

# **REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA DE L'ESCOLA D'ART I SUPERIOR DE DISSENY D'ALCOI.**

## CAPÍTOL 1: Definició, objectius i funcions.

### **Definició:**

La Biblioteca de l'Escola d'Art i Superior de Disseny d'Alcoi, és una biblioteca d'ensenyament especialitzada en Art, Arts gràfiques i Disseny (d'Interiors, Gràfic, de Producte, de Moda). Com a centre de recursos per a l'ensenyament i l'aprenentatge, està destinada a recolzar les activitats d'informació, formació i investigació de la comunitat educativa del centre, per tal de contribuir a la consecució dels objectius de l'EASD.

### **Objectiu i funcions:**

Té per objectiu la creació i el manteniment d'una col·lecció de materials en paper o digitals (llibres, revistes, vídeos, fullets, catàlegs, etc.), adequada al projecte educatiu del centre, i facilitar el seu ús i difusió entre els usuaris.

Dins de les funcions de la Biblioteca està:

- .- Facilitar l'accés a la informació del fons documental d'altres biblioteques, així com al major nombre de fonts i proveïdors d'informació externes.
- .- Crear una biblioteca digital complementària a la col·lecció de la Biblioteca del centre.
- .- Incrementar la visibilitat de la biblioteca en l'exterior, així com la comunicació amb els seus usuaris, mitjançant l'ús de les xarxes de comunicació.
- .- La gestió administrativa i tècnica de l'organització i funcionament de la Biblioteca, així com la centralització de tots els recursos bibliogràfics del centre.
- .- Estudiar i proposar innovacions tecnològiques que conduïsquen a una millora dels serveis bibliotecaris, i de la seua difusió.
- .- Oferir els corresponents serveis bibliotecaris.

## CAPÍTOL 2: Usuaris. Drets i obligacions.

### **Usuaris:**

Són usuaris de la Biblioteca de l'EASD d'Alcoi, els docents del centre, els seus alumnes i el personal d'administració i de serveis. Opcionalment també podran ser-ho antics alumnes, i docents d'altres Escoles d'Art i Superior de Disseny que estiguen vinculades institucionalment a l'ISEACV.

El servei de Biblioteca expedirà el carnet d'usuari, personal i intransferible, després de l'aportació per part de l'usuari de les seues dades personals, mitjançant l'acreditació pertinent.

### **Drets:**

Tots els usuaris tenen dret a:

- .- Rebre una atenció oportuna i eficient de part del personal de la Biblioteca, sobre l'organització, serveis i usos de la Biblioteca.
- .- L'accés i consulta al fons documental de la Biblioteca, conforme a les presents normes.
- .- La presentació de suggeriments en quant a la millora del servei, i a l'adquisició de nous materials.
- .- L'accés als serveis descrits en el capítol 3

### **Obligacions:**

Tots els usuaris tenen l'obligació de.

- .- Fer un bon ús de les instal·lacions, equips i serveis de la Biblioteca.
- .- Tornar els materials dins del plaç del préstec.
- .- Respectar la col·lecció de la Biblioteca i cuidar dels materials que tinguen en préstec.
- .- Tenir un comportament respectuós amb la resta d'usuaris de la Biblioteca, i del seu personal.
- .- Complir les normes que s'establisquen en este reglament.

## CAPÍTOL 3: Serveis

### **Serveis:**

*.- Lectura i consulta en sala:*

La Biblioteca ofereix 34 llocs de lectura i consulta per a ús de la comunitat educativa del centre. L'ús d'estos es pot fer de manera individual o col·lectiva (grups de treball, o classes completes amb el professorat).

Es podrà consultar de manera lliure totes les obres que formen part de la col·lecció de la Biblioteca.

*.- Préstec:*

El préstec de materials de la Biblioteca fora de la sala de lectura té caràcter temporal. La persona prestatària serà la responsable de la custòdia, conservació i devolució dels documents, de manera que no podrà cedir-los a altres persones.

Per a fer ús d'este servei es necessari estar registrat com usuari de la biblioteca. La fitxa de registre es facilitarà de manera gratuïta en la biblioteca.

Es diferenciarà el préstec per a estudiants, docents i personal PAS, amb un límit de temps i documents diferenciat per a cada grup d'usuaris.

