



NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LA BibEASDV

1.-La BibEASDV es un sistema de información y documentación formado por 2 bibliotecas: una, la Biblioteca de Viveros y la otra, la Biblioteca “Maota Soldevilla” (en adelante Velluters).

2.-Nuestras bibliotecas son centros de información con recursos para la docencia, el aprendizaje, la investigación, la cultura y las otras actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la EASDV.

3.-La persona responsable de la coordinación de las bibliotecas (en adelante, el coordinador de la BibEASDV) tiene la función de gestionar los usos de los espacios de las bibliotecas, organizar las horas de gestión del profesorado colaborador con la BibEASDV, gestionar los recursos de información y el fondo bibliográfico y patrimonial del EASDV, facilitar el acceso y la difusión, colaborar en el proceso de creación del conocimiento y prestar servicios que contribuyan a la consecución de los objetivos de la institución, todo esto dirigido a la comunidad educativa y a la sociedad en general.

4.-La BibEASDV tiene las funciones siguientes:

a) Seleccionar y adquirir recursos bibliográficos de acuerdo con las necesidades docentes, de estudio, de aprendizaje y de investigación de las diferentes especialidades y departamentos del EASDV.

b) Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y potenciar la utilización.

c) Organizar, conservar y difundir el patrimonio bibliográfico y documental del EASDV.

d) Organizar y promover la formación en la gestión de la información y en el uso de los servicios que ofrecen las bibliotecas.

e) Facilitar a los usuarios y usuarias los documentos que no estén disponibles en las bibliotecas de la EASDV y poner el fondo propio a disposición otras instituciones españolas y extranjeras.

f) Apoyar a la difusión y la evaluación de la producción científica y de investigación de la EASDV en colaboración con otras áreas y servicios de los centros dependientes del ISEACV.

g) Participar en programas, proyectos y convenios con el fin de mejorar los servicios bibliotecarios.



h) Gestionar los diferentes recursos de información en cualquier tipo de apoyo.

i) Todas aquellas otras funciones y competencias que le correspondan o le pueda asignar la EASDV.

5.- Los fondos de la BibEASDV están constituidos principalmente por las adquisiciones realizadas a cargo del presupuesto del EASDV, por los legados y donaciones de entidades públicas o privadas, o de personas físicas, y por los fondos recibidos como intercambio con otras instituciones. Legados y donaciones, antes de admitirse, se gestionarán por el coordinador de la BibEASDV.

6.- Es obligación de toda la comunidad educativa mantener en óptimas condiciones las instalaciones y velar por la conservación y buen estado de los espacios y mobiliario de las bibliotecas.

7.- Las salas de consulta de las bibliotecas se usarán como espacio de estudio en el horario de apertura y atención al alumnado y este horario estará publicado en la puerta de entrada. Fuera de este horario, excepcionalmente y con autorización del coordinador de la BibEASDV, podrán utilizarse para actos académicos, y el profesorado solicitante será el responsable de dejar limpia y ordenada la sala.

8.- El préstamo, devolución y consulta de los fondos de la BibEASDV se realizarán en el horario de atención a las personas usuarias anunciado en la entrada de cada sala a las sedes de Velluters y de Vivers. Este horario es tan amplio como es posible con el personal contratado y el profesorado colaborador de la BibEASDV.

9.- El préstamo domiciliario de los fondos bibliográficos del EASDV se permitirá a todas las personas que son miembros de la comunidad educativa (estudiantado, profesorado y personal de administración y servicios) y a otros que estén autorizadas, con la cantidad de documentos y la duración determinadas en la siguiente tabla:

	Quantitat	Duració	Renovacions
Estudiantat	3 documents	15 dies	1 renovació
Professorat	6 documents	30 dies	1 renovació
PAS	6 documents	30 dies	1 renovació

La duración del préstamo es a máximos. Esto no obsta que el usuario o la usuaria haga un uso responsable de los plazos y devuelva los libros cuando acabe de usarlos.



10.- En cualquier caso, para utilizar el servicio de préstamo a domicilio hay que presentar la tarjeta escolar que identifica el/la titular como miembro del EASDV. Se podrá pedir además el DNI o documentación parecida para acreditar que el/la portador/a de la tarjeta escolar es la persona titular.

11.-Son objeto de préstamo todos los documentos custodiados en las bibliotecas de la EASDV, con excepción de las publicaciones periódicas, de la colección IMPIVA y aquellos volúmenes que no puedan prestarse por diferentes motivos (por sus condiciones físicas, para ser fondos de difícil restitución, manuscritos o impresos de especial valor, etc.).

En el catálogo de los fondos bibliográficos del EASDV Sophia (<https://web2.sophiaedu.com/6495/>) se indica la localización de los documentos (sede de Velluters o suyo de Vivers) y su situación en cuanto al préstamo a domicilio.

12.-Si en el plazo correspondiente no se han vuelto los documentos, se reclamarán por correo electrónico o por teléfono. Cada día de retraso en la devolución de un documento supone un día sin préstamo.

En caso de pérdida o falta de devolución o deterioro del material bibliográfico que lo haga inservible, las personas usuarias están obligadas a adquirir uno de nuevo o a ingresar en la cuenta corriente de la EASDV el valor de la obra porque se pueda reposar.

Mientras no se cumpla este requisito, la persona usuaria no podrá volver a utilizar el servicio de préstamo, sin perjuicio de las medidas que se adoptan en aplicación de la legislación vigente.

13.- Para el correcto funcionamiento de la biblioteca, contamos con profesorado colaborador con las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) custodiar los llaveros de las bibliotecas (de la puerta de entrada y de las vitrinas) durante el turno correspondiente que se depositarán posteriormente en conserjería.
- b) facilitar el acceso a todo el material bibliográfico y vigilar que se vuelve a su ubicación correspondiente después de la consulta y en el mismo estado en que se prestó.
- c) registrar los préstamos y las devoluciones de documentos en el sistema bibliográfico Sophia que actualmente usa la BibEASDV.
- d) solicitar la presentación del carné de pertenencia en la comunidad educativa de la EASDV al estudiantado y al profesorado.
- e) vigilar las condiciones apropiadas de silencio y limpieza de las instalaciones para conseguir su correcto funcionamiento, así como colaborar en tareas de ordenación e inventario del fondo bibliográfico.



14.- Es obligación de los usuarios y las usuarias de la BibEASDV:

- a) mostrar un comportamiento respetuoso con el resto de la comunidad educativa.
- b) silenciar los móviles antes de entrar en la sala.
- c) no introducir ni comer ni bebida en las salas de consulta.
- d) responsabilizarse de los objetos personales que dejan sin supervisión.