



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA APROBADO

ACUERDA:

Establecer el reglamento para el funcionamiento de la Biblioteca Así:

La Biblioteca Escolar es una fuente de material de trabajo para los estudiantes, Docentes Directivos, Administrativos y demás miembros de la Comunidad Educativa que pertenecen legalmente a la Institución., en sus dos jornadas y en las tres sedes.

A) DEFINICIÓN:

La Biblioteca debe contar con un programa o instrumento para el proceso de préstamo de todo el material que se encuentra registrado en la base de datos, indicando cantidad, de títulos editorial, ISBN, y otros datos. El material debe estar clasificado según normas establecidas Por la Secretaría de Educación, por material, editorial, especialización y grados. Lo anterior facilita la ubicación y localización a los usuarios dentro de la Biblioteca. Se debe contar con una sala de lectura dotada con mesas, sillas, estanterías, y material Bibliográfico los cuales estarán dispuestos para los procesos de investigación de Docentes, Estudiantes, Directivas y Administrativos del COLEGIO JUANA ESCOBAR (IED)

B) DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD:

A adquirir en calidad de préstamo libros, como material de lectura e investigación para uso exclusivo dentro de la sala. Cuando se lleve el material para aula de clase debe ser siempre con acompañamiento y supervisión del Docente o en su efecto el bibliotecario Los estudiantes pueden solicitar en calidad de préstamo uno dos o tres ejemplares: una vez devueltos, se puede solicitar de nuevo material de investigación

Todo Docente tiene derecho a utilizar libros de acuerdo a su área o los de su preferencia, Siempre y cuando estén disponibles.

Elaboró:
Salvador Rodríguez Esguerra
Auxiliar Administrativo (Biblioteca)
COLEGIO JUANA ESCOBAR (IED)



BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



Nota: Los préstamos de los libros y material de enseñanza que se preste tanto a estudiantes como Docentes y demás personal de la comunidad Educativa no puede superar los (10) días hábiles, y deben de quedar registrado en la base de datos de préstamos.

C) SERVICIO QUE BRINDA LA BIBLIOTECA ESCOLAR:

Fomento a la lectura
Apoya el currículo
Formación en el cuidado de lo público
Selección adecuada del material
Circulación y préstamo del material
Memoria Institucional
Participación de la comunidad
Gestión de recurso

D) USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Los estudiantes quienes estén legalmente matriculados: por tanto porten el carné del colegio; los Docentes Directivos, y Administrativos que figuren en la planta de personal del colegio y porten el carné , los padres de familia que requieran enriquecer o participar en proyectos siempre y cuando estén avalados por los Directivos del Colegio.

PRESTAMO DE LIBROS

El usuario se presenta en la Biblioteca, identificándose con su carné personal del Colegio o en su efecto con su Documentó de Identidad
Solicita el libro indicando el título y demás referencia.

Espera que el Bibliotecario verifique la disponibilidad y lo baje del estante

El Bibliotecario realiza el registro del préstamo en el sistema y guarda el carné en el lugar indicado.

El préstamo lo pueden hacer los estudiantes, Docentes y las Directivas del Colegio de las siguientes formas:

PRESTAMO INMEDIATO: El libro es para uso exclusivo dentro de la sala de lectura, se deja el carné y se hace el respectivo registro, una vez terminada la consulta o lectura se efectúa la devolución, al bibliotecario quien recibe el libro , revisa el estado en que se es devuelto,

PRESTAMO TEMPORAL POR UN DIA: Cuando es poco el número de ejemplares, se presta por un solo día, presentado el carné personal del Colegio, y haciéndose el registro

Elaboró:

Salvador Rodríguez Esguerra
Auxiliar Administrativo (Biblioteca)
COLEGIO JUANA ESCOBAR (IED)



respectivo del préstamo de libro o ejemplar solicitado y se deja en depósito el carné personal. Este sistema aplica para Estudiantes y Docentes

PRESTAMO POR TRES DIAS HABILES: Cuando el número de ejemplares es suficiente se presta por (03) días hábiles, se hace el registro en el sistema de biblioteca y se dejar el carne en depósito esto aplica para Estudiantes y Docentes y demás personal que integren la comunidad Educativa.

PRESTAMO POR ACTA: Es de uso exclusivo para Docentes y Directivas, se diligencia un formato el cual debe, ser autorizado por el señor Rector y por los señores Coordinadores de las respectivas jornadas y se deja en depósito el carné personal: en este formato se establece el tiempo de la devolución (no puede superar un mes): Al igual se hace el registro en el sistema de la Biblioteca.

PARAGRAFO: Los Docentes Asisten a la Biblioteca con los Alumnos, solicitando el espacio con tiempo y el material Bibliográfico requerido para la consulta o investigación.

E) DEVOLUCION DEL MATERIAL:

El Estudiante o Docente que tomó en calidad de préstamo un libro o material debe entregarlo personalmente en perfecto estado.

