

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
BIBLIOTECA DEL CENTRO  
(ADAPTACIÓN DEL ROF A LA  
SITUACIÓN ACTUAL)**

**CURSO 2021-2022**



1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA DURANTE ESTE CURSO.....	3
APERTURA DE LA BIBLIOTECA.....	3
NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA POR PARTE DEL ALUMNADO.....	3
INSTRUCCIONES PARA LOS PROFESORES DE GUARDIA DE BIBLIOTECA.....	4
PRÉSTAMOS.....	5
PRÉSTAMOS DE AULA.....	5
PRÉSTAMOS PARA EL ALUMNADO.....	5
DEVOLUCIÓN DE LIBROS.....	5
LIMPIEZA.....	6
INFORMACIÓN.....	6
ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN A LA LECTURA.....	6
3. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA COMO AULA.....	6
4. NORMATIVA DE REFERENCIA.....	7



# 1. INTRODUCCIÓN

Este curso y como medida preventiva, en nuestra biblioteca se van a mantener normas muy parecidas a las del curso anterior, salvo en algunos detalles que hemos modificado en el presente documento. Así, es este un reglamento abierto y sujeto a posibles cambios durante el curso escolar.

En este sentido se han elaborado dos nuevos documentos: uno se refiere al uso de la biblioteca como tal, y el otro al uso de la biblioteca como aula. Ambos están dirigidos tanto a profesorado como al alumnado.

## 2. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA DURANTE ESTE CURSO

En principio la biblioteca se abrirá tanto para servicio de préstamos como para trabajo y estudio del alumnado.

### ***APERTURA DE LA BIBLIOTECA***

La biblioteca se abrirá en los siguientes periodos de tiempo:

Horario de mañana:

- De lunes a viernes de 11:30 a 12 (recreo).

Horario de tarde:

- De lunes a jueves de 17 a 23 horas.

### ***NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA POR PARTE DEL ALUMNADO***

NOTA: Las normas en cuanto a entrada y salida de la biblioteca así como permanencia en la misma, se contemplan sobre todo de cara a los recreos del diurno.

Entrada a la biblioteca: se realizará directamente desde la clase, sin pasar antes por la zona de recreo. No se podrá acceder a la biblioteca hasta que no esté allí el profesor de guardia correspondiente. Si el alumnado llega antes que el profesor de guardia asignado, debe esperar en fila en la parte derecha de la entrada a la biblioteca, respetando la distancia de seguridad.

Salida de la biblioteca: se realizará cinco minutos antes de que termine el recreo, de manera que los alumnos irán al patio correspondiente a su grupo junto con el resto de sus compañeros, para así



volver a clase todos juntos de forma ordenada. La salida de la biblioteca se hará comenzando primero por los alumnos que están situados más cerca de la entrada.

Permanencia en la biblioteca: una vez el alumno acceda a la biblioteca y ocupe su puesto, deberá permanecer en ella durante todo el recreo. No se permitirán entradas o salidas en diferentes horarios, por lo que es importante acudir en los primeros cinco minutos de su apertura.

Ocupación de puestos: se hará siguiendo las instrucciones del profesor de guardia, quien comenzará colocando a los alumnos por la parte del fondo o más alejada de la puerta de entrada. También se procurará colocar en diferentes zonas al alumnado de un mismo grupo-clase.

Uso del puesto de trabajo: el alumno deberá desinfectar su puesto tanto al llegar como antes de irse de la biblioteca. No se permite intercambio de materiales de ningún tipo entre los alumnos.

## **INSTRUCCIONES PARA LOS PROFESORES DE GUARDIA DE BIBLIOTECA**

- La biblioteca permanecerá siempre abierta, no hay que cerrarla tras terminar. Mientras se esté usando, las ventanas y puertas también permanecerán abiertas
- Se ruega la máxima puntualidad al profesorado que tiene que atender la biblioteca, pues los alumnos no podrán acceder a ella mientras no esté presente.
- Entradas del alumnado: el profesor dirigirá la entrada de los alumnos, y comenzará colocándolos por la parte del fondo. En la medida de lo posible, procurará que no se sienten en la misma mesa o cerca alumnos que sean de diferentes grupos-clase. No se permitirá el acceso de alumnos pasados cinco minutos de la apertura de la biblioteca, y los alumnos que accedan, deben permanecer en ella durante todo el recreo.
- Salidas: se hará al contrario que la entrada, desde delante hacia atrás, de forma ordenada, y cinco minutos antes de terminar.
- Respetar el aforo de la biblioteca restringido actualmente al 50%.
- No se permite que los alumnos accedan por su cuenta a los libros y materiales de las estanterías.
- Controlar que el alumnado procede a la desinfección de su puesto de trabajo, tanto al llegar como al irse de la biblioteca.
- El profesor deberá desinfectar su espacio de trabajo (mesa, silla y ordenador), a la entrada y salida de la biblioteca. Antes de irse, debe verificar que todo está correcto y ordenado, dejando abiertas las ventanas.



