



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DE LA I.E. SUÁREZ DE LA PRESENTACIÓN

- El corredor de ingreso a la biblioteca y la biblioteca no es para comer, correr o jugar, este espacio es para leer y hacer tareas.
- No botar las basuras de comida dentro de la biblioteca.
- Al salir de la biblioteca dejar los libros en la mesa, sillas organizadas y cero basuras.
- Los bolsos y loncheras se deben dejar afuera de la Biblioteca.
- Hablar en voz baja.
- Cuidar los libros, computadores y otros elementos de la biblioteca.
- Propiciar el trato respetuoso a la Bibliotecóloga y demás usuarios que se encuentren en ella.
- Para estudiantes: el servicio de fotocopias, impresiones, computadores y préstamo de libros será en los descansos, antes y después de la jornada escolar.
- Hacer buen uso de los computadores de la Biblioteca y utilizarlos con fines académicos como: consultas, impresiones, investigaciones, lecturas, tareas y trabajos escritos.
- Para realizar los préstamos de materiales bibliográficos, los estudiantes deben presentar el carné de la Institución sin excepción.
- Utilizar Adecuadamente el tapabocas, cubriendo nariz, boca y mentón

Sanciones:

- En caso que los usuarios no cumplan con estas reglas en **dos ocasiones, se le suspenderá la entrada a la Biblioteca por un mes.**
- El retraso de los materiales prestados genera sanción por tiempo y monetaria según lo acordado con la ecónoma.
- Durante la reserva de la dependencia, al grupo que no cumpla con las normas establecidas, se le retirará del lugar y si es por más de tres ocasiones se le suspenderá el servicio por un mes, avisando al titular del mismo, quien se encargará de comunicarle a los demás docentes que asisten al grupo.

Horarios:

Receso: 8:15 am a 8:45 am y Receso: 1:00pm a 2:-00pm

En tiempo de receso no hay atención en la biblioteca.



- **Préstamo de recursos bibliográficos (Libros)**, para estudiantes con el carné de la Institución
- **Préstamo de material de Bibliobanco (Textos escolares)** solo para docentes
- **Reserva de Dependencia:** Utilización del espacio de la biblioteca para uso de los docentes con los grupos de estudiantes para actividades académicas. También para reuniones de docentes, consejo de estudiantes, Directivos docentes, etc. Que sean con fines académicos.
- **El servicio de fotocopia e impresiones** tiene un costo: Cada fotocopia \$100. Cada impresión: \$300
- **Alfabetización o Servicio Social del Estudiante:** los estudiantes que necesiten realizar o cumplir con sus horas reglamentarias como alfabetizador pueden hacerlo en la Biblioteca de la Institución, esto se hará en acuerdo con la responsable del proyecto de servicio social estudiantil de la Institución.
- **Consultas a internet:** los computadores son para uso académico como: consultas, tareas, lecturas y trabajos escritos.
- **Impresión de trabajos escritos:** el costo de cada impresión es de \$300
- **Servicio de fotocopias:** el costo de cada fotocopia es de \$100
- **Referencia:** Orientación a los estudiantes, docentes y administrativos en la búsqueda de información física e informática.
- **Consultas en la biblioteca:** Se permite el acceso a la biblioteca para realizar tareas, lecturas y trabajos en grupo.
- **Reserva de la Dependencia:** Se dispone el espacio de la biblioteca para que los docentes, estudiantes y administrativos realicen sus clases, capacitaciones o actividades especiales.

CONTROL DE CAMBIOS

NUMERAL MODIFICADO	MODIFICACIÓN EFECTUADA
N.º 5	se anexa primera viñeta.
	se cambian códigos de formatos por el nuevo procedimiento.

REVISÓ: Economa	PROBÓ: Rectora	GENCIA:
<i>Nevo Francis Espinosa R.H.</i>	<i>Ma. Amparo Santamaría</i>	01-03-2022