El bibliotecario verifica el estado del libro, libros o materiales.

Se registra la devolución en el sistema.

El usuario recibe su carné y verifica que sea suyo.

F) NORMAS DE USO DE LOS COMPUTADORES:

Solicitar permiso para el uso de los equipo

Informar sobre el trabajo en los computadores (ya que la prioridad son los trabajos académicos)

No se deben visitar páginas inadecuadas para el proceso formativo de la Institución

Se permiten máximo dos personas por equipo

Se recomienda hacer buen uso de los equipos de cómputo estos no son para jugar, chatear, ver videos, y escuchar música son actividades restringidas en la Biblioteca.

Elaboró:

Salvador Rodríguez Esguerra

Auxiliar Administrativo (Biblioteca)

COLEGIO JUANA ESCOBAR (IED)



BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



G) SITUACIONES A TENER EN CUENTA POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- 1) El alumno o el Docente al que se le presta un libro o libros, es el directo responsable del material y del carné personal requerido que deja en depósito.
- 2) Recuerde que en la Biblioteca, queda registrado el formato de préstamos por Máximo diez (10) días hábiles después será reportado a coordinación e instancias siguientes para su devolución o reposición.
- 3) Cuando el material Bibliográfico sufra daño deterioró total o parcial debe ser reemplazado por uno nuevo y de iguales características, el cual debe pagar la persona que lo tomo en calidad de préstamo: Para el cobro del material dañado se aplicara las normas estipuladas en el cuidado de los recursos públicos.
- 4) En caso de pérdida del material Bibliográfico, este debe ser reemplazado por el mismo, o por otro de la misma área, teniendo en cuenta la última edición, editorial, y calidad el cual debe pagar la persona que lo tomo en calidad de préstamo.
- 5) Cuando se fotocopie un libro parcial o total, el usuario debe responsabilizarse de las consecuencias legales teniendo en cuenta los DERECHOS DE AUTOR.
- 6) La mora en la devolución del libro genera la pérdida del derecho o préstamo del libro (15 días, 30 días, 45 días, y hasta 60 días según el caso y reincidencia).
- 7) Si la demora de entrega del libro o material adquirido por parte de un Docente pasa los límites del préstamo, será reportado en el siguiente orden y a las siguientes instancias: Coordinador, Rector, SED, Oficina de disciplinarios.
- 8) El carné del colegio es de carácter, (PERSONAL E INSTRANFERIBLE) significa que no se puede dar ni tomar en calidad de préstamo, para hacer uso de él en la Biblioteca del colegio o en otra. Esto acarreará las respectivas sanciones contempladas en el manual de convivencia el cual debe conocer el usuario.
- 9) El Bibliotecario debe ser tratado por parte de los Docentes, estudiantes, Directivos, y demás personas con consideraciones y respeto que toda persona merece en nuestra Institución tenemos en cuenta la ética del ciudadano en el manejo de las relaciones interpersonales.

Elaboró:
Salvador Rodríguez Esguerra
Auxiliar Administrativo (Biblioteca)
COLEGIO JUANA ESCOBAR (IED)



BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



10) El Bibliotecario brindará un servicio a Docentes, Estudiantes, Directivas y demás personas, con amabilidad, cortesía y respeto como toda persona merece.

11) En la Biblioteca no se debe consumir alimentos ni bebidas para evitar que los libros no sean manchados, mojados o dañados. Al igual que debe manejar un tono de voz bajo o en lo posible no hablar para así facilitar el trabajo y un buen nivel de concentración a los demás usuarios.

12) Es importante para que todos puedan gozar de un buen servicio de biblioteca que ustedes como usuarios cuiden y mantengan en perfecto estado de aseo y orden todos los implementos y materiales que allí se encuentran., Por eso no raye ni rompa los libros y enseres que se le facilitan para su estudio o trabajo.

13) Los estudiantes remitidos a la Biblioteca en horas de clase por los docentes, o coordinadores deben traer por escrito la orden y guía de trabajo. Si son estudiantes que vienen a actividad de taller deben asistir a la Biblioteca con el Docente.

14) El Horario de la Biblioteca Escolar será de 7:00a.m. a 12:30p.m. y de 1:30p.m. a 4:30p.m. Según resolución 1133 de 17 de Junio de 2016.

NOTA: LA BIBLIOTECA DEBE SER UN INSENTIVO PARA EL ESTUDANTE DEL COLEGIO JUANA ESCOBAR (IED) NO CASTIGO.

El reglamento de la biblioteca pretende dar cumplimiento en lo estipulado en las normas emanadas de SED, y el Manual de Convivencia y en general para contribuir en el cumplimiento de buen hábito de la lectura y la investigación.

Elaboró:
Salvador Rodríguez Esguerra
Auxiliar Administrativo (Biblioteca)
COLEGIO JUANA ESCOBAR (IED)



BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS