



NORMATIVA DE FUNCIONAMENT DE LA BibEASDV

1.-La BibEASDV és un sistema d'informació i documentació format per 2 biblioteques: una, la Biblioteca de Vivers i l'altra, la Biblioteca "Maota Soldevilla" (en avant Velluters).

2.-Les nostres biblioteques són centres d'informació amb recursos per a la docència, l'aprenentatge, la recerca, la cultura i les altres activitats relacionades amb el funcionament i la gestió de l'EASDV.

3.-La persona responsable de la coordinació de les biblioteques (en avant, el coordinador de la BibEASDV) té la funció de gestionar els usos dels espais de les biblioteques, organitzar les hores de gestió del professorat col·laborador amb la BibEASDV, gestionar els recursos d'informació i el fons bibliogràfic i patrimonial de l'EASDV, facilitar-ne l'accés i la difusió, col·laborar en el procés de creació del coneixement i prestar serveis que contribuïsquen a la consecució dels objectius de la institució, tot això adreçat a la comunitat educativa i a la societat en general.

4.-La BibEASDV té les funcions següents:

- a) Seleccionar i adquirir recursos bibliogràfics d'acord amb les necessitats docents, d'estudi, d'aprenentatge i de recerca de les diferents especialitats i departaments de l'EASDV.
- b) Facilitar l'accés i la difusió dels recursos d'informació i potenciar-ne la utilització.
- c) Organitzar, conservar i difondre el patrimoni bibliogràfic i documental de l'EASDV.
- d) Organitzar i promoure la formació en la gestió de la informació i en l'ús dels serveis que ofereixen les biblioteques.
- e) Facilitar als usuaris i usuàries els documents que no estiguen disponibles en les biblioteques de l'EASDV i posar el fons propi a disposició d'altres institucions espanyoles i estrangeres.
- f) Donar suport a la difusió i l'avaluació de la producció científica i de recerca de l'EASDV en col·laboració amb altres àrees i serveis dels centres depenents de l'ISEACV.
- g) Participar en programes, projectes i convenis amb la finalitat de millorar els serveis bibliotecaris.
- h) Gestionar els diferents recursos d'informació en qualsevol tipus de suport.
- i) Totes aquelles altres funcions i competències que li corresponguen o li puga assignar l'EASDV.

5.-Els fons de la BibEASDV estan constituïts principalment per les adquisicions realitzades a càrrec del pressupost de l'EASDV, pels llegats i donacions d'entitats públiques o privades, o de persones físiques, i pels fons



rebutts com a intercanvi amb altres institucions. Llegats i donacions, abans d'admetre's, es gestionaran pel coordinador de la BibEASDV.

6.- És obligació de tota la comunitat educativa mantenir en òptimes condicions les instal·lacions i vetlar per la conservació i bon estat dels espais i mobiliari de les biblioteques.

7.- Les sales de consulta de les biblioteques s'usaran com a espai d'estudi en l'horari d'obertura i atenció a l'alumnat i aquest horari estarà publicat en la porta d'entrada. Fora d'aquest horari, excepcionalment i amb autorització del coordinador de la BibEASDV, podran utilitzar-se per a actes acadèmics, i el professorat sol·licitant serà el responsable de deixar neta i ordenada la sala.

8.-El préstec, devolució i consulta dels fons de la BibEASDV es realitzaran en l'horari d'atenció a les persones usuàries anunciat a l'entrada de cada sala a les seus de Velluters i de Vivers. Aquest horari és tan ampli com és possible amb el personal contractat i el professorat col·laborador de la BibEASDV.

9.-El préstec domiciliari dels fons bibliogràfics de l'EASDV es permetrà a totes les persones que són membres de la comunitat educativa (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis) i a d'altres que hi estiguen autoritzades, amb la quantitat de documents i la duració determinades en la següent taula:

	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 duració del préstec és a màxims. Això no obsta que l'usuari o la usuària faça un ús responsable dels terminis i retorne els llibres quan acabe d'usar-los.

10.- En qualsevol cas, per utilitzar el servei de préstec a domicili cal presentar la targeta escolar que identifica el/la titular com a membre de l'EASDV. Es podrà demanar a més el DNI o documentació semblant per tal d'acreditar que el/la portador/a de la targeta escolar n'és la persona titular.

11.-Són objecte de préstec tots els documents custodiats a les biblioteques de l'EASDV, amb excepció de les publicacions periòdiques, de la col·lecció IMPIVA i aquells volums que no puguin prestar-se per diferents motius (per les seues condicions físiques, per ser fons de difícil restitució, manuscrits o impresos d'especial valor, etc.).

En el catàleg dels fons bibliogràfics de l'EASDV Sophia (<https://web2.sophiaedu.com/6495/>) s'indica la localització dels documents (seu de Velluters o seu de Vivers) i la seua situació quant al préstec a domicili.



12.- Si en el termini corresponent no s'han tornat els documents, es reclamaran per correu electrònic o per telèfon. Cada dia de retard en la devolució d'un document suposa un dia sense préstec.

En cas de pèrdua o falta de devolució o deteriorament del material bibliogràfic que el faça inservible, les persones usuàries estan obligades a adquirir-ne un de nou o a ingressar en el compte corrent de l'EASDV el valor de l'obra perquè es pugui reposar.

Mentre no s'acomplisca aquest requisit, la persona usuària no podrà tornar a utilitzar el servei de préstec, sense perjudici de les mesures que s'adopten en aplicació de la legislació vigent.

13.- Per al correcte funcionament de la biblioteca, comptem amb professorat col·laborador amb les següents funcions i responsabilitats:

- a) custodiar els clauers de les biblioteques (de la porta d'entrada i de les vitrines) durant el torn corresponent que es depositaran posteriorment en consergeria.
- b) facilitar l'accés a tot el material bibliogràfic i vigilar que es torna a la seua ubicació corresponent després de la consulta i en el mateix estat en què va prestar-se.
- c) registrar els préstecs i les devolucions de documents en el sistema bibliogràfic Sophia que actualment usa la BibEASDV.
- d) sol·licitar la presentació del carnet de pertinença a la comunitat educativa de l'EASDV a l'estudiantat i al professorat.
- e) vigilar les condicions apropiades de silenci i neteja de les instal·lacions per tal d'aconseguir el seu correcte funcionament, així com col·laborar en tasques d'ordenació i inventari del fons bibliogràfic.

14.- És obligació dels usuaris i les usuàries de la BibEASDV:

- a) mostrar un comportament respectuós amb la resta de la comunitat educativa.
- b) silenciar els mòbils abans d'entrar en la sala.
- c) no introduir ni menjar ni beguda en les sales de consulta.
- d) responsabilitzar-se dels objectes personals que deixen sense supervisió.