

# **REGLAMENTO PARA LA BIBLIOTECA**

**ATENCIÓN: hay algunos ajustes, por favor leen el reglamento!**

La biblioteca de nuestro colegio cuenta con ejemplares de referencia; libros, enciclopedias y materiales didácticos que ayudarán a propiciar la educación de nuestros alumnos y a facilitar el trabajo de nuestros docentes.

A continuación detallaremos algunas reglas básicas para el manejo efectivo de nuestra biblioteca.

## **A. Apertura**

Mañana: de Lunes a Viernes: 06:35 – 12:05hs.  
Tarde: de Lunes a Viernes: 14:00 – 18:00hs.  
Sábado: cerrado

## **B. Uso de Biblioteca (cláusulas específicas)**

1. Para mantener la organización secuencial de nuestros materiales proponemos que si sacan libros o publicaciones periódicas de los estantes déjenlos por favor después de su uso sobre las mesas o sobre los mismos. Por favor **no** poner en **ningún** caso los libros de nuevo en los estantes.
2. Publicaciones periódicas nuevas, libros de referencia y libros marcados especialmente (punto azul) **no** pueden ser prestadas pues están a disposición al correspondiente.
3. **Sin** el permiso correspondiente del/la bibliotecario/a no se presta **ningún** material.
4. **Sin** el permiso correspondiente está prohibida el recorte de publicaciones periódicas. Tampoco se permite cualquier otro recorte de papel en la biblioteca.
5. Los libros de referencia son parte esencial de nuestra biblioteca por lo cual no pueden ser prestadas con las mismas reglas impuestos a los demás volúmenes, pueden ser prestadas hasta 2 horas dentro del colegio o para cada turno. Lo mismo corresponde a los libros marcados especialmente (punto azul).
6. Los libros de texto de apoyo se prestan por una semana. Si vence la fecha de devolución, se cobrará una multa.
6. La biblioteca otorga un préstamo de tres materiales a la vez para cada usuario; **los cuales pueden ser renovados una vez que culmine el tiempo de préstamo.** La cantidad de materiales prestados no es limitada.
7. No se puede prestar libros del área de didáctica. Excepción: si el alumno necesita u libro de esta área, el/la profesor/a tiene que avisar al personal de la biblioteca cierto libro.
8. No pueden prestar los DVD's, CD's, y CD-Rom.

### **C. Obligaciones del usuario**

1. El tiempo de préstamo es de 3 semanas. La fecha de devolución puede ser renovada. Los libros de texto se presta por todo el año, el material de apoyo 1 semana. Las excepciones se tratan con los profesores.
2. El usuario debe trabajar con **tranquilidad** y en **silencio** dentro de la biblioteca ya que otros usuarios necesitan del mismo para realizar sus trabajos con eficacia. En esta regla se incluye también la prohibición de mirar películas dentro de la biblioteca, como por ejemplo en YouTube; o escuchar cualquier otro tipo de audio.
3. Los muebles (mesas y sillas) deben permanecer en los lugares respectivos a la salida de un grupo.

### **D. Acciones no permitidas en la biblioteca**

1. Comidas y bebidas están prohibidas en la biblioteca.
2. Al no contar con el correcto uniforme de la institución el usuario (alumno) no podrá prestar ni trabajar en la biblioteca.

### **E. Consideraciones importantes**

1. La biblioteca es tuya. ¡Cuídala!
2. Se puede usar la biblioteca también en los recesos.
3. En los **últimos 10 minutos de salida** (mañana o tarde) **no** se presta ningún libro ni se hace fotocopias debido a trámites organizativos en la biblioteca.
4. Otros materiales (pertenecientes a la biblioteca) como bolígrafo, tijera, regla, etc. (material de oficina) **no** pueden ser usadas **sin** el permiso del/la bibliotecario/a.
5. **Los préstamos son personales; por ello cada usuario es responsable del material proporcionado.**
6. No se permite el ingreso de carteras y mochilas en la biblioteca.
7. No se permite el uso de celulares en la biblioteca.

### **F. Multa**

1. El alumno usuario que presta un libro más que un mes (**3 semanas**) sin haber renovado la fecha de devolución paga una multa equivalente a Gs 500 por día hábil. Si se vence la fecha de préstamo antes de devolver el material, este será suspendido de todos los

servicios hasta la devolución del libro y previo pago de su multa. Para el básico el monto máximo será de Gs. 20.000; para el bachillerato se cobra el monto hasta que se devuelve el material.

