



Proyecto de fomento de lectura y uso de la Biblioteca

“Leer y otros verbos”

I.E.S. Ntra. Sra. de los Remedios, Ubrique

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

I.E.S. NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL I.E.S. NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS

Índice de contenido

1. PROCESO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.....	3
2. DOCUMENTOS SOBRE NORMAS DE USO Y PRÉSTAMO.....	5
NORMAS DE USO.....	5
PRÉSTAMOS.....	6
3. DOCUMENTOS REFERIDOS AL USO DE ORDENADORES.....	8
INTERNET Y ZONA TELEMÁTICA.....	8
REGISTRO DE USUARIOS.....	10
USO DE ORDENADORES DE LA BIBLIOTECA.....	10
USO DE ORDENADORES PROPIOS.....	10
FORMULARIO.....	10
4. DOCUMENTOS SOBRE LA OCUPACIÓN DE LA BIBLIOTECA.....	11
CUADRANTE DE OCUPACIÓN.....	11
RESERVA DE LA BIBLIOTECA.....	11
5. DOCUMENTOS SOBRE EL USO DE LA BIBLIOTECA COMO AULA.....	11
NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA COMO AULA.....	11
6. DOCUMENTOS SOBRE COORDINACIÓN.....	12
LIBRO DE ACTAS DE REUNIONES.....	12
LIBRO DE GUARDIAS DE BIBLIOTECA.....	12
HORARIO.....	12
PROFESORES INTEGRANTES DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN.....	12
OTRAS CUESTIONES SEGÚN NECESIDAD.....	13
7. DOCUMENTOS ANUALES.....	13
PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES.....	13
MEMORIA FINAL.....	13
ENCUESTA DE EVALUACIÓN.....	13
8. ANEXOS.....	14



1. PROCESO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

OBJETO

Definir el procedimiento para regular el funcionamiento y las normas de uso de la Biblioteca escolar del IES Ntra. Sra. de los Remedios dentro del programa de Fomento de la Lectura, y entendido como un instrumento para la formación escolar e integral de los alumnos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los profesores, alumnos y posibles usuarios de la Biblioteca, así como padres y madres que quieran participar en las actividades programadas.

MISIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1.- Director/a: Conocer con detalle las actividades programadas y dar su visto bueno. Aprobar las compras necesarias.
- 2.- Vicedirector: Colaborar con el director a la hora de conocer y aprobar las actividades programadas.
- 3.- Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: Colaborar estrechamente a lo largo de todo el curso con la coordinadora del proyecto para intercambiar información sobre las distintas actividades programadas por los departamentos y solventar posibles problemas al respecto.
4. Jefe de Estudios: Conocer las actividades programadas y ayudar en su organización.
- 5.- Departamentos Didácticos: Ofrecer sus actividades de fomento de lectura y uso de la biblioteca en el mes de octubre para que formen parte del Plan Anual del Proyecto de Lectura y Biblioteca.
- 6.- Coordinadora: Responsable de elaborar el plan Anual de trabajo del proyecto y organizar, junto con su equipo colaborador, las diferentes actividades, así como de darlas a conocer a todo el claustro.
- 7.- Equipo de trabajo: Reunirse una vez por semana en el horario establecido para organizar las distintas actividades programadas y modificar algunos aspectos que se consideren necesarias a lo largo del curso.
- 8.- Profesores de guardia de biblioteca: Hacer respetar las normas de uso de la misma.



9.- Resto de profesores: Conocer el funcionamiento de la biblioteca y acatar sus normas cuando decidan utilizarla. Colaborar en las actividades programadas. Remitir a final de curso la memoria individual de las actividades realizadas.

DESARROLLO

El funcionamiento de la Biblioteca así como de sus distintas dependencias queda regulado en los documentos:

- NM750201 Normas generales de Funcionamiento de la Biblioteca.
- NM750202 Sistema de Préstamos. Funcionamiento.
- NM750203 Uso de Internet y Zona Telemática.
- MD750202 Encuesta de valoración.
- También se emplea como instrumento de evaluación el blog de la biblioteca que recoge todas las actividades que se realizan y permite ofrecer comentarios de dichas actividades. (<http://biblocky.blogspot.com/>)
- Todas las actividades programadas están recogidas en el Plan Anual de Actividades de Fomento de Lectura y uso de la Biblioteca, las cuales parten del Proyecto previo “Leer y otros verbos”.
- Memoria final que, junto con los instrumentos de valoración, sirve como retroalimentación del Proyecto.

