



REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA

COLEGIO CHAMPAGNAT DE BOGOTÁ

Estas normas están fundamentadas con el Manual de convivencia 2023-Colegio Champagnat, con sus sanciones, deberes y derechos. (*Manual de Convivencia, Art.12, numeral 6-Art.81, Reglamento para aulas especializadas*) Los usuarios deben conocer el Manual de Convivencia y el reglamento interno de biblioteca.

1. OBJETIVO

Establecer y promover los lineamientos esenciales para el uso de la colección, de los servicios y de la biblioteca en general, que permitan una buena convivencia y un buen aprovechamiento de los recursos.

2. ALCANCE

Estas normas aplican a toda la comunidad educativa del Colegio Champagnat de Bogotá.

3. DESCRIPCIÓN

Nuestra biblioteca es un espacio pedagógico, cultural, de investigación y de acompañamiento en la formación de lectores y usuarios autónomos, críticos frente a la información. De esta forma busca ofrecer materiales, instalaciones y servicios de calidad de la siguiente manera:

-La biblioteca se encarga del manejo técnico del material, de apoyar el proceso educativo y de prestar servicios bibliotecarios de acuerdo a las necesidades de la comunidad Marista.

-Su colección es abierta y su clasificación está fundamentada en el SDD.

-Consta de una sala general y un espacio exclusivo para primaria.

-Cuenta con mobiliario y equipos de calidad para el trabajo académico y de consulta (mesas tipo tablero, tv, portátiles, internet).

-Ofrece para consulta un catálogo PMB y pagina web con información de interés.

4. MISIÓN

Acompañar y apoyar el PEI del colegio Champagnat a través de la pedagogía Marista, el uso los diferentes materiales bibliográficos y servicios bibliotecarios, los cuales están diseñados para satisfacer las necesidades de información y formación.

5. VISIÓN

La biblioteca Marista Champagnat en el 2024 habrá implementado desde sus objetivos y funciones, una propuesta pedagógica innovadora que aporte a los diferentes tipos de aprendizaje implementados en el colegio.

6. HORARIO

Lunes a Viernes

6:30 a.m. a 9:30 a.m.

9:45 a.m. a 2:00 p.m.

2:30 p.m. a 4:30 p.m.

7. DERECHOS Y DEBERES

7.1 Derechos

- ✦ A ser tratados con respeto y amabilidad.
- ✦ A recibir inducción sobre el uso de la biblioteca, el material y demás información de tipo educativo.
- ✦ Disponer de la biblioteca en el horario dispuesto para su uso.
- ✦ A ser guiados en las búsquedas y recuperación de materiales e información.
- ✦ A participar en actividades que se realicen.
- ✦ A ser escuchadas sus opiniones, quejas, comentarios, o sugerencias.
- ✦ Disponer de recursos de información de calidad adecuados en las distintas áreas de conocimiento.
- ✦ Disponer de espacios en condiciones idóneas para la consulta, el estudio y el aprendizaje.
- ✦ Disponer de equipos técnicos apropiados para la consulta de recursos de información.

7.2 Deberes

- ✦ Los usuarios tienen el deber de conocer y cumplir las normas de la Biblioteca (alumnos, docentes, colaboradores y comunidad en general).
- ✦ Durante la estadía en biblioteca los docentes son responsables de sus alumnos, del buen uso de la sala y del cumplimiento de las normas.
- ✦ Presentar el carnet actualizado para el acceso a los servicios. El uso del carnet es personal e intransferible.
- ✦ Mantener silencio y/o hablar en voz baja, no correr o jugar, manteniendo el orden y respeto por los demás usuarios.
- ✦ No consumir alimentos/bebidas.
- ✦ Dejar la biblioteca limpia y organizada para que otros usuarios puedan hacer uso de ella.
- ✦ Leer señalizaciones, publicidad y carteles que se encuentren en la biblioteca para mantenerse informados de las actividades.
- ✦ Mantener el celular, y cualquier equipo electrónico insonoro.
- ✦ Cuidar sus objetos personales. La biblioteca no se hace responsable por daños o pérdidas.
- ✦ Entregar el material a tiempo.
- ✦ Cuidar el material y mobiliario, no rayarlo y no retirarlo sin autorización.
- ✦ Cuidar el equipo de cómputo, no ingresar a páginas indebidas, no conectar dispositivos, y no descargar e instalar aplicaciones.
- ✦ Los usuarios deben realizar sus reservas y hacer sus solicitudes de material con tiempo.
- ✦ En caso de simulacro, siniestro o contingencia, los usuarios deberán acatar las indicaciones que les dé la bibliotecóloga.
- ✦ Estar a Paz y Salvo para acceder a los servicios. Así mismo el personal docente y administrativo, al desvincularse de la institución educativa, deberá presentar el paz y salvo a la administración.
- ✦ Tener discreción con las expresiones de afecto.
- ✦ En horas de clase, no está permitido que los alumnos estén en biblioteca. En este caso es deber de los estudiantes y docentes **llenar el formato de autorización correspondiente**, donde el docente en todo momento será responsable del alumno.