La normativa d'este servei es desenvolupa en un capítol propi (cap., 6).

*.- Informació a l'usuari:*

S'informarà a l'usuari sobre el fons, els serveis i les normes d'ús de la Biblioteca, així com informació diversa que puga ser del seu interès (activitats, concursos, treball, legislació educativa, etc.). Es podrà fer de manera personalitzada, o en grup, i també mitjançant l'ús d'espais adients dedicats a esta finalitat (secció de novetats, tauló d'informació, l'espai web de la Biblioteca, o el correu electrònic). També s'oferirà de manera periòdica informació als docents sobre temes que tinguen relació amb les seues àrees de treball, per a ús propi o de distribució entre l'alumnat.

*.- Informació de referència:*

Està dirigida a respondre preguntes concretes dels usuaris. La finalitat és col·laborar amb l'usuari en la consecució de la informació o documentació més pertinent a les consultes que realitze, fent ús de la col·lecció de la Biblioteca, i de tota aquella informació i documentació externa a la qual es puga accedir.

*. - Difusió selectiva de la informació:*

Este servei busca oferir periòdicament a determinats usuaris informació concreta sobre un tema/s del seu interès. La recerca es pot fer sobre el fons nou que entra a la biblioteca, i/o sobre recursos externs.

Els usuaris podran formalitzar este servei bé per correu electrònic dirigit a la Biblioteca ([biblioteca@easdalcoi.es](mailto:biblioteca@easdalcoi.es)) , o acudint a esta per tal d'omplir el document de petició d'informació.

*.- Secció d'ordinadors i escaners:*

La Biblioteca té a banda dels llocs de lectura, quatre llocs habilitats amb ordinadors per a poder treballar amb ells, accedir a Internet, o escanejar documents necessaris per a la tasca acadèmica dels usuaris. L'ús i duració d'este servei estarà limitat en funció de la demanda dels usuaris.

*.- Web i/o blog de la Biblioteca:*

La Biblioteca oferirà un apartat web en la pàgina del centre, que estarà al servei d'alumnes i professorat. En ell es podrà trobar: el reglament, la relació de serveis, les novetats que vagen incorporant-se a la col·lecció, horaris d'atenció, informació sobre l'organització de la biblioteca, enllaços d'interés, rebre consultes, etc.

*.- Desiderates:*

La Biblioteca oferirà la possibilitat de rebre *desiderates* dels seus usuaris, és a dir, les peticions de docents i alumnes de noves adquisicions bibliogràfiques que puguin resultar interessants per a la consecució dels objectius d'ensenyament i/o aprenentatge. Estes *desiderates* es traslladaran a Secretaria per a valorar-les, sense que això supose obligació alguna en quant a la seua posterior adquisició, la qual cosa estarà en funció de criteris de pertinència als objectius educatius i de les possibilitats econòmiques.

Les peticions de nous materials es podrà fer per correu electrònic dirigit a la Biblioteca ([biblioteca@easdalcoi.es](mailto:biblioteca@easdalcoi.es)), o complimentant el document adient que es facilitarà en la Biblioteca.

A més a més la Biblioteca podrà oferir aquells serveis que en moments puntuals resulten necessaris per a garantir el compliment dels seus objectius i funcions.

Cada servei es podrà regular per normes específiques que mantiguen la coherència amb el que disposa este Reglament.

#### CAPÍTOL 4: Accessos i horaris

##### **Accessos i horaris:**

L'accés a la Biblioteca en horari d'atenció als usuaris és lliure. La Biblioteca romandrà oberta en horari d'atenció de dilluns a divendres de 8'30 h. a 14'30 h.

#### CAPÍTOL 5: Incompliment de les normes i sancions

##### **Incompliment de les normes de la Biblioteca:**

L'ús del servei implica l'obligació del coneixement i acceptació del present reglament.

Es tindrà per incompliment d'esta normativa les següents situacions:

.- L'alteració de l'ordre en la sala de lectura i/o actuacions molestes cap a altres usuaris i/o cap al responsable de la Biblioteca.

.- El retard en la devolució dels documents en préstec.

- .- La sostracció o deteriorament greu del material bibliogràfic i documental
- .- La no devolució dels documents en préstec.
- .- L'ús indegut o dany de les instal·lacions i equips de la Biblioteca.

