

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DE LA
BIBLIOTECA DEL CENTRO
(ADAPTACIÓN DEL ROF A LA
SITUACIÓN ACTUAL)**

CURSO 2020-2021



1. INTRODUCCIÓN	3
2.NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA DURANTE ESTE CURSO	3
APERTURA DE LA BIBLIOTECA	3
NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA POR PARTE DEL ALUMNADO	4
INSTRUCCIONES PARA LOS PROFESORES DE GUARDIA DE BIBLIOTECA	4
PRÉSTAMOS.....	5
PRÉSTAMOS DE AULA.....	5
PRÉSTAMOS PARA EL ALUMNADO	5
DEVOLUCIÓN DE LIBROS	6
LIMPIEZA	6
INFORMACIÓN.....	6
ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN A LA LECTURA.....	6
3.NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA COMO AULA	7
4.NORMATIVA DE REFERENCIA	7



1. INTRODUCCIÓN

Debido a la situación actual, este curso se inicia con una nueva normativa en cuanto al uso de nuestra biblioteca. Todo lo que se especifica a continuación se irá modificando según las distintas circunstancias y necesidades que se planteen, por lo que estamos ante un documento totalmente abierto y que se mantendrá en vigor mientras la situación lo requiera.

En este sentido se han elaborado dos nuevos documentos: uno se refiere al uso de la biblioteca como tal, y el otro al uso de la biblioteca como aula. Ambos están dirigidos tanto a profesorado como al alumnado.

2. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA DURANTE ESTE CURSO

En principio la biblioteca se abrirá tanto para servicio de préstamos como para trabajo y estudio del alumnado. Si se hace necesario, solo se usará para préstamos.

APERTURA DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca se abrirá en los siguientes periodos de tiempo:

Horario de mañana:

- Lunes y jueves, de 11:30 a 12 para los grupos de 3º y 4º ESO.
- Martes y miércoles, de 11.30 a 12 para los grupos de 1º y 2º Bachillerato.
- Martes de 10:30 a 11 para los grupos de 1º y 2º ESO.

Horario de tarde: de lunes a jueves de 17 a 19:30 horas.

En ambos casos, no se permite el acceso a personas que no pertenezcan a nuestro centro, ni tampoco alumnos del nocturno en horario matinal y viceversa.



NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA POR PARTE DEL ALUMNADO

NOTA: Las normas en cuanto a entrada y salida de la biblioteca así como permanencia en la misma, se contemplan sobre todo de cara a los recreos del diurno.

Entrada a la biblioteca: se realizará directamente desde la clase, sin pasar antes por la zona de recreo. No se podrá acceder a la biblioteca hasta que no esté allí el profesor de guardia correspondiente. Si el alumnado llega antes que el profesor de guardia asignado, debe esperar en fila en la parte derecha de la entrada a la biblioteca, respetando la distancia de seguridad.

Salida de la biblioteca: se realizará cinco minutos antes de que termine el recreo, de manera que los alumnos irán al patio correspondiente a su grupo junto con el resto de sus compañeros, para así volver a clase todos juntos de forma ordenada. La salida de la biblioteca se hará comenzando primero por los alumnos que están situados más cerca de la entrada.

Permanencia en la biblioteca: una vez el alumno acceda a la biblioteca y ocupe su puesto, deberá permanecer en ella durante todo el recreo. No se permitirán entradas o salidas en diferentes horarios, por lo que es importante acudir en los primeros cinco minutos de su apertura.

Ocupación de puestos: se hará siguiendo las instrucciones del profesor de guardia, quien comenzará colocando a los alumnos por la parte del fondo o más alejada de la puerta de entrada. También se procurará colocar en diferentes zonas al alumnado de un mismo grupo-clase.

Uso del puesto de trabajo: el alumno deberá desinfectar su puesto tanto al llegar como antes de irse de la biblioteca. No se permite intercambio de materiales de ningún tipo entre los alumnos, ni tampoco trabajos en equipo.

INSTRUCCIONES PARA LOS PROFESORES DE GUARDIA DE BIBLIOTECA

- La biblioteca permanecerá siempre abierta, no hay que cerrarla tras terminar. Mientras se esté usando, las ventanas y puertas también permanecerán abiertas
- Se ruega la máxima puntualidad al profesorado que tiene que atender la biblioteca, pues los alumnos no podrán acceder a ella mientras no esté presente.
- Entradas del alumnado: el profesor dirigirá la entrada de los alumnos, y comenzará colocándolos por la parte del fondo. En la medida de lo posible, procurará que no se sienten en la misma mesa o cerca alumnos que sean de diferentes grupos-clase. No se permitirá el acceso de alumnos pasados cinco minutos de la apertura de la biblioteca, y los alumnos que accedan, deben permanecer en ella durante todo el recreo.



- Salidas: se hará al contrario que la entrada, desde delante hacia atrás, de forma ordenada, y cinco minutos antes de terminar.
- Respetar el aforo de la biblioteca: están señalizados los puestos a ocupar.
- No se permite el uso de los ordenadores por parte del alumnado, ni que ellos accedan a los libros y materiales de las estanterías.
- Controlar que el alumnado procede a la desinfección de su puesto de trabajo, tanto al llegar como al irse de la biblioteca.
- El profesor deberá desinfectar su espacio de trabajo (mesa, silla y ordenador), a la entrada y salida de la biblioteca. Antes de irse, debe verificar que todo está correcto y ordenado, dejando abiertas las ventanas.

