



IES Cristóbal de Monroy
Alcalá de Guadaíra

IES CRISTÓBAL DE MONROY

www.iescristobaldemonroy.es

@ies_monroy

Alcalá de Guadaíra

954 100 911

NORMAS DE BIBLIOTECA DEL IES CRISTÓBAL DE MONROY

La biblioteca del IES Cristóbal de Monroy funciona con la política de préstamos que se detalla a continuación:

1. Tipos de lectores:

- Alumnado matriculado en el IES Cristóbal de Monroy.
- Profesorado del IES Cristóbal de Monroy.
- Personal no docente del IES Cristóbal de Monroy.
- Padres y madres de alumnos matriculados en el IES Cristóbal de Monroy.
- Antiguo alumnado del IES Cristóbal de Monroy.

2. Tipos de fondos:

- Normales en formato libro.
- Especiales en formato libro.
- Material videográfico y digital normal.
- Material videográfico y digital especial.

3. Duración del préstamo y renovaciones:

- Todo el material clasificado como normal de formato libro se prestará durante quince días naturales. Se podrá renovar el préstamo una vez por otros quince días.
- El material videográfico y digital normal se prestará por una semana. Este préstamo no será renovable.
- Se prestará hasta un máximo de dos ejemplares en total por lector durante cada período de préstamo.
- En caso de vacaciones escolares se prolongará el préstamo hasta el primer día hábil siguiente a la finalización de las vacaciones. Se exceptúan las vacaciones de verano durante las cuales no se proporcionarán préstamos.
- Si por razones de horario de la biblioteca no se pudiese entregar a los quince días, se prolongará el préstamo hasta el primer día en que el horario de la biblioteca permita su devolución.
- El material considerado especial, cualquiera que sea su formato, solo se prestará en sala.

4. Número de ejemplares:

Se prestarán simultáneamente al mismo lector un máximo de dos ejemplares, independientemente del formato.



5. Préstamos especiales:

Si un lector demuestra, mediante documento médico acreditativo, que se encuentra imposibilitado para desplazarse a la biblioteca, podrá acceder al préstamo mediante persona debidamente autorizada. Para ello, deberá aportar: documento médico acreditativo, carnet de estudiante propio, fotocopia del DNI de la persona autorizada, y escrito de autorización. La persona autorizada se comprometerá a devolver el préstamo. En caso de incidencias, el lector y, en su caso, su tutor legal, se entenderá como responsable del préstamo y deberá asumir las posibles sanciones si se produjeran incidentes.

6. Requisitos:

Para acceder al préstamo, el lector deberá acudir a la biblioteca y el profesor/a de guardia le atenderá sin necesidad de presentar un carné de biblioteca ya que los datos del alumno están digitalizados en el sistema Biblioweb Séneca. Se le informará de la fecha de devolución y se comprometerá a cumplir las normas de la misma y a reponer o abonar el material deteriorado o extraviado. El alumnado antiguo deberá entregar un certificado de secretaría que acredite tal condición, una fotocopia de su DNI, rellenar un impreso con sus datos y el escrito de aceptación de las normas de esta biblioteca. Los padres y madres deberán presentar una fotocopia de su DNI, y firmar el escrito de aceptación de las normas de esta biblioteca. El alumnado del Aula abierta deberá entregar un certificado de secretaría que acredite tal condición, una fotocopia de su DNI, rellenar un impreso con sus datos y el escrito de aceptación de las normas de esta biblioteca.

7. Sanciones:

- Si la devolución de un préstamo se retrasa, el lector será sancionado con la privación de préstamo por un tiempo igual al del retraso.
- Si un documento se deteriora o extravía el lector deberá reponerlo en perfectas condiciones o bien abonarlo a plena satisfacción de la biblioteca en el plazo máximo de un mes. El extravío o deterioro de material se considera falta grave.
- Cualquier daño efectuado al material, las instalaciones, el personal o los usuarios de la biblioteca deberá ser reparado a plena satisfacción de la biblioteca. En caso de no ser así, traerá aparejada la pérdida de la condición de lector de la misma, independientemente de que la biblioteca o el IES Cristóbal de Monroy adopten además las medidas disciplinarias o legales que se estimen convenientes.
- La biblioteca se reserva el derecho a negar el préstamo al alumnado que presente un comportamiento claramente indisciplinado.



IES Cristóbal de Monroy
Alcalá de Guadaíra

IES CRISTÓBAL DE MONROY

www.iescristobaldemonroy.es

@ies_monroy
Alcalá de Guadaíra
954 100 911

8. Comportamiento en la biblioteca:

- No está permitido llevar o consumir comida o bebida en la biblioteca.
- El usuario guardará silencio y mantendrá en todo momento una actitud respetuosa hacia el personal de la Biblioteca, hacia el resto de los usuarios y hacia los fondos e instalaciones. Si no manifiesta un comportamiento respetuoso y el debido silencio, deberá abandonar la biblioteca.
- Antes de abandonar la biblioteca, se deberá dejar la sala limpia y los libros que se hayan usado y el mobiliario que se haya utilizado totalmente ordenados.

9. Cualquier duda que pudiera plantearse respecto a las normas de la biblioteca será resuelta por el responsable de la biblioteca, quien podrá consultar con el equipo de biblioteca y con la directiva del IES Cristóbal de Monroy.

10. Horario:

- Diurno: la biblioteca, atendida por el profesorado de guardia de la biblioteca, permanece abierta de lunes a viernes durante los recreos (11:15 - 11:45).
- Nocturno: la biblioteca, atendida por el profesorado de guardia de biblioteca, permanece abierta en el siguiente horario:
 - ◆ Martes (17:00 - 18:00)
 - ◆ Miércoles (16:00 - 17:00)
 - ◆ Viernes (17:00 a 18:00)