

## **V. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

La biblioteca es un espacio primordial para la formación académica y el desarrollo personal de todos los componentes de la Comunidad Educativa. Para que esas funciones puedan cumplirse satisfactoriamente, el Consejo Escolar del I.E.S. Vega del Prado en sesión celebrada el 28 de junio de 2007, oído el Claustro, aprobó el siguiente Reglamento, al que inspiran tres valores fundamentales:

- 1) El de los libros y otras publicaciones como fuentes de conocimiento y goce estético, a los que deberá servir como libre cauce de difusión;
- 2) El de los potenciales lectores y usuarios, cuyos intereses y derechos habrán de respetarse en todo caso;
- 3) Y el del silencio que, como condición necesaria para la lectura y el disfrute espiritual, deberá preservarse siempre.

### **CAPÍTULO I: SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**

Artículo 1. Del funcionamiento de la Biblioteca del Centro será responsable:

- a) La Jefatura de Estudios (según la Orden EDU/693/2006 por la que se regula el Plan para el Fomento de la Lectura y el desarrollo de la comprensión lectora de los centros docentes de Educación Secundaria) y el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares (tal y como establece el art. 47, punto g, del R. D. 86/1996 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria)
- b) No obstante lo anterior, los profesores con horas de atención a la biblioteca vigilarán el uso y funcionamiento de la misma, tal como se establezca en el Plan anual de fomento de la lectura de la biblioteca.

Artículo 2. La Biblioteca es el lugar de depósito de todas las publicaciones adquiridas, de modo que estén a disposición de todos los usuarios. Se exceptúan aquéllas (libros, revistas, material audiovisual, discos,...) que, por su contenido didáctico, estén destinadas al uso exclusivo de los profesores y, en consecuencia, podrán ser retiradas a los departamentos en calidad de préstamos a los mismos, previos registro y catalogación. De modo que:

- a) La prensa diaria estará siempre disponible en la Biblioteca.
- b) Las revistas, a las que el Centro esté suscrito, una vez registradas y selladas, se pondrán a disposición de todos los lectores en la Biblioteca.
- c) Los libros y documentos audiovisuales serán directamente depositados en la Biblioteca para su registro y catalogación.

Artículo 3. Las publicaciones adquiridas quedarán debidamente asentadas en el catálogo informático de la biblioteca, custodiado por la Secretaría del Centro.

Artículo 4. El horario de atención a los lectores en la biblioteca se determinará por la Dirección del Centro al comienzo de cada curso y quedará reflejado en el Plan anual de fomento de la lectura. En tanto la Biblioteca esté abierta, habrá siempre un profesor encargado de ella.

Artículo 5. Tienen derecho a utilizar los servicios de la biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, personal de secretaría, de conserjería y de limpieza, así como los componentes de los grupos de animación a la lectura que se organicen.

Artículo 6. La Biblioteca podrá prestar cinco tipos de servicios: depósito, consulta, lectura, préstamo y asesoramiento.

Artículo 7. Sobre el servicio de consulta, los lectores podrán pedir al profesor encargado información sobre las publicaciones existentes en la Biblioteca.

Artículo 8. Sobre el servicio de préstamo:

a) Quedan excluidos del préstamo las obras de referencia como diccionarios o enciclopedias, y la prensa diaria.

b) Para solicitar un documento en préstamo, el usuario deberá presentar el carné de biblioteca al profesor encargado.

c) Podrá solicitar como máximo tres documentos: los libros, por un período de diez días; las revistas, vídeos, DVD, CD-R, etc., por un máximo de cinco días.

d) Los documentos podrán ser renovados por un nuevo período de igual duración al préstamo, siempre y cuando se solicite antes del vencimiento del préstamo.

e) Los departamentos podrán retirar en préstamo, durante un período máximo de un curso, todos aquellos documentos que consideren necesarios para su labor docente.

f) Se podrán efectuar préstamos para las vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano siguiendo el mismo procedimiento. Los préstamos de vacaciones serán devueltos en un plazo máximo de siete días a contar desde el comienzo del nuevo trimestre o curso escolar.

Artículo 9. Sanción de infracciones

a) Los usuarios que no cumplan con los plazos establecidos podrán verse privados del servicio de préstamo por un período equivalente al doble de los días de demora.

b) Asimismo, quienes extravíen las publicaciones prestadas o las devuelvan deterioradas deberán restituirlas en el plazo de una semana.

c) Los jefes de departamento informarán periódicamente al responsable de la biblioteca del estado de los préstamos efectuados al departamento.

## **CAPÍTULO II: SOBRE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA**

Artículo 10. La comisión de la Biblioteca estará formada por cinco personas:

- a) El Sr. Director, o persona en quien delegue.
- b) La persona responsable de la biblioteca.
- a) Tres representantes del profesorado componentes de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Una en representación del alumnado, elegida entre los candidatos electos al Consejo Escolar, o persona en quien ellos deleguen.

Artículo 11. La renovación de la Comisión de la biblioteca se realizará anualmente a comienzo de cada curso: los profesores, en la primera reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica; y el alumnado, en el primer Consejo Escolar.

Artículo 12. Es función de la Comisión de la biblioteca decidir sobre la adquisición de documentos (libros, revistas, discos, etc.) teniendo en cuenta las propuestas de los departamentos y de los lectores particulares.

Artículo 13. Los fondos asignados por el Consejo Escolar del Centro, al principio de cada ejercicio presupuestario, serán administrados por la Comisión de acuerdo con el principio de respeto a los intereses generales del Centro por encima de los intereses particulares.

Artículo 14. Sobre el funcionamiento interno de la Comisión de biblioteca:

- a) Se reunirá al menos una vez trimestralmente para atender las peticiones de adquisición de nuevas publicaciones.
- b) Los miembros de la Comisión elegirán un secretario que tendrá por cometido:
  - redactar las actas de las reuniones.
  - comunicar las oportunas decisiones a las personas afectadas.
- c) Hará constar en un libro de actas los puntos del orden del día con las principales deliberaciones y acuerdos, que anotará el secretario de la misma.

# **CAPÍTULO III: SOBRE EL EQUIPO DE COORDINACIÓN DEL PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA COMPRENSIÓN LECTORA**

Artículo 15. El equipo de coordinación estará formado por cuatro personas:

- a) El coordinador el plan que será el profesor responsable de la biblioteca escolar, el profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales, el profesor coordinador de formación del profesorado(CFIE) y el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.