REGISTROS

PR7502 Proceso de Gestión de la Biblioteca.
NM750201 Normas generales de Funcionamiento de la Biblioteca.
NM750202 Sistema de Préstamos. Funcionamiento.
NM750203 Uso de Internet y Zona Telemática.
MD75021 Hoja de registro de usuarios.
MD750202 Encuesta de valoración.
Plan Anual de actividades programadas.
Memoria final

OTROS PROCESOS RELACIONADOS

PR7504 Actividades complementarias y extraescolares.
Actividades de fomento de Lectura por departamentos.
Memoria individual del profesorado participante.



2. DOCUMENTOS SOBRE NORMAS DE USO Y PRÉSTAMO

NORMAS DE USO

Documento de calidad número: [NM750201](#)

- Todos los usuarios tienen obligación de respetar a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
- No se podrá alterar el silencio debido, salvo en la sala que expresamente se autorice. Por ello, queda prohibido correr o realizar cualquier juego que moleste a los demás lectores.
- El profesor de guardia tiene potestad para que en el caso de incumplimiento de estas normas, pueda expulsar al usuario de la biblioteca. Al mismo tiempo, deberá quedar registrado el incidente y su sanción.
- El personal acreditado de la biblioteca está autorizado a pedir identificación a cualquier usuario que incumpla las normas generales.
- Cualquier profesor puede hacer uso de la biblioteca bajo su responsabilidad y con conocimiento del cuadrante.
- Los teléfonos móviles o cualquier aparato de similares características deberán permanecer apagados.
- Se podrá restringir el acceso de mochilas, bolsos o similares, de los cuales no se responsabiliza la biblioteca.
- No se puede escribir en las mesas, ni en las paredes, ni deteriorar el mobiliario de ninguna forma.
- Los materiales deben cuidarse y no mancharlos con las manos sucias o arrancar hojas de los mismos. Así mismo, los alumnos no deben abrir las estanterías, ni usar el ordenador más allá de los 30 minutos.
- Por motivos de seguridad e higiene está prohibido fumar e introducir comida o bebida. Se deben mantener limpios todos los espacios y utilizar las papeleras.
- No está permitido guardar sitio, ni modificar la disposición del mobiliario, para que así todos tengan la misma igualdad en el uso de las instalaciones. Si transcurridos 20 minutos el usuario permanece ausente de su sitio, esta plaza podrá ser ocupada nuevamente por otro usuario.
- Hay que respetar la ubicación de los documentos expuestos en las estanterías. Además no se podrán consultar simultáneamente más de tres préstamos.
- En caso de fotocopias parciales de los documentos consultados en sala, éstas se realizarán dentro del centro.
- Los usuarios que deban realizar trabajos en grupo, lo harán en la sala A. Para el estudio se reserva la sala B.
- Se avisará con 15 minutos de antelación del cierre de la biblioteca.



PRÉSTAMOS

Documento de calidad número: [NM750202](#)

BENEFICIARIOS

Cualquier persona que quiera acceder a los servicios de la biblioteca con la acreditación correspondiente (D. N. I, Carné de biblioteca, pasaporte...)

El beneficiario de dicho préstamo es responsable de su conservación y devolución en el plazo establecido. Será objeto de penalización cualquier tipo de acción que deteriore el material bibliográfico: marcar, subrayar, arrancar hojas, etc.

Todos los préstamos realizados por un usuario de la biblioteca son responsabilidad del titular del carné utilizado para tal fin.

MATERIAL

El fondo bibliográfico de la biblioteca puede ser objeto de préstamo para toda la comunidad educativa, con las siguientes excepciones.

Se excluyen del servicio de préstamo las obras de referencia no duplicadas (enciclopedias, diccionarios, etc.), revistas, publicaciones periódicas (últimos números), obras de fondo, material audiovisual, otros documentos que determine la biblioteca que por sus características peculiares y estado de conservación hagan aconsejable su consulta exclusiva en las instalaciones de la biblioteca. Estos serán identificados con un sello de color rojo.

Los materiales especiales (videos, CDs, disquetes, casetes, etc.) anejos a un documento se prestan en las mismas condiciones que el documento al que acompañan. Este último lleva un icono en la parte alta del lomo identificativo del tipo de material especial que lleva anejo y que deberá ser solicitado en el mostrador.

CANTIDAD

Se prestan hasta dos elementos en forma simultánea.