## **PRÉSTAMOS**

### **PRÉSTAMOS DE AULA**

- Se realizarán para un trimestre completo, de manera que los libros puedan desinfectarse durante el periodo de vacaciones que sigue. Caso de necesitar otros libros a mitad del trimestre, se pueden solicitar a la responsable de biblioteca.
- En el aula, los libros son personales e intransferibles. Eso quiere decir que el profesor que solicite un préstamo para el aula, debe encargarse de que cada libro quede registrado con una pegatina exterior removible con el nombre completo y curso del alumno. También se recomienda depositarlo en una bolsa de plástico.
- Tanto para recoger como para entregar los libros, el profesor que los solicite deberá ponerse en contacto con la responsable de biblioteca. No deberá acceder a los libros por su cuenta.

### **PRÉSTAMOS PARA EL ALUMNADO**

- Aunque es posible solicitar préstamos en los recreos correspondientes, se recomienda que el alumno que desee un préstamo, lo solicite preferentemente on line a través de la web de nuestra biblioteca (<https://biblioteca.ieslosremedios.org/>). Para ello es importante mirar antes en el catálogo de la biblioteca para ver si hay existencias del libro en cuestión y si está disponible o en préstamo en ese momento. Una vez solicitado, se le informará de cómo se va a proceder a su entrega.
- En algunos casos disponemos de libros en formato digital (pdf). Pueden solicitarse al correo indicado.
- Los préstamos son por 15 días. En el caso de libros muy solicitados, no se podrá prorrogar este plazo, debiendo proceder a la entrega en la fecha fijada.

### **DEVOLUCIÓN DE LIBROS**

- La devolución de un libro deberá hacerse en horario de apertura de la biblioteca.
- En la biblioteca habrá diferentes cajas para depositar los libros devueltos, de manera que, si es posible, se deje una semana aproximadamente para su desinfección. Para ello se pondrá al libro devuelto una pegatina externa removible con la fecha específica de la devolución, así como nombre y curso del alumno que lo ha devuelto.



## **LIMPIEZA**

Además de la limpieza por parte del profesorado de guardia y de los alumnos que acudan, también se procederá a la limpieza de la biblioteca al final del día, debiendo prestar especial cuidado en la desinfección de pomos, manivelas, mesas, teclados, ratones, mostradores, etc.

## **INFORMACIÓN**

Toda la normativa referente al uso de la biblioteca estará disponible en la web biblioteca. A inicios del curso, la responsable de la biblioteca informará de todo al claustro. Posteriormente, será el tutor de cada grupo quien informará a los alumnos.

## **ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN A LA LECTURA**

Durante este curso se contemplan tanto actividades de animación a la lectura de tipo telemático como de tipo presencial, estas últimas en aforo reducido y respetando las normas de seguridad del centro.

Para más información detallada de las actividades que se van a realizar este curso, remitimos al Plan Anual de trabajo de nuestra biblioteca.

## **3. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA COMO AULA**

Durante este curso escolar, y hasta nuevo aviso, se seguirán las mismas normas del curso anterior para el uso de la biblioteca como aula. Pedimos la máxima colaboración del profesorado en este aspecto, informando a los alumnos de todo lo que se detalla en este documento. Es importante acostumbrarlos desde el primer día a cumplir con estas normas.

- Disposición del alumnado: **los alumnos ocuparán espacios distanciados en cada una de las mesas, y siempre el mismo puesto**, no permitiendo intercambio de sitios entre ello. **Se procurará que no haya más de dos alumnos por mesa.** En la medida de lo posible, intentaremos dejar libres los pasillos laterales y las mesas que están bajo las ventanas (antigua zona de ordenadores).



- Lo antes posible, **el profesor deberá rellenar el documento sobre asignación de puestos** que encontrará sobre su mesa. En él deberán figurar nombre y apellidos de cada alumno en el sitio asignado. Luego guardará dicho documento en el primer cajón. Este documento solo se rellena una vez para todo el curso. Si por las circunstancias que sean hay cambios de puestos, se debe volver a rellenar y tirar el anterior. Esto nos permitirá tener un mayor control en caso de que haya desperfectos, pues cada alumno se responsabilizará del espacio que ocupa.
- **El alumno deberá desinfectar su puesto de trabajo tanto al llegar como antes de irse de la biblioteca.** Los trabajos en equipo pueden hacerse con la debida distancia de seguridad. Igualmente, **el profesor deberá desinfectar su espacio de trabajo** (mesa, silla y ordenador).
- **Tanto alumnos como profesores no deben acceder por su cuenta a los materiales de la biblioteca** (libros o vídeos). Si necesitan alguno de ellos, deberán ponerse en contacto con la responsable de biblioteca.
- **La biblioteca permanecerá siempre abierta**, no hay que cerrarla tras terminar. Las ventanas y puertas también permanecerán abiertas, sobre todo durante las clases.
- **Antes de irse, el profesor debe verificar que todo está correcto**, dejando abiertas las ventanas, y procurando que las mesas y sillas queden ordenadas: cada mesa tiene cuatro sillas, y los pasillos laterales deben quedar libres.

## 4. NORMATIVA DE REFERENCIA

- [Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud COVID 19 para centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía. Curso 2021-2022](#) (versión del 29 de junio de 2021).
- [Instrucciones del 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2020-2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.](#)
- [Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares 21-22. Directrices y recomendaciones](#)