

## SERVICIO DE BIBLIOTECA

### REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca presta servicio de lunes a viernes en los horarios establecidos.

1. Podrán hacer uso del servicio de préstamo de materiales los estudiantes a partir del grado de transición, padres de familia/acudientes, docentes, empleados de la Institución y miembros de la comunidad Siervas de la Madre de Dios. Los exalumnos requieren un carnet expedido por la biblioteca para acceder al servicio.
2. El material prestado se podrá renovar dos veces por otro período de tiempo igual, siempre y cuando no esté reservado por otro usuario.
3. Los estudiantes del bachillerato podrán solicitar en préstamo tres materiales, los estudiantes de la primaria podrán prestar un material.
4. El material de Referencia podrá ser retirado de la Biblioteca únicamente para fotocopias o unidad de clase, con previa solicitud del profesor.
5. Las revistas tienen la misma reglamentación de la colección general, con excepción del último número, que debe permanecer en exposición por ocho días.
6. Los usuarios tienen derecho a reservar el material y entrar en la lista de espera cuando existan otras reservas anteriores.
7. La devolución del material debe hacerse exclusivamente con el Bibliotecólogo y debe realizarse a más tardar, el día que se indique en la etiqueta de vencimiento.
8. Al ingresar, debe dejar los morrales y otros objetos en el lugar asignado para ello o donde el profesor lo indique.
9. No se debe entrar ni consumir alimentos, ni ingerir líquidos mientras permanezca en la biblioteca.
10. Se debe permanecer en silencio para lograr un ambiente de tranquilidad y concentración. No se permite entrar juegos que no estén programados para la actividad. La disciplina de los grupos durante su visita será responsabilidad del docente.
11. Para la utilización del servicio de Internet se debe separar el turno con anticipación. Este servicio es de uso exclusivo para consultas escolares. Si durante el horario de clase algún estudiante necesita una consulta puede hacerlo siempre y cuando el equipo no este reservado por algún grupo que se encuentre en esa hora en la biblioteca y presente la autorización del profesor respectivo.
12. La reserva del material audiovisual que incluye la instalación de equipos, debe hacerse con dos días de anticipación al desarrollo de la actividad para garantizar la prestación del servicio.
13. Los usuarios deben presentar en la Secretaria General el paz y salvo expedido por la Biblioteca cuando se retiren de la Institución.
14. La información suministrada por parte de la auxiliar de biblioteca será clara, visible, oportuna y precisa para los miembros de la comunidad educativa.

## **ACCIONES PEDAGÓGICAS POR EL MAL USO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA**

Con el fin de agilizar el servicio de préstamo y lograr la devolución oportuna del material, debe tenerse en cuenta:

1. El usuario que no devuelva el material prestado en la fecha asignada para ello, será incluido en la lista de morosos y no podrá retirar material hasta que esté a paz y salvo con la biblioteca.
2. El estudiante que no se encuentre a paz y salvo con el material prestado, le será retenido su informe escrito de valoración académica hasta que se ponga al día.
3. Quien pierda cualquier clase de material, deberá pagar su valor comercial actual.
4. Quien mutile o raye cualquier tipo de material deberá pagarlo y se le aplicará una acción pedagógica de acuerdo con lo establecido en este Manual. En estos casos se le podrá suspender el servicio a la Biblioteca.
5. Si la persona que ha hecho la reserva de Internet no llega en los diez minutos siguientes a su separación, pierde el turno.
6. Si un usuario tiene material reservado y no lo recoge en la fecha asignada, perderá su reserva y el material podrá ser prestado a otro usuario.
7. El usuario que envíe correos electrónicos descorteses, haga mal uso de las redes sociales, o entre a páginas WEB de pornografía, se le suspenderá el servicio definitivamente.