

**REGLAMENTO DE LA  
BIBLIOTECA DE LA ESCUELA  
OFICIAL DE IDIOMAS  
NÚMERO 1 DE ZARAGOZA**



|        |                                               |    |
|--------|-----------------------------------------------|----|
| 1.     | PRINCIPIOS GENERALES.....                     | 3  |
| 2.     | NORMAS DE USO.....                            | 3  |
| 3.     | USUARIOS.....                                 | 4  |
| 4.     | HORARIO.....                                  | 5  |
| 5.     | SERVICIOS.....                                | 5  |
| 5.1.   | LECTURA Y CONSULTA EN SALA.....               | 5  |
| 5.2.   | SERVICIO DE PRÉSTAMO.....                     | 5  |
| 5.2.1. | Condiciones de préstamo.....                  | 6  |
| 5.2.2. | Número de días para el préstamo.....          | 6  |
| 5.2.3. | Devoluciones.....                             | 6  |
| 5.2.4. | Renovaciones.....                             | 7  |
| 5.2.5. | Reservas.....                                 | 7  |
| 5.2.6. | Incumplimiento de las normas de préstamo..... | 7  |
| 5.3.   | CLUB DE CONVERSACIÓN.....                     | 8  |
| 5.4.   | USO DE ORDENADORES.....                       | 9  |
| 5.5.   | USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....         | 9  |
| 5.6.   | SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA.....     | 9  |
| 5.7.   | ACTIVIDADES CULTURALES.....                   | 10 |
| 5.8.   | DESIDERATAS.....                              | 10 |
| 5.9.   | DONACIONES.....                               | 10 |
| 5.10.  | REDES SOCIALES.....                           | 10 |
| 6.     | CATÁLOGO ONLINE.....                          | 10 |
| 7.     | ARCO DE SEGURIDAD.....                        | 11 |
| 8.     | DATOS PERSONALES.....                         | 11 |
| 9.     | DESARROLLO NORMATIVO Y GARANTÍAS.....         | 11 |

## **1. PRINCIPIOS GENERALES**

Esta normativa es de aplicación al Servicio de Biblioteca de la Escuela Oficial de Idiomas número 1 de Zaragoza.

Los usuarios del Servicio de Préstamo están obligados a cumplir con sus condiciones de uso y sus normas de funcionamiento, especialmente en lo que se refiere a la devolución de las obras prestadas en los plazos fijados y al respeto de la integridad y la conservación de los fondos documentales.

## **2. NORMAS DE USO**

- Por el bienestar de todos no se debe entrar o permanecer en las salas con finalidad diferente a la consulta, la lectura o el estudio.
- Es necesario que se mantenga el silencio y que se haga uso de los servicios con respeto hacia los usuarios, instalaciones y materiales.
- Se ruega no hablar por teléfono. Mantener el dispositivo en silencio, sin vibración.
- El usuario que toma una obra en préstamo debe velar por su integridad y buena conservación y advertir al personal bibliotecario de cualquier desperfecto o anomalía que haya observado en la misma.
- No se debe dañar los materiales de la biblioteca.
- No se debe dañar el conjunto de bienes muebles e inmuebles que constituyen la biblioteca.
- No se debe subrayar ni escribir en los materiales. Son de uso común.
- Se deben respetar los tiempos fijados tanto para el uso de ordenadores como para cualquier otro servicio que se especifique.
- Los sitios reservados para la conexión de dispositivos tecnológicos sólo han de ser utilizados para ese cometido.
- La biblioteca no se hace responsable de los objetos personales que puedan extraviarse.
- Se debe hacer un uso responsable de los comentarios y aportaciones realizados en las redes sociales.
- Todo usuario que forme parte de esta biblioteca se compromete a cumplir este reglamento.

### 3. USUARIOS

Tendrán la condición de usuario del Servicio de Préstamo de la Biblioteca de la EOI número 1 de Zaragoza:

- Los alumnos matriculados en cualquiera de los cursos que ofrece la EOI que hayan abonado los derechos de utilización de Biblioteca.
- Los ex alumnos que hayan abonado la tasa establecida para hacer uso del servicio de Biblioteca.<sup>1</sup>
- Los usuarios que hayan perdido la condición de alumno en el mismo curso escolar en el que tuvo lugar su matriculación y hayan abonado la tasa correspondiente<sup>2</sup>, pasando así a ser ex alumno.
- El personal docente en activo y jubilado.
- El personal de administración y servicios.

Para poder acceder a los servicios de la biblioteca, el usuario deberá solicitar un carné de préstamo personal presentando la documentación que a continuación se cita:

- Alumnos que tienen el carné de cursos anteriores – resguardo de pago de tasas junto al carné digital o impreso.
- Alumnos de nuevo ingreso – resguardo de pago de tasas junto a la solicitud que se entregará en mostrador de Biblioteca. En dicha solicitud constarán los pertinentes datos personales.
- Ex alumnos – una vez cumplimentada la inscripción y realizado el pago, el carné de Biblioteca se realizará de forma automática.

