

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO PRIMERO

Aspectos generales

- Art 229.- La E.O.I. de Marbella está formada por un conjunto de bienes (edificio, instalaciones, material docente y otros enseres) que constituyen el patrimonio escolar. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio.
- Art 230.- Todos los bienes del Centro estarán incluidos en el inventario del Centro, que será responsabilidad del Secretario o Secretaria del mismo.
- Art 231.- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho al acceso y al uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones reglamentarias para su utilización
- Art 232.- A excepción del material en préstamo, cualquier otro material inventariable será utilizado sólo dentro del la E.O.I., no pudiéndose sacar bajo ningún concepto.
- Art 233.- El Centro no será responsable de los bienes pertenecientes a terceros que se encuentren en sus instalaciones, salvo que hayan sido solicitados por éste para desarrollar alguna actividad académica.
- Art 234.- Está prohibido permanecer dentro de las instalaciones del Centro, una vez cerrado éste, salvo autorización expresa de la Dirección del Centro.
- Art 235.- Está prohibido fumar en el Centro. Asimismo queda prohibido el consumo de alcohol en el mismo.
- Art 236.- Los pasillos y los tramos de escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con la mayor diligencia posible y manteniendo el silencio en la medida de los posible. Deberá por tanto evitarse el uso de teléfonos móviles en estos lugares.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las bibliotecas y del fondo bibliográfico.

LA BIBLIOTECA GENERAL DEL CENTRO

Art 237.- La biblioteca general del Centro está destinada al estudio y la consulta del material, por ello se guardará el silencio necesario.

Art 238.- El fondo bibliográfico de la biblioteca general del Centro está compuesto por libros, materiales audiovisuales, soportes informáticos, periódicos y revistas.

Art 239.- A la vista del presupuesto disponible, cada Jefe o Jefa de Departamento, previa consulta a los miembros del mismo, y comunicación al Secretario o Secretaria del Centro, se encargará de hacer las adquisiciones y las suscripciones para su idioma.

Art 240.- Todo el material habrá de ser catalogado en soporte informático por los Jefes o Jefas de Departamento correspondientes o personas en la que estos deleguen.

Art 241.- El préstamo de material:

1. Podrán hacer uso del material de la biblioteca general del Centro todos los alumnos y alumnas de esta Escuela.
2. Se considerará material sólo de consulta, a efectos de préstamo, los diccionarios, las enciclopedias y las gramáticas.
3. El sistema de préstamo sólo podrá estar operativo cuando esté presente el responsable de la biblioteca o el profesor o profesora de guardia.
4. Los préstamos de material serán registrados en un libro de préstamos por la persona encargada de la biblioteca.
5. El plazo ordinario de préstamo será de quince días.
6. Sólo se podrán tomar prestadas dos unidades de material simultáneamente, con independencia del tipo de soporte.
7. Los alumnos y alumnas que deseen prolongar el préstamo de material podrán hacerlo el mismo día de la entrega, siempre y cuando no haya sido solicitado por otro estudiante.
8. Cuando se produzca un retraso en la devolución del material prestado se apercibirá por escrito al prestatario.
9. El alumno o alumna es responsable, en su caso, de la reposición del material deteriorado o extraviado.
10. El Consejo Escolar determinará las sanciones en el caso de infracciones en la utilización de la biblioteca general del Centro.

Art 242.- El encargado o encargada de la biblioteca general del Centro será un alumno o alumna voluntario o un profesor o profesora que hará la guardia en la biblioteca y que velará por el orden de la misma.

Art 243.- El Vicedirector o Vicedirectora, en colaboración con el Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y previa consulta con la Jefatura de Estudios, elaborará, a principios de curso el horario en el que el profesorado deberá hacer guardia en la biblioteca y coordinará el horario de los voluntarios que prestaran sus servicios en la misma.

Art 244.- El Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, junto con el Vicedirector o Vicedirectora elaborará el horario en el que estará abierta la biblioteca.

Art 245.- El encargado o encargada de la biblioteca deberá anotar en el libro de registro los préstamos y, una vez devuelto el material, lo colocará en su sitio.

Art 246.- El encargado o encargada de la biblioteca deberá firmar en el libro de guardia de la biblioteca, elaborado por el Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y si hubiera alguna incidencia, se anotará en el parte de firmas.

LA BIBLIOTECA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Art 247.- El fondo bibliográfico de la biblioteca de los Departamentos Didácticos está compuesto por libros, materiales audiovisuales, soportes informáticos, periódicos y revistas.

Art 248.- A la vista del presupuesto disponible, cada Jefe o Jefa de Departamento, previa consulta a los miembros del mismo, y comunicación al Secretario o Secretaria del Centro, se encargará de hacer las adquisiciones y las suscripciones para su departamento.

Art 249.- Todo el material habrá de ser catalogado en soporte informático por el Jefe o Jefa de Departamento correspondiente o por las personas en la que estos deleguen.

