



## REGLAMENTO

### 1. Presentación

El presente reglamento tiene como objetivo plasmar las directivas para su buen funcionamiento y consecuente cumplimiento, respetando con ello, el espíritu que animó su creación y organización.

### 2. Misión

La Biblioteca tiene como misión inspirar en los alumnos un entusiasmo por el conocimiento a través del hábito de la lectura, para lograr con ello su desarrollo humano y académico estimulando así su imaginación y creatividad, en un ambiente cálido y armonioso que les impulse espontáneamente visitar.

### 3. Autoridad

- 3.1 La Autoridad de la Biblioteca son las Bibliotecólogas y son responsables de hacer cumplir el Reglamento y funcionamiento de los Servicios.
- 3.2 En caso de ausencia de las Bibliotecólogas, el Auxiliar de Biblioteca representa la autoridad y le corresponde informar a las Bibliotecólogas en caso que algún usuario haya vulnerado un artículo del presente Reglamento.

### 4. Horario de Atención

El Horario de la Biblioteca es de Lunes a Viernes de 8 am a 3:45 pm.

### 5. Disposiciones Generales

- Todo usuario que ingrese a la Biblioteca, debe apuntarse en el fólder de “Registro de usuarios”.
- Todos los usuarios están obligados a guardar absoluto orden. Está prohibido correr dentro de la Biblioteca.
- Está prohibido hacer ruidos innecesarios, gritar o hablar en voz alta.
- La urbanidad es un requisito indispensable en la Biblioteca, los usuarios deben sentarse bien en las sillas, puffs o sillones.
- No se permite el ingreso de bebidas, alimentos o golosinas de ningún tipo a la Biblioteca.
- No se permite el ingreso de mochilas, maletas, loncheras u otros elementos a la Biblioteca.
- Está prohibido el uso de aparatos que hagan ruido: celulares, MP3, Ipod u otros, conforme al Reglamento General del colegio.
- El cuidado de los libros es fundamental: no escribir sobre ellos, no doblar sus hojas, no dejar papeles entre sus hojas ni hacerles marcas.

Todos los usuarios deberán respetar todo lo que representa el Bien Patrimonial de la Biblioteca, en caso contrario, el usuario, padres o tutores asumirán la restitución o adquisición del Bien que corresponda.

La desobediencia de estas directivas generará las siguientes acciones, según tipo de falta que cometa el usuario:

- Acción 1: se le hará una llamada de atención al usuario infractor.
- Acción 2: se le pedirá que se retire de la Biblioteca y se decomisará su carnet.
- Acción 3: se reportará a Dirección las faltas cometidas por el usuario infractor.



## 6. Usuarios:

La Biblioteca atenderá a los alumnos, profesores y personal administrativo de la institución.

## 7. Carnet de Usuario: acceso a los Servicios de la Biblioteca

- 7.1 El acceso a la Sala de Lectura y a los servicios de la Biblioteca se hará presentando el Carnet el cual será único e intransferible para: alumnos, profesores y personal administrativo.
- 7.2 En la primera entrega del Carnet, el costo será asumido por la institución educativa, en caso de pérdida el usuario deberá cancelar la reposición.

## 8 Préstamo de Libros:

La biblioteca tiene tres modalidades de préstamo.

### 8.1 Préstamo en sala

- El usuario podrá acceder a la colecciones de libros de las zonas: Child, Teen y Academic en las horas de recreo, refrigerio o espacios de tiempo libre respetando la siguiente indicación:
  - Al terminar de leer un libro, el alumno debe dejarlo sobre la mesa. No está permitido devolverlo al estante.

### 8.2 Préstamo a domicilio

- La colección bibliográfica estará disponible para el préstamo para el alumno, el docente y personal administrativo.
- El préstamo es personal, no se acepta préstamo para terceros.
- Según el tipo de usuario, se podrán llevar a domicilio la siguiente cantidad de libros:

Tipo de Usuario	Libros en préstamo
Alumnos	1 libro
Profesores y Administrativos	3 libros

- El plazo para el Préstamo de libros variará según el tipo de usuario y colección, tal como se estipula en el siguiente cuadro:

Tipo de Usuario	Tipo de Colección		
	Colección General	Obras Literarias	Colecciones Especiales*
Alumnos	3 días	7 días	Sólo lectura en sala
Profesores y Administrativos	7 días	14 días	Sólo lectura en sala

\*Diccionarios, enciclopedias, comics, hard covers, libros con etiqueta roja, etc.



