

Son deberes y derechos de los usuarios conocer y acatar el reglamento de la Biblioteca:

1. Identificarse con el carné vigente en la Biblioteca, sin este no se podrá prestar en ningún caso, ningún material.
2. En nuestra Institución nos ayudamos todos, no se puede permitir que un estudiante use el carné de otra persona. Esto será considerado como falsedad en documentos y es una falta grave.
3. Es claro que los controles de asistencia se darán al interior de cada clase, pero la Biblioteca no exonerará a ningún estudiante de estar en la clase que corresponda a menos que tenga autorización del profesor.
4. Responsabilizarse del material que utilice, por lo tanto debe revisarlo en el momento que lo recibe, antes de consultarlo en la sala o retirarlo en calidad de préstamo.
5. Una vez solicitado el material de la Biblioteca, el usuario es responsable de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento.
6. Si el libro está prestado, el solicitante queda en lista de espera para cuando el libro sea devuelto.
7. Cada usuario es responsable del material de préstamo que se encuentre cargado a su registro.
8. El material que salga de la Biblioteca, tendrá un límite de tiempo permitido para el préstamo, esto debido a que son bienes comunes que otros estudiantes o miembros de la comunidad pueden requerir. Si se sobre pasa este límite de tiempo se aplicarán multas.
9. Los usuarios deben revisar la fecha y la hora que queda registrada al regresar el materia, esto para evitar multas equivocadas.

10. Es requisito indispensable para trámites de renovación de matriculas, grados, entrega de boletines, liquidación de profesores y empleados, la presentación del PAZ Y SALVO.
11. Guardar silencio y emplear un tono de voz bajo, para trabajos en grupo.
12. Por ningún motivo se debe interrumpir la concentración y el trabajo intelectual de los demás.
13. En caso de personas que alteren el silencio en perjuicio de los demás, el Bibliotecario está autorizado para llamar la atención, así mismo está autorizado a retener el carné y reportar su conducta al coordinador correspondiente para las sanciones del caso.
14. La Biblioteca es un lugar de trabajo Intelectual, allí vamos a leer, a investigar, a manipular libros y papel para escribir, por tanto no se entran ni bebidas ni comidas de ningún tipo, para no manchar el material con el que trabajamos.
15. Si utilizamos la Biblioteca en algún ejercicio colectivo de Investigación, debemos dejarla en perfectas condiciones al terminar el trabajo.
16. Todas las personas de la Comunidad Educativa, estudiantes, docentes, directivos, padres de familia, personal de mantenimiento y de servicios generales, estamos en la posibilidad de utilizar los servicios de la Biblioteca sabiendo que para todos rigen las presentes indicaciones.

**Cuando hay necesidad de préstamo, debemos tener presente:**

1. Si Usted necesita puede retirar hasta dos libros de la Colección general por una jornada. Antes de retirarse del Colegio, deberá regresarlos.
2. Hasta dos libros de la Colección de reserva, solo por la clase en

que se requiera, y solamente de lunes a viernes.

3. Hasta dos videos de un día para otro. Al día siguiente del préstamo, deberán ser devueltos.
4. Los libros de la Colección de Referencia (Enciclopedias, Diccionarios, Atlas, Guías, Manuales, Directorios y Revistas) solo se prestarán para consulta en la sala y para fotocopiar.

**En caso de pérdida o daño de los libros, debemos tener presente lo siguiente:**

1. Reportar la pérdida del material bibliográfico en la Biblioteca.
2. La mejor prueba de lo necesario de ese libro es que estaba en uso. Es importante reponerlo en un plazo máximo de una semana (cinco días hábiles) después de haber reportado la pérdida. Solo servirá un nuevo original y por ningún motivo fotocopias.
3. En caso de no encontrar el material bibliográfico en el mercado, éste podrá ser reemplazado por otro similar que no exista en la Biblioteca y cuyas características editoriales y de contenido sean superiores al del material extraviado.

**Los servicios que se ofrecen en la Biblioteca son:**

1. Referencia general. Se orientará en el material que necesite el usuario, lo mismo que en la búsqueda y recuperación de la información solicitada.
2. Consulta en sala, se encuentran disponibles los libros que apoyan los programas escolares.
3. Circulación y préstamo. Permite a los usuarios obtener material para uso externo, dentro de las condiciones establecidas para este servicio.

4. Extensión cultural. Se elaborará y administrará una cartelera con la información de las distintas actividades que se realicen dentro y fuera del establecimiento.

### **El horario del servicio es:**

De lunes a viernes de 7:30 AM a 1:30 PM y de 2:30 PM a 4:30 PM.

### **Sobre la utilización de la sala de lectura.**

Los docentes que deseen concurrir con sus alumnos durante el horario escolar, deberán solicitar con anticipación la reserva del turno e informarán previamente sobre la necesidad del material a utilizar con el propósito de una rápida y eficaz puesta a disposición del mismo. Es responsabilidad del docente el cuidado de la sala de lectura y del material con que trabajen los alumnos así como la disciplina de los mismos

### **El material que está a su disposición:**

**Colección General:** Comprende todos los libros y en general todo aquel material que conforma el fondo bibliográfico de la Biblioteca como apoyo a los programas académicos y de investigación. La morosidad en la entrega de los libros de esta colección causará la suspensión temporal del uso de la Biblioteca.

**Colección de referencia:** Comprende las enciclopedias, Diccionarios, Atlas, Guías, Manuales, Directorios y Revistas de consulta rápida y permanente. La morosidad en la entrega de los libros de esta colección, causará multa sin posibilidad de próximos préstamos.

**Colección de reserva:** Son los títulos consultados con mayor frecuencia, y por ser único ejemplar, deben estar disponibles en forma permanente.

Se aceptarán donaciones de libros, revistas, publicaciones u otro material, que estén en buen estado y sean de utilidad para el

Colegio.

**faltar a las anteriores indicaciones traerá consigo la aplicación de sanciones, que son las siguientes:**

1. El incumplimiento en la devolución de los materiales prestados, ocasiona sanción y o multa.
2. Si el usuario es sorprendido mutilando, dañando o rayando un libro o revista u otro material, se le cobrará el valor del material afectado.
3. En caso de pérdida del material en préstamo, deberá reponerse el mismo material del ejemplar perdido.

**Se le recomienda tener presente:**

1. Al retirar los materiales en préstamo, es importante revisar que estos se encuentren en buen estado.
2. Si se halla en malas condiciones, es importante reportar en el menos tiempo posible y sin haberse retirado de la Biblioteca.
3. Al ser material de uso común, es importante entregar en la fecha señalada el libro que se solicita.
4. El usuario que devuelva el material después de la fecha de entrega será amonestado, para una segunda oportunidad se suspenderá indefinidamente el servicio de Biblioteca.
5. Luego de hacer uso de la Biblioteca es importante verificar que queda en mejores condiciones de cuando empezamos a utilizarla.
6. El carné es personal e intransferible y nadie está autorizado a cederlo a otras personas.
7. Recuerde estar siempre al día con la Biblioteca.

El presente reglamento rige a partir de la fecha de expedición, en Bogotá a 30 días del mes de Enero de 2008.

El presente documento tiene valor y formato de Reglamento.

Modificado y actualizado el 1 de abril de 2010.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**