TIEMPO

Libros.....	15 días
Material Audiovisual.....	7 días
Material Departamento.....	1 curso escolar o 1 Trimestre



Fondos de Docencia..... 1 curso escolar o
1 Trimestre

Se suspende el préstamo de libros durante el verano.

Si el plazo de préstamo se cumple durante un periodo vacacional, se debe acudir con anterioridad a la biblioteca para ampliarlo.

RENOVACIÓN

Es posible efectuar renovaciones por 7 días cuando se quiera prolongar el préstamo, siempre que no esté la obra reservada por otro usuario y que el interesado no haya incurrido en penalización.

Si, por el contrario, un usuario desea un documento que está prestado, lo puede reservar dirigiéndose al mostrador de préstamo de la biblioteca, donde se le informará de la fecha aproximada en que podrá disponer del mismo. A partir de entonces el documento se guarda 48 horas para el usuario que ha hecho la reserva.

En cuanto al número máximo de reservas por usuario, éste será igual al número total de documentos que puede sacar en préstamo (dos). Por otro lado, los documentos prestados por un año escolar, y susceptibles de reserva, podrán ser solicitados por el personal de la biblioteca cuando otro usuario lo requiera en préstamo. El prestatario tendrá un plazo de 7 días para devolver el documento a la biblioteca, que a su vez se lo reintegrará en un plazo aproximado de 7 días.

SANCIONES

El usuario, en el momento que registra sus datos en el sistema de préstamo de la biblioteca del I. E. S. Ntra. Sra. de los Remedios, acepta las condiciones de utilización del servicio, y las limitaciones o penalizaciones que conlleva su incumplimiento.

a) Retraso en la devolución.

Los usuarios que soliciten un libro en préstamo asumen la responsabilidad de devolver o renovar el material dentro del plazo establecido. El retraso en la devolución supondrá la suspensión del derecho a préstamo durante dos días naturales por día de retraso en la devolución.

Cuando el usuario incurre en tres penalizaciones a la largo del mismo curso académico, pierde el derecho a préstamo durante dicho curso.

b) Pérdida del ejemplar.

El usuario debe notificar inmediatamente la pérdida de un documento solicitado en préstamo. Asimismo, será responsable de reponer el documento perdido o adquirir otro de la misma temática y características, cuando no esté a la venta. Hasta que no haga efectiva la restitución del ejemplar, perderá el derecho a préstamo.



c) Deterioro del ejemplar.

El usuario ha de respetar la correcta conservación de los documentos obtenidos en préstamo. Por ello, cuando se compruebe que un documento ha sufrido grave deterioro durante el periodo de préstamo, el usuario deberá reponer dicho material en las mismas condiciones que las expuestas en el apartado anterior.

d) Sustracción de un ejemplar.

Cuando un usuario saque un ejemplar de la biblioteca sin haber cumplido los trámites reglamentarios, perderá el derecho a préstamo y se informará a la dirección del Centro para que se tomen las medidas oportunas.

3. DOCUMENTOS REFERIDOS AL USO DE ORDENADORES

INTERNET Y ZONA TELEMÁTICA

Documento de calidad número: [NM750203](#)

La biblioteca pone a tu disposición ordenadores. Estos pueden ser usados para consultar enciclopedias, diccionarios, uso de juegos y programas educativos, tanto instalados en el ordenador como de ejecución desde CD-Rom y/o DVD... Estos ordenadores también están conectados a Internet, lo que te permite acceder a una gran cantidad de información y de recursos.

Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente. Se podrán utilizar en horario del responsable de la biblioteca.



ACTIVIDADES PERMITIDAS	ACTIVIDADES NO PERMITIDAS
<ul style="list-style-type: none">• Consulta y descarga de paginas Webs.• Acceso a cuentas de correo electrónico.• Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.• Uso de programas educativos.• El dispositivo de almacenamiento externo será suministrado por la persona que hace uso del servicio.	<ul style="list-style-type: none">• Uso de programas de chat.• Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc.• Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP.• Uso de ningún tipo de juego que no sean los instalados y autorizados.• Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.• Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales.