Este documento está a disposición del usuario tanto en forma impresa como digital, accesible en el perfil personal de biblioteca online en la página web <http://biblioteca.eoi1zaragoza.org/>.

En los casos en los que un usuario necesite autorizar a otra persona el uso de su carné éste deberá ser impreso, no digital. Esta autorización quedará reflejada por escrito en el reverso del carné.

Se realizará a todo usuario una fotografía que se incorporará a su ficha para asegurar un uso personal e intransferible del servicio de biblioteca.

Para la utilización de los recursos de la biblioteca y participación en las actividades gestionadas por este servicio, será imprescindible la presentación del carné de la biblioteca debidamente actualizado.

Los carnés de biblioteca tendrán validez para el centro que los expida, salvo que conste expresamente la extensión de dicha validez a otros centros.

---

<sup>1</sup> Para el buen funcionamiento de este servicio las plazas destinadas a ex alumnos podrán ser limitadas.

<sup>2</sup> Esta tasa corresponde a la diferencia entre la cuota de ex alumno y la de alumno.

En caso de pérdida o deterioro del carné se podrá solicitar una copia en biblioteca o acceder al carné digital citado anteriormente. La biblioteca se reserva el derecho a interrumpir la impresión en fechas próximas a la finalización del curso escolar.

No se tendrá el carné de biblioteca en el mismo momento de su solicitud por lo que el personal de biblioteca avisará por correo electrónico cuando ya se encuentre disponible.

Perderán la condición de usuario quienes anulen la matrícula o no realicen el pago completo de las tasas, salvo que abonen el importe correspondiente y pasen a la condición de ex alumno.

El personal de biblioteca se reserva el derecho a solicitar en cualquier momento la presentación del carné de biblioteca a todo aquel que se encuentre en sus instalaciones.

## **4. HORARIO**

La biblioteca permanecerá abierta desde el inicio del curso escolar hasta el 30 de junio en el siguiente horario:

- De lunes a jueves de 10.00 a 21.00 horas.
- Los viernes de 10.00 a 13.00 horas.
- Los días no lectivos (fijados en el calendario escolar) de 10.00 a 13.00 horas.

El servicio de biblioteca queda supeditado a los horarios de apertura del centro que se establezcan cada curso escolar, pudiendo ser modificado con previo aviso.

## **5. SERVICIOS**

### **5.1. LECTURA Y CONSULTA EN SALA**

Los materiales de libre acceso se consultarán acudiendo directamente a las estanterías.

Para la utilización de los materiales de consulta en sala se deberá presentar el carné de biblioteca en el mostrador.

El material que ya se haya utilizado o no requiera ser consultado se llevará a mostrador para su posterior colocación.

### **5.2. SERVICIO DE PRÉSTAMO**

Como regla general son objeto de préstamo todos los documentos de la biblioteca, pero alguno de ellos puede estar excluido o sujeto a restricciones en atención a diversos criterios.

Recursos excluidos de préstamo:

- Obras de referencia.
- Métodos y gramáticas señalados como consulta en sala.
- Métodos de That's English.
- Copias.
- Prensa.

El personal de biblioteca se reserva el derecho a limitar el préstamo de materiales didácticos a los ex alumnos si se considera necesario en favor de los alumnos matriculados.

El préstamo de los fondos adquiridos y depositados en los departamentos didácticos se gestionará por los propios departamentos en las condiciones que éstos establezcan.

### **5.2.1. Condiciones de préstamo**

Varían en función del tipo de usuario y la clase de documento.

El número de documentos que un usuario puede tener simultáneamente es:

- Alumnos: 3 ejemplares por curso matriculado, teniendo en cuenta que el número de ejemplares disponibles para el préstamo se multiplicará por el número de cursos en los que el alumno esté matriculado.
- Ex alumnos: 3 ejemplares.
- Personal docente: 12 ejemplares.
- Personal de administración y servicios: 6 ejemplares.

### **5.2.2. Número de días para el préstamo**

- Para los alumnos y ex alumnos:
  - Dvds (documentales, películas, series...) 7 días.
  - Resto de materiales 14 días.
- Para el personal del centro:
  - Dvds (documentales, películas, series...) 14 días.
  - Resto de materiales 30 días.

En los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y verano) se comunicará con la suficiente antelación los cambios relativos a la duración extraordinaria de los préstamos.

### **5.2.3. Devoluciones**

Existe a disposición de los usuarios un cajón a la entrada de la biblioteca donde pueden devolver los préstamos. Es obligatorio devolver el material en mostrador en el caso de que simultáneamente se vayan a coger otros materiales en préstamo.