PRÉSTAMOS

PRÉSTAMOS DE AULA

- Se realizarán para un trimestre completo, de manera que los libros puedan desinfectarse durante el periodo de vacaciones que sigue. Caso de necesitar otros libros a mitad del trimestre, se pueden solicitar a la responsable de biblioteca.
- En el aula, los libros son personales e intransferibles. Eso quiere decir que el profesor que solicite un préstamo para el aula, debe encargarse de que cada libro quede registrado con una pegatina exterior removible con el nombre completo y curso del alumno. También se recomienda depositarlo en una bolsa de plástico. Ese libro permanecerá siempre en el puesto del alumno o con sus materiales personales.
- Tanto para recoger como para entregar los libros, el profesor que los solicite deberá ponerse en contacto con la responsable de biblioteca. No deberá acceder a los libros por su cuenta.

PRÉSTAMOS PARA EL ALUMNADO

- Aunque es posible solicitar préstamos en los recreos correspondientes, se recomienda que el alumno que desee un préstamo, lo solicite preferentemente on line a través de la web de nuestra biblioteca, o bien al correo de la responsable. Para ello es importante mirar antes en el catálogo de la biblioteca para ver si hay existencias del libro en cuestión y si está disponible o en préstamo en ese momento. Una vez solicitado, se le informará de cómo se va a proceder a su entrega.



- En algunos casos disponemos de libros en formato digital (pdf). Pueden solicitarse al correo indicado.
- Los préstamos son por 15 días. En el caso de libros muy solicitados, no se podrá prorrogar este plazo, debiendo proceder a la entrega en la fecha fijada.

DEVOLUCIÓN DE LIBROS

- La devolución de un libro deberá hacerse en horario de apertura de la biblioteca.
- En la biblioteca habrá cinco cajas para los cinco días de la semana, de manera que puedan depositarse en ellas los libros devueltos. El profesor de guardia deberá poner el libro devuelto en la caja del día correspondiente, poniendo previamente al libro una pegatina externa removible con la fecha específica de la devolución, así como nombre y curso del alumno que lo ha devuelto. Los libros permanecerán ahí durante un periodo de 14 días. Una vez desinfectados, los libros podrán volver a las estanterías o ser prestados de nuevo.

LIMPIEZA

Además de la limpieza por parte del profesorado de guardia y de los alumnos que acudan, también se procederá a la limpieza de la biblioteca al final del día, debiendo prestar especial cuidado en la desinfección de pomos, manivelas, mesas, teclados, ratones, mostradores, etc.

INFORMACIÓN

Toda la normativa referente al uso de la biblioteca estará expuesta a la entrada de la misma (tablón a la derecha de la entrada), así como en la web de la biblioteca. A inicios del curso, el tutor o la responsable de la biblioteca informarán a los alumnos.

ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN A LA LECTURA

Mientras la situación lo requiera, se realizarán actividades telemáticas de animación a la lectura, como pueden ser:

- Clubs de lectura on line.
- Videoconferencias de escritores.
- Realización de vídeos.



Para más información detallada de las actividades que se van a realizar este curso, remitimos al Plan Anual de trabajo de nuestra biblioteca.

3.NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA COMO AULA

Debido a la situación actual, este curso se inicia con una nueva normativa en cuanto al uso de nuestra biblioteca como aula. Pedimos la máxima colaboración del profesorado en este aspecto, informando a los alumnos de todo lo que se detalla en este documento.

- Disposición del alumnado: solo se pueden sentar en los sitios habilitados (NO SE PODRÁN OCUPAR LOS SITIOS CON PEGATINA AMARILLA). Los alumnos siempre deberán ocupar el mismo puesto. La asignación de dichos puestos la decide el profesor en cuestión.
- Lo antes posible, el profesor deberá rellenar el documento sobre asignación de puestos que encontrará sobre su mesa. En él deberán figurar nombre y apellidos de cada alumno en el sitio asignado. Luego, guardará dicho documento en el primer cajón. Esto nos permitirá tener un mayor control en caso de que haya desperfectos, pues cada alumno se responsabilizará del espacio que ocupa.
- El alumno deberá desinfectar su puesto de trabajo tanto al llegar como antes de irse de la biblioteca. No se permite intercambio de materiales de ningún tipo entre los alumnos, ni tampoco trabajos en equipo.
- No se puede usar la zona de ordenadores: ni estos dispositivos ni las butacas negras que están allí.
- Tanto alumnos como profesores no pueden acceder a los materiales de la biblioteca (libros o vídeos). Si necesitan alguno de ellos, deberán ponerse en contacto con la responsable de biblioteca.
- La biblioteca permanecerá siempre abierta, no hay que cerrarla tras terminar. Las ventanas y puertas también permanecerán abiertas.
- Tanto al llegar como al salir, el profesor deberá desinfectar su espacio de trabajo (mesa, silla y ordenador). Antes de irse, debe verificar que todo está correcto, dejando abiertas las ventanas.

4.NORMATIVA DE REFERENCIA



- Instrucciones de 24 de julio de 2013 , de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Rectificación de las Instrucciones de 24 de julio de 2013 , de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte , relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19 para los centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021 (29 de junio de 2020 Rev. 27 de agosto 2020) en: Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía. 29 de junio de 2020 (BOJA de 2 de septiembre).