

NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL IES LEGIO.

1. Dadas las características y el aforo de la biblioteca del centro, durante el período de recreo, el alumnado de 1º y de 2º de la ESO tiene prioridad, a la hora de permanecer en este espacio.
2. Todo usuario debe entrar de forma ordenada y en silencio a la biblioteca.
3. No se puede comer, beber ni, por supuesto, fumar.
4. Los usuarios deberán cumplir las normas básicas de vestimenta e higiene, responsabilizarse de sus pertenencias, mantener una conducta adecuada, permanecer sentados, guardar silencio, desplazarse sin molestar o entorpecer el espacio de los demás, tener en consideración a los demás y utilizar correctamente los fondos, el equipamiento y las instalaciones de la sala.
5. Durante el recreo no se podrá entrar, salir y volver a entrar en la biblioteca.
6. Si salimos de la estancia, es obligatorio cerrar la puerta de acceso.
7. Los libros y demás materiales de la biblioteca (mesas, sillas, ordenadores, etc.) deberán tratarse con cuidado y respeto para evitar su deterioro.
8. Los libros deberán depositarse en la mesa del bibliotecario, salvo que el profesorado responsable de la sala disponga de alguna otra medida. Por el contrario, si se trata de volúmenes numerados, correspondientes a colecciones de obras de consulta, se colocarán de manera correcta en su ubicación original.
9. Antes de abandonar la sala, se dejarán las mesas y las sillas en su sitio, bien colocadas, y se limpiará el mobiliario de aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre este.
10. La utilización de la biblioteca, así como el servicio de préstamo y los ordenadores suponen la aceptación de estas normas. El incumplimiento de alguna de las medidas anteriormente recogidas conllevará el abandono inmediato de la sala y la correspondiente sanción al usuario, por parte de la persona responsable de dicho espacio, de acuerdo con el RRI del centro.

NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORDENADORES DE LA BIBLIOTECA DEL IES LEGIO VII.

1. Para acceder a los equipos informáticos, previamente, los usuarios deberán inscribirse en la hoja de registro que posee cada ordenador.
2. Cada ordenador portátil deberá utilizarse de forma individual.
3. Los ordenadores portátiles, que se encuentran en la biblioteca, se utilizarán únicamente con un fin educativo, siendo un servicio destinado a la consulta o realización de trabajos por parte de los alumnos o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
4. Durante el recreo, si hay compañeros esperando, el tiempo máximo para utilizar los equipos informáticos será de 15 minutos.
5. El usuario se compromete a usar correctamente los equipos informáticos.
6. El usuario que cambie la configuración de dichos equipos, instale programas o aplicaciones, grabe algún tipo de software, cambie determinados iconos o modifique la pantalla de los mismos... será sancionado, de acuerdo a nuestro RRI.
7. Cuando termine la sesión, se deberán cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas, se apagará correctamente el equipo y este se entregará a la persona responsable de la biblioteca.
8. Ante cualquier incidente que pudiera surgir hay que avisar, de manera inmediata, al profesor responsable de la sala y, en ningún caso, apagar el ordenador de manera abrupta.
9. La biblioteca no se hace responsable, en ningún caso, de la información a la que los usuarios pudieran acceder o enviar, a través de internet.
10. El incumplimiento de alguna de las normas anteriormente recogidas conllevará el abandono inmediato de la sala y la correspondiente sanción al usuario, por parte de la persona responsable de dicho espacio, de acuerdo con el RRI del centro.

SERVICIO DE PRÉSTAMO EN LA BIBLIOTECA DEL IES LEGIO VII.

1. La mayoría del fondo bibliográfico de la biblioteca es objeto de préstamo para toda la comunidad educativa, a excepción, de ciertas obras de referencia como los diccionarios, los atlas, las enciclopedias y todas aquellas que, por sus características o estado de conservación, hagan aconsejable su consulta exclusiva en la sala.
2. Mediante la solicitud de adquisición de documentos (desiderata), que figura en la biblioteca, cualquier lector puede proponer la adquisición de un título mensual, que no forme parte, en el momento de solicitarlo, de nuestro fondo bibliográfico. Por parte del centro, se estudiará la conveniencia de adquirir los ejemplares propuestos, atendiendo al presupuesto del IES y a criterios de interés general, oportunidad y adecuación a la política de adquisiciones, reservándose el derecho de rechazar aquellas peticiones que no se ajusten a los mencionados criterios.
3. Cada usuario podrá disponer de un máximo de dos libros en préstamo, por un tiempo máximo de 15 días naturales, que se podrá prorrogar una semana más, siempre y cuando estos no hayan sido solicitados por otra persona.
3. Los libros serán devueltos a la persona responsable de la sala, en perfectas condiciones, sin subrayar, pintar, doblar sus páginas o dañar su encuadernación.
4. En caso de incumplimiento del plazo de devolución, la biblioteca requerirá al usuario para que la haga efectiva, siendo sancionado con la pérdida de sus derechos durante una semana. En segunda instancia, desde la Jefatura de estudios, se podrá requerir a los padres para solicitar su intervención, ampliándose la sanción correspondiente, según el criterio de la persona responsable de la biblioteca y, en cualquier caso, en proporción con el tiempo de demora transcurrido hasta el momento de la devolución.
5. Ante la no devolución o el deterioro de la obra, el usuario deberá adquirir otro ejemplar idéntico o entregar al secretario su valor económico. Hasta que el proceso no se cumpla, el alumno quedará excluido del servicio de préstamo, ampliándose este período en los mismos términos que en el caso de incumplimiento del plazo de devolución.

6. La no devolución reiterada de documentos conllevará la suspensión de la condición de usuario del servicio.

7. Para recoger el boletín de notas de las diferentes evaluaciones, será condición indispensable no estar en posesión de algún tipo de documento perteneciente a la biblioteca.

8. El incumplimiento de alguna de las normas anteriormente recogidas conllevará la correspondiente sanción al usuario, por parte de la persona responsable de dicho espacio, de acuerdo con el RRI del centro.

