

## NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca consta de la sala de lectura y consulta, así como de la sala de estudio adyacente.

Los usuarios debemos respetar y cumplir las siguientes normas de uso:

1. La biblioteca es un **espacio exclusivamente de trabajo, lectura y estudio**, por lo que se debe permanecer en un ambiente tranquilo que lo así lo permita. En este sentido, se mantendrá **silencio y se hablará en voz baja** para evitar molestar a los compañeros que están leyendo o trabajando.
2. En línea con lo establecido en las normas de uso de los dispositivos móviles en el centro, el uso de **teléfonos móviles** no está permitido en ningún caso.
3. **No está permitido comer ni beber en la biblioteca**, salvo en el momento del patio cuando el alumnado esté haciendo uso de ésta y siempre que estén ocupadas las mesas que se encuentran en la zona de descanso de los pasillos. Mientras el alumnado almuerza, no puede en ningún caso manipular material de la biblioteca y deberá permanecer sentado hasta que termine su almuerzo.
4. El espacio de la biblioteca es un **espacio común**, así como los libros, ordenadores, mobiliario y en general, todo el material, y por tanto debe ser **respetado**.
5. En línea con el punto anterior, si algún usuario estropea de manera notable un libro, deberá abonar una indemnización equivalente a su precio en el mercado y, en caso extravío, deberá reemplazarlo. Si el libro no estuviera disponible para la venta, el usuario deberá abonar el importe que la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar estime coherente para compensar el daño o realizar su reemplazo.
6. En el caso de **extravío o rotura voluntaria** del libro, material o instalaciones, el usuario será sancionado según el documento de Normas de Organización y Funcionamiento del centro (NOF). Si el usuario no es alumno del centro, se podrán tomar las siguientes medidas temporales o definitivas, a determinar en cada caso por el personal del centro:
  - a. Retirar el carné de usuario y/o
  - b. Prohibir el acceso a la biblioteca de manera temporal o definitiva.
7. En el caso de **devolución del material después del plazo** establecido como “fecha límite de préstamo”, se establecerá:
  - a. En el caso de material retirado para fines personales, la suspensión del servicio de préstamo durante un periodo equivalente a los días de retraso.
  - b. En el caso de libros de lectura obligatoria de alguna materia, será el profesor de la responsable quien decida las medidas pertinentes.
8. No se puede hacer uso de la **mesa y ordenador del bibliotecario**.
9. Los **ordenadores de las mesas de consulta** sólo se usarán para realizar consultas y trabajos, en ningún caso con fines personales o de ocio.
10. El carné es necesario para el servicio de préstamo del material, siendo su uso personal e intransferible.
11. No está permitido permanecer en la biblioteca con elementos que puedan obstaculizar la libre circulación y accesibilidad al resto de las personas usuarias (bicicletas, patinetes, etc.).

## POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

El servicio de préstamo externo está disponible para todos aquellos usuarios con carné de biblioteca, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. No se puede realizar préstamo de:
  - a. Material de la biblioteca que no haya sido sellado, registrado y catalogado.
  - b. Enciclopedias, diccionarios, anuarios, publicaciones y en general, todo material que no esté catalogado como susceptible de préstamo.
2. Para el préstamo de libros en los que en “observaciones” indique que están en algún departamento docente, se debe contar con el visto bueno de la persona responsable del departamento.
3. Durante el transcurso del curso escolar, el préstamo de obras se realizará por un período máximo de quince días naturales si se trata de libros y de siete días, si son películas. Estos periodos son renovables hasta un máximo de tres veces. En periodos vacacionales durante el curso, el préstamo se alarga hasta el reinicio de las clases. En el caso de verano, antes de terminar el curso se deberán entregar todos los libros pendientes de devolución para realizar, en su caso, la devolución o renovación durante las vacaciones.
4. En el caso de libros de lectura obligatoria de clase, el profesor responsable determinará cuantos ejemplares y durante cuánto tiempo se realizará el préstamo, considerando siempre plazos razonables.