

## **1. REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA**

### **1.1 NORMAS DE COMPORTAMIENTO**

**1.1.1** Ingresar a la biblioteca únicamente con los implementos necesarios (lápiz, hojas y cuadernos).

**1.1.2** Seguir el reglamento divulgado previamente por el bibliotecólogo.

**1.1.3** Regirse por lo reglamentado en el uso exclusivo de materiales que solo pueden adquirirse a través de la biblioteca, en calidad de préstamo.

**1.1.4** Cuidar y conservar los implementos que hacen parte de la biblioteca: mesas de trabajo, estanterías, material bibliográfico y colaborar con el orden y aseo de la biblioteca.

**1.1.5** Hacer uso adecuado de los recursos encontrados en dicha dependencia.

**1.1.6** Abstenerse de ingerir alimentos y bebidas.

**1.1.7** Para solicitudes de préstamo, tener en cuenta horarios establecidos de atención (Lunes a Viernes de 6:30 a 11:50 A.M. y de 1:00 a 3:30 P.M.). En caso de solicitar el servicio en horas no establecidas, traer permiso escrito, especificando tiempo de permanencia en la biblioteca y tipo de consulta a realizar. Este permiso debe ser expedido por el docente.

**1.1.8** Para trabajo de consulta directa, un docente deberá acompañar al grupo de estudiantes que exceda los tres integrantes.

### **1.2 CONSIDERACIONES PARA PRÉSTAMO EXTERNO**

**1.2.1** El material en préstamo debe ser retirado y devuelto personalmente.

**1.2.2** El bibliotecólogo realiza una revisión del material, tanto en el momento del préstamo como en la devolución.

**1.2.3** Para efectuar el préstamo, toda persona debe identificarse con el carné del Colegio.

**1.2.4** La cantidad de material que se pueda retirar simultáneamente por el mismo usuario es de dos (2) libros.

**1.2.5** Sólo se puede renovar el préstamo de libros por segunda vez, siempre y cuando no exista previa reservación hecha por otro usuario.

**1.2.6** El préstamo del material cuya fecha de entrega está vencida, no es renovable. El tiempo de préstamo es el siguiente:

- ✓ **Libros de colección general y textos de estudio:** tres días hábiles renovables.
- ✓ **Libros de Literatura:** 15 días hábiles renovables.

**1.2.7** Si el material que se solicita está prestado, se debe reservar para suministro posterior, si no se reclama en la fecha indicada se pierde el turno.

**1.2.8** Los materiales que conforman la colección de referencia como enciclopedias, diccionarios, entre otros, por constituir material de consulta rápida, no deben ser retirados de la biblioteca.

**1.2.9** El material audiovisual (mapas, videos, etc.) solicitado como apoyo didáctico para las clases, se prestará únicamente a los docentes.

### **1.3 SANCIONES**

**1.3.1** Los usuarios que mutilen o deterioren el material bibliográfico, pierden el derecho al uso de la biblioteca y a sus servicios.

**1.3.2** Todo usuario está en la obligación de responder por el material, ante el bibliotecólogo. En caso de pérdida o daño, deberá adquirirlo y reponerlo, o pagar su valor comercial.

**1.3.3** Todo usuario, sin excepción, que se demore en la devolución de cualquier clase de material bibliográfico (libros, revistas, entre otros), se le sancionará con una multa de \$1.000 (mil pesos) por día de retraso.

### **1.4 PRESTAMO DE SALAS DE BIBLIOTECA**

**1.4.1** Solicitar mínimo con un (1) día de anterioridad el servicio, a la persona encargada de la biblioteca.

**1.4.2** Respetar el turno atendiendo la fecha y la hora asignada.

**1.4.3** En caso de no utilización del servicio, cancelarlo con un (1) día de anterioridad. Dejar la sala organizada y entregar el material utilizado al bibliotecólogo.

## **1. REGLAMENTO DE LA SALA DE COMPUTO DE LA BIBLIOTECA**

### **1.1 CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS**

Los usuarios del Colegio Alvernia Bilingüe que pueden hacer usos de los equipos de cómputo de la biblioteca son los estudiantes, padres de familia, personal administrativo y docente durante el horario establecido.

### **1.2 DEBERES DE LOS USUARIOS**

**1.2.1** La utilización de la sala son exclusivamente para fines académicos y de consulta, y de ser necesario el uso del audio, deberá ser con audífonos. Solo en horarios de descanso podrán ser utilizados para actividades de recreación. (juegos, ver videos y escuchar música)

**1.2.2** Para hacer uso de la sala el docente debe realizar la solicitud con un día de anticipación.

**1.2.3** El usuario debe reportar cualquier tipo de daño del equipo al bibliotecario o al docente que este cargo.

**1.2.4** Terminada la clase, hacer entrega de la sala al bibliotecario, en las mismas condiciones en las que fue encontrada y reportando si es del caso, las dificultades presentadas.

### **1.3 DERECHOS DE LOS USUARIOS**

**1.3.1** A un ambiente respetuoso, confortable y adecuado que le permita desarrollar plenamente sus actividades.

**1.3.2** A un equipo en correcto funcionamiento con los programas básicos aprobados por el Colegio.

**1.3.3** A la asignación de un tiempo definido de acuerdo a la disponibilidad de equipos o actividades académicas.

### **1.4 RESTRICCIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS**

**1.4.1** Sólo el personal autorizado puede llevar a cabo cualquier tipo de mantenimiento tanto del hardware como del software y de la configuración de acceso a la red.

**1.4.2** No se permite realizar descargas de Internet que pongan en vulnerabilidad el buen funcionamiento de la red y del equipo, así mismo no dejar archivos almacenados en los computadores de la sala una vez terminada la sesión de uso.

**1.4.3** No se permite retirar ninguno de los respectivos accesorios del equipo (teclado, mouse, diademas, cámara web).

**1.4.4** No se permite comer o ingerir bebidas mientras se esté usando el computador.

**1.4.5** No se permite pegar calcomanías o cualquier tipo de adornos en los equipos.

**1.4.6** No está permitido intervenir las redes de cableado, instalando cables que no se correspondan con los que ya posee el equipo.

### **OTRAS CONSIDERACIONES**

1. Atendiendo al Manual de Convivencia en el Capítulo 4 del Estudiante en su numeral 4.7.2 de los Deberes en su inciso 4.7.2.31 será deber del estudiante: **“Cuidar con esmero los equipos, paredes, muebles, tableros, carteleras y material a su servicio, así como las diferentes aulas especializadas: Salas de Informática, Emisora Escolar, Laboratorios de Biología, Física, Química, Tomy (sala especializada de inglés), Laboratorio de Inglés, y Biblioteca, responsabilizándose económica y disciplinariamente por los daños ocasionados.”**

2. Atendiendo al Manual de Convivencia en el Capítulo 8 de los Padres de Familia y Acudientes en el numeral 8.2 de los Deberes en su inciso 8.2.19 será deber de los mismos: **“Responder por la reparación o reemplazo de los daños causados por sus hijos a la planta física y/o a cualquier equipo o material de la Institución, en el término de 5 días hábiles.”**

3. La naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia es obligatoria para todos los usuarios. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.