### **Sancions:**

.- L'alteració de l'ordre a les sales de lectura i/o les actuacions molestes cap a altres usuaris i/o cap al personal de la Biblioteca donarà lloc a l'expulsió de la sala de lectura com a mínim per un dia

- Si en el termini determinat no s'han reintegrat els documents, la Biblioteca els reclamarà, per telèfon o per correu electrònic. El retard en la devolució dels documents en préstec es sancionarà amb 1 dia de suspensió del carnet per cada dia de retard i document, a partir de la petició d'un nou préstec.

L'acumulació de sancions, fins a un total de quatre al llarg del curs, suposarà la suspensió temporal del carnet de lector durant sis mesos; en cas de reincidència, aquesta suspensió s'allargarà a la totalitat del curs següent.

- En el cas de sostracció o deteriorament greu del material bibliogràfic i Documental, o la no devolució dels documents en préstec l'usuari estarà obligat a substituir el document per un altre exemplar de la mateixa edició i característiques o a abonar el seu valor de mercat, o a la suspensió indefinida del seu carnet de lector.

- En el cas d'ús indegut o dany de les instal·lacions i equips de la Biblioteca l'usuari estarà obligat a reparar els danys ocasionats; a banda de les sancions que es considere oportunes des de la Direcció del centre.

## **NORMATIVA DE PRÉSTEC DE LA BIBLIOTECA DE L'EASD D'ALCOI**

### CAPÍTOL 6: Normativa de préstec

#### **Usuaris:**

Són usuaris de la Biblioteca de l'EASD d'Alcoi, els docents del centre, els seus alumnes i el personal d'administració i de serveis. Opcionalment també podran ser-ho antics alumnes, i docents d'altres Escoles d'Art i Superior de Disseny que estiguen vinculades institucionalment a l'ISEACV.

Per tal d'accedir al servei de préstec de la Biblioteca es fa imprescindible tenir el carnet d'usuari d'esta.

El servei de Biblioteca expedirà el carnet d'usuari, personal i intransferible, després de l'aportació per part de l'usuari de les seues dades personals, mitjançant l'acreditació pertinent.

### **Préstec:**

El préstec de materials de la Biblioteca fora de la sala de lectura té caràcter temporal. La persona prestatària serà la responsable de la custòdia, conservació i devolució dels documents, de manera que no podrà cedir-los a altres persones.

Per a fer ús d'este servei cal la presentació del carnet de lector, que s'obtindrà de manera gratuïta en la Biblioteca.

Es diferenciarà el préstec per a estudiants, docents i personal PAS, amb un límit de temps i documents diferenciat per a cada grup d'usuaris.

.- Per a estudiants: màxim 3 documents (llibres, revistes, materials informàtics o audiovisuals), per un període d'una setmana.

.- Per a personal PAS: màxim 3 documents (llibres, revistes, materials informàtics o audiovisuals), per un període d'una setmana.

.- Per a docents del centre: màxim 3 documents (llibres, revistes, materials informàtics o audiovisuals), per un període de dues setmanes.

Excepcionalment es podrà ampliar tan el nombre de documents, com el període de préstec (relació de projectes, atenció grup-classe, investigació docent, etc.)

.- Altres usuaris: màxim 3 documents (llibres, revistes, materials informàtics o audiovisuals), per un període d'una setmana.

Sols es podrà renovar el préstec una vegada, sempre que el/s document/s prestats no siguen reclamats per altre usuari, amb la qual situació quedaran reservats per a este nou usuari.

### **Sancions:**

- Si en el termini determinat no s'han reintegrat els documents, la Biblioteca els reclamarà, per telèfon o per correu electrònic. El retard en la devolució dels documents en préstec es sancionarà amb 2 dies de suspensió del carnet per cada dia de retard i document, a partir del moment de la devolució.

L'acumulació de sancions, fins a un total de quatre al llarg del curs, suposarà la suspensió temporal del carnet de lector durant sis mesos; en cas de reincidència, aquesta suspensió s'allargarà a la totalitat del curs següent.

- En el cas de sostracció o deteriorament greu del material bibliogràfic i

documental, o la no devolució dels documents en préstec l'usuari estarà obligat a substituir el document per un altre exemplar de la mateixa edició i característiques, o a abonar el seu valor de mercat, a banda de la suspensió indefinida del seu carnet de lector.