- El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones:
- El tiempo máximo de utilización del ordenador será de 30 minutos, si hay algún usuario en espera, pero se reducirá a 15 minutos durante el recreo diurno en estas mismas circunstancias.
- Cada usuario deberá acreditarse en el documento adjuntado a cada ordenador.
- El uso del ordenador es individual, no grupal. Además no se puede convertir en un hábito que no permita su disponibilidad a los demás usuarios.
- Un uso incorrecto o indebido será causa suficiente para denegar tal acceso. El profesor en cuestión podrá aplicar una sanción por el tiempo que estime oportuno.
- Es preferente el uso de Guadalinux, por el riesgo consecuente de virus que puedan ocasionar el empleo de otros programas.



- Está permitido el uso de auriculares con un volumen adecuado que no moleste al resto de los usuarios.
- Los ordenadores deberán apagarse al término de su uso.
- Estas normas pueden ser ampliadas o modificadas según las necesidades que vayan surgiendo

REGISTRO DE USUARIOS

Documento de calidad número: MD750201

En el apartado *Anexos* se adjunta modelo del registro de usuarios en los distintos ordenadores de la biblioteca.

USO DE ORDENADORES DE LA BIBLIOTECA

El alumno que desee usar los ordenadores de la biblioteca deberá presentar un documento en el que se especificará la actividad que debe realizar, la fecha y el profesor que la manda junto con su firma.

USO DE ORDENADORES PROPIOS

Los alumnos que quieran pueden traer su propio ordenador y usarlo en la biblioteca, pero siguiendo las mismas normas que en el apartado anterior.

FORMULARIO

Se remite al apartado *Anexos*, donde se muestra una copia del formulario de petición del alumno para poder usar los ordenadores, especificando la actividad requerida y el profesor que la manda, junto con fecha y firma.



4. DOCUMENTOS SOBRE LA OCUPACIÓN DE LA BIBLIOTECA

CUADRANTE DE OCUPACIÓN

En *Anexos* adjuntamos copia del cuadrante de uso de la biblioteca como aula, que se renueva cada año una vez hechos los distintos horarios del profesorado y el reparto de las aulas.

RESERVA DE LA BIBLIOTECA

En el último apartado aparece copia del cuadrante de reserva de la biblioteca por parte del profesorado que desee utilizarla con sus alumnos.

5. DOCUMENTOS SOBRE EL USO DE LA BIBLIOTECA COMO AULA

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA COMO AULA

Este documento tiene por objeto indicar una serie de pautas a los profesores que usan la biblioteca como aula, ya sea regularmente a lo largo de todo el curso o eventualmente. Con ello pretendemos garantizar al máximo el rendimiento y eficacia que este espacio puede proporcionar a todos, por lo que pedimos encarecidamente vuestra colaboración al respecto.

1. Como ya sabemos, hay algunos profesores que ya tienen adjudicadas sus horas. Si alguien desea hacer uso de la biblioteca, deberá **consultar previamente el cuadrante** que se encuentra en la sala de profesores, y posteriormente **apuntarse** en el día y hora en el documento adjunto destinado a tal fin. Os recordamos que la biblioteca dispone de dos salas, ambas con puerta independiente.
2. Si usamos la biblioteca con cierta regularidad, deberíamos **hacer un cuadrante del sitio que ocupan los alumnos** (procuremos que éste sea fijo), tanto en las mesas como en los ordenadores.



3. Es importante hacer que los alumnos **respeten el mobiliario**: que no pinten o “piquen” en mesas o sillas, así como mantener la ubicación del mismo. Para ello, recomendamos acostumbrarlos a que **al final de la clase deben dejar las sillas en su lugar correspondiente** (cada mesa tiene cuatro sillas).
4. **Mantener la limpieza** de la biblioteca es primordial: no se puede comer o beber en ella, y las mesas deben quedar limpias de restos de goma y papeles.
5. Los ordenadores se ha de procurar que queden **totalmente apagados** al terminar la clase (no sólo “Cerrar sesión”).
6. Se usará preferentemente **Guadalinex**.
7. **Las llaves se deben devolver lo antes posible**. Aunque sepamos que luego viene un compañero, es conveniente cerrar la biblioteca y que los alumnos esperen fuera a su profesor.
8. Como último punto, sería conveniente que **antes de irnos dedicáramos unos minutos a verificar que todo es correcto**: sillas en su lugar, limpieza, que no falten elementos de los ordenadores, etc, y, sobre todo, que las luces de las dos salas queden apagadas.

6. DOCUMENTOS SOBRE COORDINACIÓN

LIBRO DE ACTAS DE REUNIONES

La coordinadora del Proyecto lleva un libro de actas de las distintas reuniones celebradas con el equipo a lo largo del curso.

