

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

1. Los usuarios tienen a su disposición todo el fondo de préstamo de la biblioteca ubicado en la sala de lectura.
2. No está permitido colocar en los estantes los ejemplares que se hayan sacado para su consulta o préstamo. Se entregarán siempre al personal encargado de la biblioteca para su colocación.
3. Cada usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida de ese material, quedará obligado a su reposición o a abonar su importe.
4. La biblioteca ha de mantenerse limpia, con un uso correcto del mobiliario y materiales. No está permitido introducir comida ni bebida en la sala, excepto agua.
5. En la sala de lectura debe guardarse silencio en todo momento, salvo para la realización de actividades en grupo, pero siempre en el tono más bajo posible y con la supervisión de un profesor.
6. Cuando no haya ningún profesor en la biblioteca, esta permanecerá cerrada. Solamente los alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior podrán estar en la sala de lectura sin profesor, siempre y cuando hayan pedido las llaves previamente en conserjería y las devuelvan al terminar y cerrar la sala.
7. Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos de la biblioteca sin solicitárselo al personal del equipo de la biblioteca para que registre el préstamo o devolución en el programa Abies.
8. Cada usuario podrá obtener en concepto de préstamo un máximo de tres documentos. Es necesario presentar el carnet de lector para proceder a su registro informático. La duración máxima del préstamo será:
 - 15 días para libros y revistas, prorrogables por un periodo de quince días más.
 - 7 días para vídeos, DVD's, CD-música y CD-ROM's, improrrogables.
 - Para solicitar el préstamo de libros no disponibles (prestados, en catalogación, restauración, etc.) será necesario hacer una reserva. El derecho de reserva solo se podrá ejercer sobre un documento.
 - No está permitida la renovación de un préstamo si existe reserva sobre ese título.
 - Además, será posible prestar fondos para uso colectivo a los departamentos o profesores que lo soliciten en el número y duración que se estimen oportunos en cada caso.
 - El registro de los préstamos en el programa Abies se realizará exclusivamente por parte del profesorado perteneciente al equipo de la biblioteca, que deberá informar a los usuarios sobre los fondos que son de uso restringido y los que no son prestables.
 - En caso de retraso en la devolución de ejemplares prestados sin causas que lo justifiquen, se impondrán las sanciones que figuran en las Normas completas de la biblioteca, consignadas como Anexo en el Proyecto Educativo del Centro y en la página web del instituto.
9. Los ordenadores pueden ser utilizados por los usuarios de la biblioteca para la realización de trabajos y consultas en Internet, siempre relacionados con actividades académicas y docentes. La ocupación del ordenador se hace previa petición y no deberá exceder de 50 minutos. Al comienzo de la sesión se cumplimentará una ficha de control que estará a disposición del usuario.

La conexión a Internet se efectuará cuando los profesores responsables lo permitan y siempre se atenderá a las restricciones que ellos establezcan. En todo caso, está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos, etc.); el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista...; la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc.

Cada usuario podrá imprimir un máximo de cinco hojas gratis por semana, salvo excepciones debidamente autorizadas por el profesor de guardia.
10. Mediante el buzón de sugerencias, podrán hacerse peticiones para la adquisición de nuevos fondos (*desiderata*) y cualquier observación encaminada a mejorar el funcionamiento de la biblioteca.