2. Si se daña un libro, el responsable debe pagar el monto equivalente al daño o al monto del material en caso de pérdida.

#### **D. Fotocopias**

1. Se hace fotocopias a la mañana a partir de las 06:35hs. hasta las 11:55hs. y a la tarde a partir de las 14:00hs. hasta las 17:50hs.

2. El costo de la fotocopias es de Gs. 400- un lado y Gs. 500- ambos lados.

2. Se cobra las fotocopias junto con las impresiones una vez por semestre. Esto se hace antes de la entrega de libretas. La fecha será avisada a tiempo. Los que quieren pagar por su cuenta deben presentarse en la fecha indicada. Una vez vencido la fecha deben pagar en efectivo. Los que no han pagado sus cuentas no reciben su libreta.

#### **E. Para profesores**

##### **a. Uso de Biblioteca**

1. Para mantener la organización secuencial de nuestros materiales proponemos que si sacan libros o publicaciones periódicas de los estantes déjenlos por favor después de su uso sobre las mesas o sobre los mismos. Por favor **no** poner en **ningún** caso los libros de nuevo en los estantes.

2. Comidas y bebidas están prohibidas en la biblioteca.

3. Pedimos a los profesores que por favor respeten el orden de los muebles.

##### **b. Derechos**

1. Cada profesor tiene el derecho de reservar la biblioteca. Esto se hace en la recepción de la misma. Tiene preferencia el profesor que viene primero.

2. También se puede reservar libros de texto. Se lo hace en la recepción de la biblioteca.

3. Los profesores tienen también el derecho de reservar materiales de la biblioteca si estos están prestados en el momento que quieren prestarlos.

4. Los profesores pueden dejar hacer también sus fotocopias en la biblioteca. Este servicio incluye tanto de materiales existentes en la biblioteca como documentos ajenos de la misma.

5. Pueden prestar materiales de la biblioteca hasta un año, excepto a los DVD's, cuyo préstamo es de un mes. El préstamo es personal.

6. El material cartográfico (láminas y mapas) pueden ser prestados hasta cada viernes. Se puede reservar los mismos también vía teléfono para que esta preparado el material solicitado a la hora de su uso.

### **c. Obligaciones**

1. Es el deber de los profesores mantener el orden en la biblioteca cuando vengan con un grado/cursu para trabajar en la misma.

2. El profesor debe entrar **junto** con el curso cuando viene a trabajar en la biblioteca. Si no es posible, se puede arreglar esto **antes** de irse a la biblioteca.

3. Los materiales prestados de la biblioteca se devuelven cada fin de año. La fecha exacta será avisada aproximadamente en noviembre.

4. Si el profesor presta un material de la biblioteca a un alumno que no son accesibles para los alumnos, el profesor es el responsable de esta acción. Pedimos no hacerlo para evitar problemas. Pedimos que no se presten los materiales audiovisuales a los alumnos, pues estos materiales fácilmente se dañan y tampoco tenemos el derecho de préstamo.

5. Las instrucciones generales a los alumnos se hace en la clase, porque si están haciendo en la biblioteca está molestando a los usuarios de otro grupo o clase, que están en la biblioteca.

6. Si el profesor daña o pierde un material, el mismo debe pagar el monto correspondiente. Aclaración: si subrayan, marquen o escriben algo en el libro, sea con lápiz, bolígrafo, pincel, etc., será considerado como daño.

7. Pedimos a los profesores que avisen a los alumnos durante el año que queda prohibido hacer anotaciones o escribir en los libros de texto prestado del colegio.

### **F. Para visitantes**

1. El préstamo para visitantes (personas que no pertenecen a la familia del Colegio Secundario Loma Plata) no es gratuita.

2. Los visitantes pagan por cada material (libros y revistas) Gs. 2.000 al devolver el material. El préstamo es de 3 semanas.

3. Si devuelve tarde paga un monto extra (Gs. 500) por cada día de retraso.

4. Los visitantes no pueden prestar los materiales audiovisuales, pues el Colegio no posee el derecho de préstamo para los mismos.

5. No hacemos fotocopias para los visitantes, excepto de los materiales existentes en la biblioteca o si es para fines educativos.

6. Si el responsable daña o pierde un material, el mismo debe pagar el monto correspondiente.

7. Con el préstamo de un material el visitante acepta el reglamento de esta biblioteca.

Versión revisada el 20/01/2016