- Es posible renovar el préstamo de un libro, si es que este no ha sido reservado por otro usuario.
- Si un usuario ha reservado un libro, tiene 2 días hábiles para recogerlo en la Biblioteca, caso contrario, se eliminará la reserva y se devolverá al estante.
- La Biblioteca se reserva el derecho de solicitar la devolución de los libros en préstamo, cuando ella lo requiera.

### 8.3 Préstamo al aula

El alumno podrá llevar en préstamo un libro al aula presentando su carnet. El carnet quedará en el Módulo MIC hasta que el alumno devuelva el libro. Sólo podrá llevar un libro por vez.

## 10. Devolución de Libros

Para devolver el libro, el usuario pasará por el Pad, que se encuentra en el módulo Management Information Center, descargándolo de su cuenta. No deberá de devolverlo directamente al estante. Siempre deberá coordinar con las Bibliotecólogas la devolución del libro.

### 10.1 Incumplimiento del plazo de devolución de libros

- El docente tutor recibirá de la Biblioteca la lista de los alumnos que tengan libros pendientes de devolución, exhortándolos a entregarlos en un plazo de dos (2) días laborables.
- El usuario que tenga libros pendientes de devolución no podrá acceder a la Biblioteca, ni solicitar otros libros en préstamo, hasta que regularice su situación.
- Se procederá a decomisar el Carnet y suspender el acceso a los servicios de la Biblioteca al Usuarios por tantos días como se haya tardado en devolver el (los) libro(s) que tuviera en préstamo.

### 10.2 Pérdida de libros

- En caso de pérdida o deterioro los padres/tutores del alumno recibirán una Notificación, indicando el monto del costo del Libro perdido o mutilado para su inmediata reposición o pago para su adquisición. La reposición se deberá efectuar en un plazo máximo de 5 hábiles.

## 11. Donaciones de Libros

La Biblioteca agradece las donaciones de material bibliográfico y se reserva el derecho de admisión del material donado, teniendo en cuenta el interés y la utilidad de dichos fondos para la comunidad escolar.

### No se aceptarán:

- Volantes, folletos, catálogos, dípticos, trípticos, etc.
- Diarios y revistas.
- Fotocopias de ningún tipo de material bibliográfico.
- Material bibliográfico con capítulos incompletos, deteriorados, con hongos, humedad, rayados, manchados, u otro problema.
- Libros de texto o cuadernos de trabajo.

**Advertencias a los donantes:** el material donado a la Biblioteca se podrá organizar, mantener y utilizar como se considere oportuno. Es conveniente que antes de enviar cualquier donación se pongan en contacto con la Biblioteca.



## 12. Actividades académicas en la Biblioteca

- Los alumnos podrán utilizar los ambientes de la Biblioteca para realizar sus tareas.
- Los docentes podrán utilizar los ambientes de la Biblioteca para realizar actividades curriculares, avisando a la Biblioteca mínimo con un día de anticipación.
- El docente podrá disponer de un ambiente de la Biblioteca para la toma de exámenes de un máximo de 5 alumnos por vez. La responsabilidad de supervisión será del Docente.

## 13. Respeto a la función real de la Biblioteca.

La Biblioteca no recibirá a ningún alumno enviado por castigo a su recinto, esto atenta contra la función real de la Biblioteca y deja un mensaje indeleble en el alumno.

## 14. Aceptación del Reglamento de la Biblioteca Villa Alarife

- El Reglamento estará incluido en el Programa de Inducción de uso de la Biblioteca.
- La Biblioteca contará con ejemplares del Reglamento para su distribución, en caso que sea solicitado por el usuario o a discreción del profesional bibliotecólogo.
- El Reglamento estará asimismo disponible en la Web de la Biblioteca.
- La Biblioteca se reserva el derecho a interpretar este Reglamento a los efectos de resolver dudas y de dar más flexibilidad a los servicios.
- El uso de la Biblioteca está condicionado al cumplimiento del presente Reglamento.
- La Biblioteca se reserva el derecho de actualizar el presente Reglamento, cuando lo considere necesario.

**Chorrillos, Octubre 2013.**