



NORMAS USO BIBLIOTECA

1. DESTINATARIOS

- Persoal do Centro
- Alumnado

2. HORARIO

- Mañás: estudos alumnado bacharelato, actividades distintas áreas, préstamo hora de recreo
- Tardes:
 - luns: 16.00 h-18.00 h.
 - martes: 16.00 h.-19.00 h.
 - mércores: 16.00 h.-19.00 h.
 - xoves: 16.00 h.-19.00 h.
 - venres: 16.00 h.-18.00 h.

3. ESPAZO

Na biblioteca existen dúas zonas diferenciadas de uso:

- Zona de ordenadores
- Zona de consulta, lectura ou ordenadores portátiles
- A consulta dos materiais ten dúas vías:
 - Directa, ou libre acceso ás librerías (nas zonas habilitadas)
 - Asistida: a través da consulta do catálogo ou de solicitude de información á bibliotecaria

4. FUNCIONAMENTO

A finalidade da biblioteca é motivar e invitar á lectura e á investigación e consulta. Debe primar sempre o principio de apertura fronte ao principio de conservación.

- Tendo en conta esta idea todos debemos respectar as seguintes normas:
 - a) A biblioteca debe permanecer limpa, cun uso correcto de mobiliario e materiais
 - b) Non está permitido comer nin beber (nin introducir comida ou bebidas)
 - c) O uso de móbil, reprodutores de imaxe ou son non están permitidos (agás acompañados polo profesorado nunha actividade de aula)

- d) Débese gardar silencio (ou falar en voz moi baixa para realizar unha consulta puntual a un compañeiro/a ou realizar un traballo en equipo)
- e) Hai que comportarse con educación e respecto, dacordo coas Normas de Convivencia do colexio
- f) O uso da biblioteca implica cumprir as normas de utilización da mesma

- **Uso ordenadores e acceso Internet:**

Na biblioteca existen dous espazos onde se poden utilizar ordenadores: a zona de cabinas e a zona de lectura (zona wi-fi).

- Os ordenadores poden ser utilizados para a realización de traballos e consulta en Internet, sempre que estean relacionados con actividades docentes.
- A ocupación dun ordenador farase previa petición á bibliotecaria e non excederá de 30 minutos.

Non está permitido:

- O uso do ordenador e Internet para xogos e páxinas que non teñan unha finalidade educativa
- O uso e instalación de programas e aplicacións que non sexan os que estean orixinariamente instalados no ordenador
- O cambio de iconas, pantalla...
- A gravación de arquivos no disco duro
- Descargar ou acceder a xogos...
- A participación en chats...

5. PRÉSTAMO

Ningunha persoa pode sacar material da biblioteca sen previamente telo solicitado.

a) Tipos de préstamo:

- Individual
- Colectivo: aula, departamento, ciclo

b) Control préstamo:

- Identificar documento que se vai prestar
- Identificar lector que o leva
- Relación datos documento-lector

Dous ficheiros:

- Títulos
- Lector

Dúas fichas: xuntas en ficheiro de préstamo ordenadas por data de devolución e alfabéticamente por apelidos (ou informatizar o préstamo).

c) Duración préstamo:

- Quedan excluídos os fondos antigos e valiosos, dicionarios, enciclopedias, publicacións periódicas, libros de láminas e mapas
- A duración do préstamo é de 15 días.
- Será de 7 días en material audiovisual.

- Pódese renovar o préstamo outros 15 ou 7 días. Se remata o prazo en período vacacional pódese alongar ata a volta das vacacións (excepto fin de curso , onde se devolverán todos os materiais prestados)
- No caso de retraso na devolución o usuario estará 15 ou 7 días sen poder solicitar un préstamo. A segunda vez será por o dobre do tempo e se se repite unha terceira vez seralle retirado o dereito ao préstamo

d) Pérdidas ou deterioros:

- Se o deterioro do material é leve o usuario debe comunicarllo á bibliotecaria, sen tratar de arranxalo él mesmo
- No caso de deterioro grave ou perda do material deberá repoñer a obra ou pagar o importe correspondente

6. DIFUSIÓN

- Publicar periódicamente novidades bibliográficas
- Catálogo para consultar os usuarios