**NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

**REGLAMENTO:**

Los usuarios antes clasificados que tienen derecho al uso de la biblioteca y sus recursos, tendrán también los siguientes deberes:

1. Observar y cumplir el horario de la biblioteca fijado en la entrada de la misma y en sitios de mayor circulación.
2. Tratar con respeto al Bibliotecario.
3. Solicitar al bibliotecario orientación para el uso de cualquier tipo de materiales y equipos que requiera de la biblioteca.
4. Registrarse con fotocopia de la tarjeta de identidad cuando va a solicitar, por primera vez, préstamo externo de material bibliográfico.
5. Dejar bolsos y demás útiles de mano en el casillero o vitrina dispuesta para ello. El ingreso a la biblioteca debe hacerse solo con cuaderno, hojas y elementos de escritura.
6. No ingresar ni ingerir comestibles o bebidas.
7. No ingresar alicorado, ni fumar, ni consumir sustancias sicotrópicas y/o psicoactivas, ni promover ventas dentro de la biblioteca.
8. Registrar el uso de materiales de otras bibliotecas para su control de ingreso y egreso de los mismos.
9. Hacer uso de un tono de voz bajo para no interferir o entorpecer las actividades de los demás usuarios.
10. Usar en forma adecuada los diversos recursos de la biblioteca. El rayar, mutilar o hurto de materiales bibliográficos, acarreará como sanciones: la reposición del material nuevo o en buen estado, la suspensión del uso de la biblioteca y el registro en la Hoja de Vida de la sanción estipulada.

Lo anteriormente enunciado, sin perjuicio de las sanciones contempladas en el manual de convivencia.

1. Asistir a la biblioteca en horarios de clase con previa autorización o con la presencia del docente, tanto para consultar, leer o hacer uso de los equipos de cómputo o de proyección.
2. Permitir el control de entrada y salida de bolsos y utensilios de mano de parte del encargado de la biblioteca.
3. No instalar softwares en los equipos de la biblioteca.
4. El usuario se hace responsable por daños ocasionados a equipos o software y demás material magnético que le sea prestado para su uso en biblioteca, por su mal manejo o negligencia comprobada durante su manipulación.
5. El usuario al iniciar la utilización del equipo, deberá así mismo Informar cualquier anomalía o des configuración encontrada.
6. Hacer uso preferencialmente para consulta e investigación, en los equipos de computo. Para lo cual se deberá firmar planilla de “Atención a usuarios”, ante el bibliotecario.
7. No calcar documentos directamente desde la pantalla de los equipos de cómputo.
8. Dejar sobre la mesa de estudio los materiales utilizados durante su consulta y lectura.
9. El (a) docente deberá reservar el uso anticipado de la biblioteca para su grupo, con fecha y horario convenido con el Bibliotecario y el tema o temas a desarrollar, quedando registrado en el formato “Reserva de Biblioteca”.

El (a) docente no debe abandonar la biblioteca mientras el grupo se encuentre en la misma.

1. La permanencia de un grupo de alumnos sin un docente responsable en biblioteca solo se admitirá con orden expresa del (a) coordinador(a), o Rector de la Institución.
2. Los materiales de la colección literaria (siempre y cuando no estén reservados por otros usuario), se prestarán (máximo 2 materiales) por 5 días calendario, y ser renovado el préstamo siempre y cuando no estén vencidos.
3. La colección de Reserva como documentos del archivo vertical, revistas especializadas y periódicas, Atlas, Enciclopedias y diccionarios enciclopédicos, estarán solo disponibles para consulta en biblioteca.
4. El Préstamo interbibliotecario suple las falencias de la Colección de la Biblioteca mediante convenio de préstamo con otra similares, a través de unos acuerdos establecidos previamente. La solicitud de préstamo interbibliotecario deberá hacerse al bibliotecario con una carta, mínimo con quince días de anticipación. Así por ejemplo, se considera LA CAJA VIAJERA (colección de material infantil y juvenil), como material adquirido en préstamo interbibliotecario.
5. Los textos escolares, siempre y cuando estén duplicados, y no estén solicitados por el profesor para clase en biblioteca, se prestarán (máximo 2 materiales) por dos días.
6. Para realizar préstamos en biblioteca por primera vez, se debe presentar fotocopia del documento de identidad.
7. El material bibliográfico, contenido en medio magnético, se prestará por un periodo de tres días calendario.
8. Los mapas, croquis y globo terráqueo solo se prestan para el aula de clase.
9. Durante el mes de noviembre, todos los materiales de la colección serán de préstamo restringido para facilitar el inicio del inventario de fin de año.
10. Solicitar PAZ Y SALVO de biblioteca, al momento de retiro o cancelación de matrícula, al finalizar el periodo escolar, o para pedir algún tipo de Certificación. Así mismo el(a) docente y el(a) administrativo deberán solicitar su Paz y Salvo al finalizar cada año escolar.
11. La biblioteca no es sitio de almacenamiento de materiales, objetos ni elementos diferentes a los que son de beneficio común. Por lo tanto no se guardan ni se responde por aquellos que no sean parte de su propio inventario.