LIBRO DE GUARDIAS DE BIBLIOTECA

Igualmente, en la biblioteca se conserva un libro de guardias del profesorado asignado, con indicación de días, tramos horarios y firma del profesor, junto a cualquier incidencia pertinente.

HORARIO

El horario se publica tanto en la página web del Proyecto como en el tablón de anuncios de la biblioteca y en la puerta de entrada a la misma.

PROFESORES INTEGRANTES DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN

Todos los años se publica un documento en el que constan los miembros que forman el equipo de coordinación del Proyecto, así como sus respectivos departamentos y cargos. Además de la



coordinadora, son indispensables el jefe de Actividades extraescolares y miembros del equipo directivo.

OTRAS CUESTIONES SEGÚN NECESIDAD

A lo largo del curso surgen eventos que necesitan la publicación temporal de algún documento, como avisos o instrucciones de todo tipo.

7. DOCUMENTOS ANUALES

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

A finales del mes de octubre se entrega cada año el Plan de actividades del Proyecto, que consta de los objetivos propuestos para el año en curso, las actividades de fomento de lectura y las de uso de la biblioteca, todas ellas distribuidas en diversos bloques e indicando el departamento que la realizará, la fecha aproximada y el grupo de alumnos a la que se dirige.

MEMORIA FINAL

En junio se hace entrega en jefatura de una memoria en la que se valoran los diferentes aspectos llevados a cabo durante el curso y en virtud de los objetivos trazados en el Plan Anual. Asimismo, se adjuntan las memorias individuales de los profesores participantes en el Proyecto y que los habilitan para obtener el certificado correspondiente.

ENCUESTA DE EVALUACIÓN

Documento de calidad número: [MD750202](#)

Entre el 15 de mayo y el 15 de junio del año en curso se realiza una encuesta de valoración de los servicios ofrecidos en la biblioteca. Posteriormente se recogen las conclusiones en la memoria final, conclusiones que permiten el replanteamiento de algunos de los objetivos del Proyecto.

En *Anexos* aparece una copia de la última encuesta realizada.



8. ANEXOS

RESERVA DE HORAS PARA LA BIBLIOTECA

DÍA	HORA	PROFESOR	GRUPO



Proyecto de fomento de lectura y uso de la Biblioteca

“Leer y otros verbos”

I.E.S. Ntra. Sra. de los Remedios, Ubrique

DÍA	HORA	PROFESOR	GRUPO

USO DE LA BIBLIOTECA PARA DESDOBLES

CURSO _____

	<i>LUNES</i>	<i>MARTES</i>	<i>MIÉRCOLES</i>	<i>JUEVES</i>	<i>VIERNES</i>
<i>1ª HORA</i>					
<i>2ª HORA</i>					
<i>3ª HORA</i>					
<i>4ª HORA</i>					
<i>5ª HORA</i>					
<i>6ª HORA</i>					

USO DE ORDENADORES DE LA BIBLIOTECA

<i>Actividad</i>	
<i>Profesor</i>	
<i>Fecha de realización</i>	
<i>Firma del profesor</i>	

VALORACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

Rodea con un círculo tu respuesta:

1. ¿Has usado este año los servicios de la biblioteca?
SÍ / NO
2. ¿Con cuánta frecuencia?

Una vez a la semana	Varias veces a la semana
Una vez cada 15 días	Una vez al mes o más

3. ¿Para qué has estado viniendo a la biblioteca?
4. ¿Qué te parecen los servicios que ofrece la biblioteca en cuanto a...
 - ...préstamo de libros? BIEN/MAL/REGULAR ¿Por qué?
 - ...el uso de ordenadores? BIEN/MAL/REGULAR ¿Por qué?
 - ...a horarios de apertura? BIEN/MAL/REGULAR ¿Por qué?
 - ...normas de uso de la biblioteca? BIEN/MAL/REGULAR ¿Por qué?
5. Indica algunas de las actividades de fomento de lectura que se han hecho este año y que te hayan gustado especialmente.
6. ¿Crees que ha habido bastante información sobre la biblioteca? SÍ/NO/REGULAR ¿Por qué?

7. ¿De dónde obtienes la información sobre la biblioteca?

Página web "Lectura y biblioteca"	Tablón de anuncios
Pantallas SIIM	Otros:

8. ¿Qué aspectos crees que se deberían mejorar en cuanto al funcionamiento de la biblioteca?
9. Indica otros puntos que consideres importantes sobre la biblioteca.