Art 250.- Los Jefes o Jefas de Departamento, con la colaboración de todos los miembros del mismo, se encargarán de la actualización y revisión de todos los fondos disponibles, antes de la finalización del año académico.

Art 251.- Cada Departamento Didáctico deberá disponer de la bibliografía obligatoria y recomendada para cada curso.

Art 252.- El préstamo de material:

1. Podrán hacer uso del material de la biblioteca del departamento todos los miembros del mismo, así como los auxiliares de conversación adscritos al mismo.
2. Se considerará material sólo de consulta, a efectos de préstamo, los diccionarios y las gramáticas, de los que sólo exista un ejemplar.

3. Los préstamos de material serán registrados en un libro de préstamos.

LA BIBLIOTECA DE AULA

Art 253.- La biblioteca de aula podrá contar con libros, materiales audiovisuales, soportes informáticos, periódicos y revistas.

Art 254.- A la vista del presupuesto disponible, cada Jefe o Jefa de Departamento, previa consulta a los miembros del mismo, y comunicación al Secretario o Secretaria del Centro, se encargará de hacer las adquisiciones y las suscripciones para las bibliotecas de aquellas aulas donde se imparta su idioma.

Art 255.- El profesor o profesora que imparta docencia de ese idioma en el aula será el responsable de la biblioteca de la misma y podrá delegar el control del préstamo de material en el delegado o delegada del grupo.

Art 256.- El préstamo de material:

1. Los préstamos sólo podrán llevarse a cabo cuando se encuentre presente el profesor o profesora responsable de la biblioteca de aula.
2. Podrán hacer uso del material de la biblioteca de aula todos los alumnos y alumnas que reciban clase en la misma.
3. Los préstamos de material serán registrados en un libro de préstamos.
4. El plazo ordinario de préstamo será de quince días.
5. Sólo se podrán tomar prestadas dos unidades de material simultáneamente, con independencia del tipo de soporte.
6. El alumno o alumna es responsable, en su caso, de la reposición del material deteriorado o extraviado.

CAPÍTULO TERCERO

Del laboratorio de idiomas.

Art 257.- El Jefe o Jefa de Estudios elaborará un cuadrante horario semanal para la utilización del laboratorio de idiomas.

Art 258.- El laboratorio de idiomas sólo podrá ser utilizado cuando se encuentre en el mismo un profesor o profesora.

Art 259.- Habrá un libro de registro donde se anotarán las incidencias que hubieran ocurrido, que será supervisado por el Secretario o Secretaria del Centro.

CAPÍTULO CUARTO

La distribución y el uso de las aulas.

- Art 260.- El Jefe o Jefa de Estudios realizará la distribución de las aulas, atendiendo, en la medida de lo posible, las sugerencias de los miembros del Claustro de profesores y profesoras.
- Art 261.- En todo caso, se procurará que los profesores y profesoras impartan su docencia en una sola aula.
- Art 262.- Los profesores y profesoras que compartan aula acordarán los espacios a utilizar por cada uno dentro de la misma y respetarán escrupulosamente los horarios de entrada y salidas de las mismas.
- Art 263.- De acuerdo con el artículo 167 del presente Reglamento, cada grupo de alumnos y alumnas es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen su aula, así como del mantenimiento del orden y la limpieza de la misma.

CAPÍTULO QUINTO

De los demás recursos materiales.

- Art 264.- El uso del teléfono y del fax está restringido a asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del Centro. El personal de conserjería se encargará de contestar el teléfono y pasar la llamada a los interesados.
- Art 265.- El uso de la fotocopidora se adecuará a las siguientes normas:
1. El personal de Conserjería será el encargado de la realización de las fotocopias que le soliciten los profesores o profesoras con la debida antelación.
 2. Se procurará reducir el número de fotocopias, en la medida de lo posible, a través del uso de otro tipo de recursos.
 3. Periódicamente el Secretario o Secretaria del Centro revisará el número de copias realizadas por cada profesor o profesora.
 4. No está permitida la realización de fotocopias con fines personales.
- Art 266.- Los medios informáticos:
1. El Centro dotará a toda la comunidad académica y al personal de administración y servicios de una dirección de correo electrónico, que servirá de medio de comunicación entre todos.

2. Todos los profesores y profesoras podrán utilizar los ordenadores ubicados en los diferentes departamentos, debiendo hacer un uso adecuado de los mismos.

3. Queda prohibida la instalación de hardware o software que no cuente con la autorización expresa del Secretario o Secretaria del Centro.

Art 267.- Todos los demás recursos compartidos (cámara de fotos, retroproyector, etc.) serán custodiados por el Secretario o Secretaria del Centro y puestos a disposición de aquel profesor o profesora que lo solicite con la suficiente antelación.

Art 268.- En conserjería habrá una copia de las llaves de todas las dependencias de uso compartido. Cuando se necesite se requerirá la llave correspondiente y luego se procederá a su devolución. Cada profesor o profesora dispondrá de una llave de su aula con objeto de mantenerla cerrada si lo considerara necesario. Asimismo, tendrá también una llave de acceso a los servicios y a su departamento.