

# Normas

# IRGA

[Normas relacionadas con el servicio de préstamos](#)

[Normas relacionadas con el uso de la biblioteca como sala de lectura y consulta](#)

[Normas relacionadas con el uso de los medios informáticos de la biblioteca](#)

## **NORMAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE PRÉSTAMOS**

- El préstamo se podrá hacer de dos ejemplares como máximo, durante un período de 15 días.
- El préstamo no podrá prorrogarse más allá de estos 15 días.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro o material, el responsable de los préstamos informará al Jefe de Estudios, quien lo hará saber al tutor del alumno para que éste se ponga en contacto con sus padres o tutores legales para que abonen el valor económico del ejemplar al centro.
- Los diccionarios, enciclopedias y material de consulta se pueden utilizar solamente en la Biblioteca.
- Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo.
- El último lunes del mes de mayo se devolverán todos los libros para realizar su control por parte del equipo bibliotecario.
- Para el uso del servicio de préstamos es imprescindible que el usuario presente su carnet en la entrada del colegio.
- Los requisitos para conceder a un alumno el carnet de usuario del servicio de préstamos son los siguientes:
  - Formar parte del grupo de alumnos receptores del servicio de préstamos de libros.
  - Haber recibido la formación de usuarios de biblioteca, formación que será coordinada por la responsable de la biblioteca escolar y llevada a cabo por los tutores.

- La retirada del carnet de usuario podrá efectuarse de forma inmediata por el incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca IDES, citadas en los servicios descritos anteriormente y prestando especial atención a aquellas vinculadas tanto a la actitud que deben mantener los usuarios, como al cuidado de los recursos.
- En casos generales, una expulsión de la biblioteca supondrá al alumno una falta leve, comunicando el responsable de este servicio el hecho a jefatura de estudios. La reincidencia conllevará una falta grave, lo que a su vez implicará la expulsión del alumno de la biblioteca y la retirada del carnet por un curso académico.

[Volver arriba](#)

## **NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LA BIBLIOTECA COMO SALA DE LECTURA Y CONSULTA**

- Bajo ningún concepto se usará la biblioteca como lugar de “castigo”.
- La visita será registrada por los maestros en la programación mensual de aula, donde debe estar descrita la actividad brevemente.
- Las sesiones de uso, como norma general, serán de una hora.
- En el caso de que para el desarrollo de la actividad se necesite un material específico se hará la petición al grupo de apoyo, rellenando la Hoja de Petición de Material que figura en la biblioteca, con al menos una semana de antelación.
- Toda acción llevada a cabo con un grupo de alumnos en la biblioteca será realizada por el tutor o especialista, permaneciendo durante la misma con el grupo y siguiendo una actividad planificada.
- Cada alumno llevará un marcador personal para señalar el lugar exacto del que ha cogido el libro, y poder así colocarlo una vez terminada su actividad.
- El tutor o maestro/a responsable de la actividad, velará por el cuidado del material que use en la actividad, debiendo asegurar que no se producen desperfectos o pérdidas del mismo. Igualmente, cuidará que las mesas y sillas queden en su sitio.
- En el caso de destrozo intencionado, el tutor o responsable de la actividad citará a los tutores legales o padres del alumno para que repongan o abonen su valor al centro. Harán, además, un parte de incidencias que entregarán en la Jefatura de Estudios de forma inmediata.
- Ningún alumno puede sacar material de la biblioteca sin permiso del tutor o maestro responsable de la actividad.

- Los alumnos accederán a la biblioteca con el material necesario para desarrollar la actividad prevista por el maestro/a responsable del grupo, no pudiendo en ningún caso acudir a la biblioteca con desayunos, carteras, abrigos, etc.

[Volver arriba](#)

## **NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS DE LA BIBLIOTECA**

- Las actividades permitidas mediante la utilización de este recurso son:
  - Consulta y descarga de páginas web.
  - Consulta de enciclopedias, diccionarios...
  - Uso de programas educativos y juegos.
  - Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
  - Acceso a cuentas de correo electrónico basados en sitios webs
  - El dispositivo de almacenamiento externo deberá ser suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB, CDs, DVDs...)
- Las actividades no permitidas son:
  - Uso de programas de Chat
  - Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.
  - Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados o autorizados.
  - Instalación de cualquier tipo de programas o accesorios.
  - Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores.
- Para el uso del servicio será necesario reservar el periodo durante el cual se van a utilizar los ordenadores. Las peticiones se registrarán en una Hoja de Reserva y Uso de la Biblioteca, en la que se registrará los datos del tutor responsable del grupo y su firma, además del día y el tiempo solicitado. La Hoja de Reserva y Uso se encuentra en el tablón de anuncios de la Biblioteca.
- En caso necesario el dispositivo de almacenamiento externo será suministrado por el tutor que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB, CDs y DVDs.)

[Volver arriba](#)