



REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

1. LA BIBLIOTECA PUEDE SER UTILIZADA POR:

Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo y de Servicios generales

Condiciones para estos servicios:

1. Ficha digital y física de usuario, donde se registran los préstamos
2. Cada usuario asume la responsabilidad por pérdida y / o daño del material bibliográfico.
3. Por mora en la devolución se cobrará multa de \$ 500 pesos por día.
4. Los libros de referencia solo se prestan para fotocopiar y consultar en la Biblioteca
5. La renovación y los préstamos se suspenden 20 días antes de terminar el año escolar.
6. Los usuarios pueden hacer uso del siguiente correo electrónico para imprimir documentos: bibliotecalapresentacion@gmail.com
7. Los usuarios tienen derecho a utilizar el equipo de cómputo disponible en la biblioteca.
8. Los usuarios pueden hacer uso del internet de la Biblioteca mediante la utilización de sus computadores personales, siempre y cuando los equipos de la biblioteca se encuentren fuera de servicio.

2. HORARIO DE LA BIBLIOTECA

Lunes, martes y miércoles de 7:00 a.m. a 11:00 a.m.

Jueves y viernes de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

3. RECOMENDACIONES ESPECIALES

- No se permite hacer anotaciones, calcar o rallar los libros.
- Presente el carne para retirar los libros de la biblioteca
- El material de préstamo debe ser retirado y devuelto personalmente y en óptimas condiciones como le fue entregado.
- Los libros de referencia (banda roja) solo se prestan para las clases, y sacar fotocopia, en caso de que una estudiante se lleve un recurso de referencia para la casa, debe pagar 500 pesos por día que se demore en traerlo.
Nota: el conteo de la multa inicia desde el mismo día que sale el recurso de la biblioteca.
- El plazo de Préstamo será de 10 días hábiles (contando únicamente los días en que la Biblioteca está abierta al público) a partir del onceavo día hábil se cobrará la multa según lo estipulado en el apartado 4.
- Un libro puede ser renovado tres veces consecutivas, siempre y cuando sea llevado a la biblioteca físicamente, de lo contrario se cobrará la multa según lo estipulado en el apartado 4.

COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN DE LA ESTRELLA



- Las sillas deben quedar siempre bien colocadas en su lugar
- Los libros deben quedar sobre la mesa.
- Los profesores deben reservar con anticipación la Biblioteca.
Nota: En caso de que el docente no asista a la biblioteca en el horario que lo había solicitado, se le suspenderá un día y no podrá acceder a este espacio.
- Los grupos siempre deben ir acompañados de un profesor o personal administrativo.
- Solo se permitirá a las estudiantes consultar por Internet en horas de clase, siempre que estén acompañadas por un profesor o personal administrativo.
- Ninguna persona podrá hacer uso de Internet para fines de diversión y consultas que dañen el pudor y la moral a terceros.
- En caso de encontrarse alguna responsabilidad, la estudiante será sancionada según la reglamentación de la institución
- Si alguna estudiante genera indisciplina en la Biblioteca y no atiende a las instrucciones será retirada y sancionada según el manual de convivencia de la institución.
- El profesor debe tener definidos los temas que van a consultar las estudiantes.
- El profesor es responsable del buen manejo que las estudiantes hagan de Internet durante su hora de clase
- .
- No se permite el consumo de alimentos ni bebidas en la Biblioteca, incluyendo el chicle.
- Para sacar fotocopias es imprescindible mantener el orden y la disciplina, por lo cual deben hacer una fila para realizar este procedimiento.
- Tanto las impresiones como las fotocopias tiene un costo de cien pesos \$100
Nota: si se realizan en hojas reciclables se cobrara la mitad del valor inicial, es decir cincuenta pesos \$50
- Los morrales, bolsos o paquetes deben ser entregados a la bibliotecóloga al momento de ingresar a la biblioteca, o en su defecto ubicarlos donde se les indique.
- Si va a enviar información al correo electrónico tenga lo siguiente:

Estudiantes:

Nombre completo

Grado

N° de páginas a imprimir

Si se requieren fotocopias o no.

En caso de que si la cantidad de fotocopias que necesita.

El horario en que necesita los documentos impresos.

Docentes y directivos:

Nombre completo



Materia que enseña

N° de páginas a imprimir

Si se requieren fotocopias o no.

En caso de que si la cantidad de fotocopias que necesita.

El horario en que necesita los documentos impresos.

Si son autorizados o no.

4. SANCIONES POR MORA O PERDIDA DE LOS LIBROS.

- Quinientos \$500 pesos por cada día que haya pasado a la fecha de vencimiento, se tiene en cuenta sábados, domingos y festivos.
- Quien tenga multas acumuladas no podrá retirar de nuevo hasta no estar cancelada la deuda.
- Todas las multas se cobrarán solo en el horario y las horas en que presta servicio la biblioteca.
- En caso de que sea un estudiante, el que tenga la multa, podrá pagarla con horas de labor social (por cada día de mora 30 minutos de labor social en la Biblioteca)
- Cuando un libro se pierda, se dañe o sea devuelto en malas condiciones, se debe pagar el mismo título o uno con una temática similar.
- Si a partir de cinco días de la fecha de vencimiento de la entrega del libro, el estudiante no se reporta, se procederá a llamar al acudiente del menor.
- Si el estudiante se niega a pagar la multa, se contactara al padre de familia.

Laura Cristina Sepúlveda González

Responsable de Dependencia

Bibliotecóloga