#### **5.2.4. Renovaciones**

Todos los préstamos pueden ser renovados una vez, a excepción de los dvds y el material reservado.

Las renovaciones pueden hacerse:

- En el teléfono 976 357 400, extensión 3.
- Por correo electrónico, a la siguiente dirección [biblioteca@eoi1zaragoza.org](mailto:biblioteca@eoi1zaragoza.org)
- En el mostrador de la biblioteca, presentando el carné.
- En el perfil personal de biblioteca online en la página web <http://biblioteca.eoi1zaragoza.org/>.

En cualquiera de los casos la renovación será confirmada con la nueva fecha de entrega.

#### **5.2.5. Reservas**

Se pueden reservar todos los tipos de documentos objeto de préstamo de la biblioteca siempre y cuando no se encuentren disponibles en ese momento. Cada usuario podrá reservar un máximo de un ejemplar al mismo tiempo.

Este servicio se suspenderá desde el 1 de junio hasta el comienzo del nuevo curso escolar.

Una vez que el material esté disponible, el usuario será avisado de forma automática al correo electrónico que haya proporcionado. En caso de que no se disponga de este medio, se podrá comunicar al personal de biblioteca para que realice el correspondiente aviso vía telefónica.

El material se guardará durante dos días lectivos, transcurridos los cuales sin haber sido recogido será prestado a otro usuario o reintegrado en la colección.

Las reservas se pueden realizar:

- En el teléfono 976 357 400, extensión 3.
- Por correo electrónico, a la siguiente dirección [biblioteca@eoi1zaragoza.org](mailto:biblioteca@eoi1zaragoza.org)
- En el mostrador de la biblioteca, presentando el carné.
- En el perfil personal de biblioteca online en la página web <http://biblioteca.eoi1zaragoza.org/>.

#### **5.2.6. Incumplimiento de las normas de préstamo**

El incumplimiento de las condiciones de uso del servicio de préstamo por parte del usuario comportará la adopción de las siguientes medidas:

- En caso de retraso en la devolución:
  - La biblioteca bloqueará, al comienzo del curso académico, los carnés de los usuarios que no hayan devuelto sus préstamos vencidos del curso anterior. El servicio se reanudará tan pronto como el problema quede subsanado.
  - El usuario quedará sancionado sin poder hacer uso del servicio tantos días como días de retraso se hayan producido en la devolución.
  - La biblioteca reclamará de forma periódica todos aquellos materiales sobrepasados a través del medio que considere oportuno para facilitar la disponibilidad y circulación de los distintos materiales.
- En caso de pérdida del ejemplar:
  - El usuario debe notificar a la biblioteca la pérdida de un documento, teniéndolo que reponer por otro igual o de la misma temática y características.
  - Hasta que no haga efectiva la restitución del ejemplar, perderá el derecho de uso del servicio de préstamo, renovación y reserva.
- En caso de deterioro del ejemplar:
  - Cuando se compruebe que un documento ha sufrido grave deterioro durante el periodo de préstamo, el usuario causante del deterioro deberá reponer dicho material en las mismas condiciones que las expuestas en el apartado anterior.

Si el usuario no repusiera el material, se verá privado indefinidamente del servicio de biblioteca, sin perjuicio de otras responsabilidades en que pudiera incurrir.

### **5.3. CLUB DE CONVERSACIÓN**

La biblioteca gestiona la creación de los grupos de conversación. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1- Los usuarios interesados deben pre inscribirse en la página web de la EOI a través del siguiente enlace <https://eoi1zaragoza.org/biblioteca/club-de-conversacion/no-guiado/> . Los grupos se crean con un mínimo de 3 y un máximo de 10 personas.
- 2- Una vez creado el grupo, se avisa a los interesados para que confirmen su asistencia.
- 3- Uno de los miembros del grupo será el encargado de solicitar la llave del aula de conversación, dejando el carné de la biblioteca en su lugar.

Se exigirá compromiso de asistencia para que los grupos funcionen correctamente, lo que se comprobará con el correspondiente listado de firmas.



Los ex alumnos interesados en formar parte de esta actividad podrán realizarlo bajo las siguientes condiciones:

- El alumnado tiene prioridad en la elección horaria por lo que, pasados los primeros meses de inscripciones, se tendrán en cuenta las solicitudes de ex alumnos en la creación de grupos de conversación.
- Todo ex alumno que quiera incorporarse a un grupo de conversación ya creado podrá hacerlo siempre y cuando haya plazas disponibles que no vayan a ser ocupadas por alumnos. El personal de Biblioteca se reserva el derecho de avisar a cualquier ex alumno para que deje su plaza vacante en caso de que un alumno quiera hacer uso de ella.

