS

El **recinto** de la biblioteca comprende distintos espacios:

- **Sala de lectura.** En ella hay 7 mesas y 42 sillas, rodeadas por estanterías de libre acceso para todos los usuarios, que albergan libros de literatura en español y en otras lenguas. También pertenecen a esta sala las estanterías de revistas, de diccionarios y de novedades, así como la “estantería violeta” y la de cómics.

Excepto los diccionarios y revistas, todas las obras de este espacio son prestables y aparecen en Abies como “**normal**”.

- **Zona restringida.** En ella se encuentran dos tipos de obras:
 - **Fondo antiguo.** Comprende los libros publicados hasta 1958, año de implantación del Depósito Legal. Las obras de este fondo no pueden salir del recinto de la biblioteca, salvo para exposiciones, y aparecen en Abies como “**no prestable**”. Su consulta está limitada a personal docente e investigador.
 - **Fondo especializado.** Abarca obras divulgativas y de investigación relacionadas con las distintas materias del currículo. Aparecen en Abies como “**restringido**” y su consulta y préstamo están limitados a personal docente e investigador.
- **Zona administrativa.** Se trata de la zona de trabajo de los responsables de biblioteca y de los profesores que colaboran con ellos. Consta de 4 mesas, 2 ordenadores de sobremesa dedicados a la gestión bibliotecaria, 2 ordenadores portátiles para los usuarios, una impresora láser y una impresora multifunción.

Dentro de esta zona se encuentran también las estanterías del fondo clásico, que incluye los libros donados por Alfredo Róspide. Dicho fondo contiene ejemplares “normales”, “restringidos” y “no prestables” (estos últimos pertenecen al fondo antiguo).

La **ordenación de los fondos** se hace atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1) Por la CDU (Clasificación Decimal Universal): los dígitos se leen de forma independiente, uno a uno, de izquierda a derecha, y ello se refleja en la ordenación de ejemplares en las estanterías. Así, por ejemplo, el 860 (8-6-0) estará colocado antes que el 87 (8-7), pues al coincidir el primer dígito de la izquierda (el 8), tendremos que atender para la ordenación al segundo dígito (el 6 y el 7), y como el 6 va antes que el 7, el 860 tendrá que estar antes que el 87. Si faltan dígitos para la comparación, se suplen con ceros a la derecha (87, de

cara a la comparación con otra CDU que tenga tres dígitos, es como si fuera 870, o sea, 8-7-0).

- 2) Por las tres letras mayúsculas (iniciales del apellido del autor).
- 3) Por las tres letras minúsculas (iniciales del título, excluidos los artículos, las preposiciones, las conjunciones, etc.).
- 4) Cuando coinciden los tres criterios (suele ocurrir en las revistas), se atiende entonces a un cuarto criterio: el número de la revista o el año de publicación.

3. EL HORARIO

Con carácter general, la biblioteca se abrirá en los días lectivos del curso (de septiembre a junio) de 8:45 a 14:45 horas, excepto los viernes, que será de 8:45 a 13:50.

- En las horas de clase, la sala de lectura se utiliza como aula de convivencia. Excepcionalmente, podrá permanecer en ella durante esas horas el alumnado que no tenga clase en ese periodo lectivo, ya sea del bachillerato a distancia, de 2º de bachillerato presencial que solo curse algunas materias, o de las enseñanzas presenciales en general con alguna materia convalidada. En cualquier caso, ha de estar siempre presente un profesor de guardia.
- Durante los recreos, la sala de lectura se utiliza como lugar de estudio por parte de todo el alumnado, hasta completar el aforo de los 42 puestos de lectura existentes. Asimismo, el recreo es el momento para realizar los préstamos, prórrogas y devoluciones de libros.
- A raíz de la implantación del Plan de Lectura, la biblioteca albergará diversas actividades relacionadas con dicho Plan. En los periodos lectivos que eso ocurra, el alumnado y profesorado de guardia del aula de convivencia deben reubicarse en otras dependencias, como Jefatura de Estudios.

El profesorado que precise o desee utilizar las instalaciones de la biblioteca después de las 13:50, puede pedir la llave en conserjería y será responsable del recinto y de sus fondos durante el tiempo que permanezca en él, y en ningún caso lo abandonará sin cerrar la puerta con llave cuando no haya otro profesor que se haga cargo del mismo. Deberá además asegurarse de que todas las persianas quedan bajadas, las ventanas cerradas y las luces apagadas.

4. PRÉSTAMOS

La política de préstamos de la biblioteca se resume en la siguiente tabla:

Tipo de lector	Número de ejemplares que se pueden tener prestados a la vez	Días que se pueden tener prestados los distintos tipos de ejemplares		
		NORMAL	RESTRINGIDO	NO PRESTABLE
ALUMNADO	1	7	0	0
PROFESORADO	10	365	180	0
DEPARTAMENTOS	100	365	180	0
MÁSTER DE SECUNDARIA	3	30	15	0
PERSONAL NO DOCENTE	5	60	7	0
INVESTIGADORES	5	365	180	0

El periodo de 7 días que el alumnado puede tener prestado un libro podrá prorrogarse por otros 7 días más, si hay suficientes ejemplares para satisfacer la demanda del centro. Si

transcurrido este periodo de 14 días el alumno se retrasa en devolver el libro, se aplicarán las siguientes penalizaciones:

- La primera vez que incurra en el retraso, se le retirará el derecho a sacar libros en préstamo un día por cada uno de retraso.
- La segunda vez, dos días por cada uno de retraso.
- La tercera vez, tres días por cada uno de retraso.
- La cuarta vez, se le retirará el derecho a sacar libros en préstamo de esta biblioteca de forma permanente.

Cuando un usuario pierda o deteriore irreparablemente algún ejemplar que ha tomado en préstamo, deberá reponerlo de forma inmediata; en caso de no hacerlo, se le retirará definitivamente el derecho a utilizar el servicio de préstamo.

Se realizarán préstamos hasta 15 días antes de la fecha oficial de finalización de las clases. Los restantes días lectivos del mes de junio se dedicarán a la recogida de todos los préstamos pendientes.

5. NORMAS DE CONDUCTA

En la biblioteca se deberá observar un comportamiento adecuado para un sitio de estudio: guardar silencio, entrar y salir sin dar portazos, abrir con cuidado los armarios, no dejar la puerta abierta, no comer, dejar correctamente colocada la silla que se haya estado utilizando y limpio el sitio de lectura, y en general se deberá evitar cualquier otra actitud negativa que interfiera en el normal funcionamiento de este lugar de estudio. En caso de que alguien incumpla estas normas elementales de comportamiento, será amonestado por el profesor que en ese momento se encuentre en la biblioteca, pudiendo incluso ser expulsado de la misma si persiste en su actitud.