

PRÉSTAMOS DE LA BIBLIOTECA

CONSULTA DEL CATÁLOGO

1. A través de **Séneca web (profesorado) / Pasen web (alumnado)**/ (Sección Biblioteca) o través de **Biblioweb Séneca**:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/senecav2/seneca/biblioweb/portal/04700107>

2. **En Google: "biblioweb séneca"** (en los desplegables: Almería y, luego, IES Sol de Portocarrero).

Una vez dentro del **catálogo** es conveniente probar escribiendo en el buscador distintas posibilidades (título de la obra, con tildes, sin tildes, mayúsculas, mayúscula inicial, apellido primero, nombre primero...)

También se puede acudir a la biblioteca en los **recreos** y las **horas de guardia de biblioteca** y preguntarle al profesorado del Equipo de biblioteca (EN LA PÁGINA SIGUIENTE) o llamar al teléfono 315 (corporativo para el profesorado).

ACUDE A LA BIBLIOTECA

3. Una vez elegido el libro que se quiere solicitar, se acude a la biblioteca (recreos o si un profesor lo permite durante sus clases, con su tarjeta) y con los datos personales del alumnado/profesorado (nombre, apellido y curso) se hace efectivo el préstamo (no necesitan el carné de la biblioteca). El periodo de préstamo es un mes renovable (MIRAR A CONTINUACIÓN).

DESIDERATAS/OPINIONES

4. Si alguien quisiera que se adquirieran **nuevos materiales**, a través de PASEN (Biblioteca/mis desideratas) o SÉNECA (Biblioteca) se puede insertar una **desiderata**, que se aceptará o desestimarás.

5. De cada libro prestado sería interesante que se incluyera la **valoración** para que les sirviera a los demás lectores como recomendación. También desde PASEN (Biblioteca/mis valoraciones)/ SÉNECA.

HORARIO GUARDIA BIBLIOTECA (23/24)

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:15-9:15 1ªH					
9:15-10:15 2ªH					
10:15-11:15 3ªH	ANA MARTÍNEZ	LOLI ORTIZ	SERGIO LOZANO	CELESTINA ROZALÉN	ANA MARTÍNEZ
11:15-11:45 RECREO	ANA MARTÍNEZ Ana Río	CELESTINA Fran Caballero	ANA MARTÍNEZ Celestina	SERGIO Carmen Alarcón	ANA RÍO Celestina
11:45-12:45 4ªH	LOLI ORTIZ	RUTH FERNÁNDEZ	SERGIO LOZANO	FERNANDO MARTÍNEZ	ANA RÍO
12:45-13:45 5ªH					
13:45-14:45 6ªH					

DURACIÓN DEL PRÉSTAMO

6. Los préstamos de libros son de **30 días**. Toda esta información sobre su préstamo, el catálogo y la fecha de la devolución... se puede consultar a través de la página web de Pasen/Séneca, en la sección de "Biblioteca".

NÚMERO DE EJEMPLARES	
ALUMNO	2
PERSONAL NO DOCENTE	3
PROFESOR	30
PADRES/MADRES	2

RESERVA DE LA SALA DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA Y DE MATERIALES

7. Los profesores pueden **reservar la biblioteca como aula o para la realización de exámenes** (cuadrante en Jefatura adjunta, al lado de la Sala de profesores). CONSULTAR DISPONIBILIDAD (este curso por falta de aulas se imparten clases en la biblioteca).

8. Reservas de libros a través de PASEN.

POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA DEL IES SOL DE PORTOCARRERO

1. Se establece un **servicio de préstamo de libros y material audiovisual dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa** durante el tiempo que pertenezcan en el centro. Quedarán excluidos de los préstamos el alumnado que no haya devuelto/repuesto libros que tuvieran prestados de otros cursos.

2. Todos los materiales bibliográficos (libros, CD, DVD, etc.) son susceptibles de ser prestados. Los **materiales que quedan excluidos del préstamo** son los siguientes: atlas, enciclopedias y diccionarios. Estos últimos se pueden consultar en la sala de lectura.

3. **Ningún miembro de la comunidad educativa puede obtener fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca y sin registrarlos.** Todos los préstamos se realizarán a través de Séneca en el ordenador disponible para la gestión de la biblioteca. Esta función la llevará a cabo el profesor de guardia de biblioteca.

4. Los usuarios deberán tratar con cuidado todos los documentos que consulten o tomen prestados. **Queda prohibido subrayar, escribir, doblar, cortar o dañar cualquier obra o documento** que pertenezca a la biblioteca.

5. El material audiovisual prestado debe ser devuelto en perfectas condiciones y en su estuche original; asimismo, se recuerda la **ilegalidad de su copiado total o parcial** (el usuario es el único responsable si se infringe la correspondiente ley).

6. La devolución de los **libros** prestados debe realizarse en un plazo de **30 días naturales** (excepto en períodos vacacionales en los que se puede ampliar el plazo) **con posibilidad de renovación** siempre que el documento no haya sido previamente solicitado y, por consiguiente, reservado por otro usuario. El plazo de devolución de **materiales audiovisuales** es de **7 días naturales**.

Es importante **renovar los materiales antes de que el plazo venza**.

7. Cada usuario podrá realizar el préstamo de **2 libros** durante un periodo máximo de 30 días renovables y **1 material audiovisual** por un periodo máximo de 7 días.

8. El usuario se hace responsable del material que utilice. **En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición.** Hasta que todo el proceso se cumpla, el **alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo.**

9. **Igualmente, en caso de retraso en las devoluciones,** el alumno queda excluido del servicio de préstamo hasta que se produzca la devolución.

10. Los **préstamos colectivos de libros/ materiales a un grupo/aula** se prestarán a los alumnos o al profesor.

11. Los préstamos colectivos serán de un número y un periodo de tiempo a convenir con el profesorado del Equipo de Biblioteca de tal manera que no perjudique al resto de los usuarios.

12. **Ningún miembro de la comunidad educativa puede entrar en el almacén donde se encuentran los libros** hasta que algún miembro del Equipo de la biblioteca esté presente y lo autorice.

La comunidad educactiva tiene la inexcusable obligación de cumplir esta normativa en su totalidad. En caso de no cumplirla, podrán ser sancionados de acuerdo con las normas del centro.