#### **5.4. USO DE ORDENADORES**

Actualmente la biblioteca cuenta con 6 ordenadores con acceso a internet y 2 para la utilización de CD-ROM y DVD-ROM.

El personal de Biblioteca dará acceso a uno de estos ordenadores una vez presentado el carné de Biblioteca en mostrador. Si no se ha presentado el carné, el ordenador contará como desocupado y lo podrá utilizar otro usuario.

En el caso de que todos los ordenadores estén ocupados y otro usuario requiera de este servicio, se avisará al usuario que más tiempo lleve para que deje libre el ordenador, siempre y cuando lo haya disfrutado un mínimo de 30 minutos.

#### **5.5. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

Actualmente la biblioteca cuenta con reproductores de cds, cintas de cassette, vhs y dvds; y televisores con canales en las distintas lenguas que se imparten en el centro.

El uso de estos dispositivos cuenta con las mismas normas de acceso que las referentes al uso de ordenadores. (Véase apartado 5.4)

Se recomienda por motivos de higiene que los usuarios traigan sus propios auriculares para utilizar los servicios de biblioteca que requieran de su uso.

#### **5.6. SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA**

Tiene como objeto la atención a los usuarios en materia de información bibliográfica y orientación en el uso de los recursos bibliotecarios.

La biblioteca mantendrá una colección básica de obras de referencia, suficiente para atender las necesidades de sus usuarios.

Se incluye en este servicio la elaboración de materiales divulgativos, informativos y de difusión de la biblioteca y su fondo (guías, hojas informativas, catálogos específicos, boletines de novedades, etcétera).

## **5.7. ACTIVIDADES CULTURALES**

La biblioteca, por sí misma o en colaboración con los departamentos didácticos del centro, podrá realizar actividades de carácter cultural, poniendo especial interés en las relacionadas con los fondos propios.

## **5.8. DESIDERATAS**

Los usuarios pueden realizar sus propias solicitudes de material que no forme parte de la colección a través de este servicio y por los siguientes medios:

- Por correo electrónico, a la siguiente dirección [biblioteca@eoi1zaragoza.org](mailto:biblioteca@eoi1zaragoza.org)
- En el mostrador de la biblioteca.

El personal remitirá la solicitud al encargado para su valoración. La petición de un material no implica su adquisición.

## **5.9. DONACIONES**

La Biblioteca de la EOI acepta donaciones que serán valoradas por el personal. El hecho de donar material no condiciona su integración al fondo. En caso de no considerarse adecuado a los contenidos de la colección se ubicará en la zona de punto limpio para que cualquier otro usuario pueda quedárselo.

## **5.10. REDES SOCIALES**

La biblioteca contará con las siguientes redes sociales y sistemas de comunicación:

- Facebook, Una biblioteca de idiomas.
- Blog, Una biblioteca de idiomas.
- Web, en la propia página de la Escuela Oficial de Idiomas.

Los comentarios y aportaciones que cada usuario realice son responsabilidad propia. La biblioteca se reserva el derecho a gestionarlos debidamente.

## **6. CATÁLOGO ONLINE**

A través de este servicio al que se tiene acceso por medio de usuario y contraseña, proporcionado por el personal de biblioteca se podrá:

- Consultar los fondos.
- Ver el material que se tiene actualmente en préstamo y su fecha de devolución.
- Renovar el material siempre y cuando se cumpla con la normativa establecida.
- Reservar material siempre y cuando se cumpla con la normativa establecida.
- Acceder al carné digital.

El personal de biblioteca se reserva el derecho a que por cualquier circunstancia técnica o actividad, el material que aparece como disponible en este servicio se encuentre en proceso técnico.

## **7. ARCO DE SEGURIDAD**

Si cuando un usuario pasa por el arco de seguridad suena el pitido de alarma, deberá dirigirse al mostrador de la biblioteca para aclarar el incidente.

El personal encargado de biblioteca comunicará a la Dirección del Centro cualquier incidente que no haya sido debidamente aclarado para que la Dirección tome las medidas que considere oportunas.

## **8. DATOS PERSONALES**

La Biblioteca de la EOI cuenta con una base de datos de carácter personal (nombre, apellidos, dirección...).

Estos datos se conservarán durante todos los cursos escolares en los que el usuario mantenga relación con la biblioteca siendo eliminados a partir de los 5 años en los que se tenga constancia de que no ha hecho uso del servicio.

Los usuarios tienen derecho a acceder a sus datos, rectificarlos y cancelarlos en cualquier momento.

La cancelación de los datos dará lugar a la extinción del servicio de biblioteca para el alumno.

## **9. DESARROLLO NORMATIVO Y GARANTÍAS**

Reglamento aprobado por el Consejo Escolar el 1 de febrero de 2019.

Cualquier incidencia respecto al servicio será resuelta por la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas número 1 de Zaragoza.