La biblioteca se reserva el derecho de reportar a las coordinaciones los usuarios que no cumplan estas normas.

8. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Estos son los servicios que ofrece la biblioteca:

- ✓ Préstamo de materiales
- ✓ Préstamo de salas
- ✓ Referencia
- ✓ Formación de usuarios/Alfabetización
- ✓ Préstamo de portátiles

8.1 Circulación y préstamo

Es el servicio por el cual se puede solicitar material prestado, dependiendo de su funcionalidad se puede prestar de manera interna (colegio) o de manera externa (hogares), y el reglamento para este servicio dependen del tipo de usuarios (docentes, alumnos y colaboradores).

Docentes y colaboradores

- ✚ Tener carnet vigente.
- ✚ Estar a paz y salvo por todo concepto (Devolución, pérdida de libros, daño de material, entre otros).
- ✚ Solicite el material con un (2) días de anticipación, de esta manera se agiliza y se presta el servicio de manera oportuna.
- ✚ El material debe ser registrado en la planilla tanto física como digital. Es necesario que el usuario firme la planilla en el momento del préstamo.
- ✚ Revise y entregue el material en buen estado (no los raye, ni los resalte). Informe con tiempo inconsistencias.
- ✚ El préstamo de material para trabajo en clase, se puede utilizar durante todo el año escolar, exceptuando que:
 - Existan pocos títulos.
 - Otro docente lo necesite y no existan más ejemplares. Para este caso el préstamo de estos títulos será de máximo (15) días.
- ✚ Material de uso personal serán prestados por (1) mes.
- ✚ Solo el docente podrá solicitar el material de referencia de uso delicado como (atlás, diccionarios, constituciones, enciclopedias, ajedrez) para uso en clase y según la cantidad de material existente.
- ✚ No enviar estudiantes a recoger el material en préstamo. Si es el caso deben diligenciar el **formato de autorización correspondiente**.
- ✚ Para la respectiva firma de paz y salvos, se enviara un correo con las lista de materiales pendientes por entregar.

Alumnos

- ✚ Tener carnet vigente, este es personal e intransferible.
- ✚ Estar a paz y salvo por todo concepto (Devolución, pérdida de libros, daño de material, entre otros).
- ✚ Se presta máximo (1) libro por estudiante. **Nota:** no incluye material de referencia o delicado como: atlas, enciclopedias, constituciones, revistas, diccionarios, plan lector y biblias. Este material es de uso exclusivo en sala o por solicitud del docente.
- ✚ Libros de texto se prestan por (8) días.
- ✚ Primaria: Libros de literatura se prestan de 3 a 8 días dependiendo del título y con opción de renovación, siempre y cuando no esté en reserva.
- ✚ Secundaria: Libros de literatura se prestan por un (1) mes con opción de renovación, siempre y cuando no esté en reserva.

- ✚ El material debe ser registrado en la planilla tanto física como digital. Es necesario que el alumno firme la planilla en el momento del préstamo.
- ✚ Es responsabilidad del alumno tener su plan lector, la biblioteca no es responsable de suministrar este tipo de material. Si es un caso especial y si está disponible el título, se podrá prestar y debe ser devuelto el mismo día.
- ✚ Entregar los libros a tiempo dentro de las fechas estipuladas y en buen estado.
- ✚ Solo se presta material en horas de descanso.
- ✚ En caso de pérdida o daño del material, es deber del alumno(a) informar a sus padres y restituirlo por un ejemplar igual o parecido.
- ✚ En el transcurso del año se informará a los alumnos, los libros que tienen pendiente por entregar de la siguiente manera:

1. **Primera etapa:** Se informará por medio de un correo al titular quien se encargara de avisar a los alumnos y padres de familia, en cada entrega de notas.
2. **Segunda etapa:** Desde administración y secretaria académica se enviara correo directamente a los padres de familia.
3. **Tercera etapa:** Finalmente quien no esté a paz y salvo antes de la última entrega de notas, debe acercarse a la administración.

- ✚ Para la devolución de material contamos con dos opciones:

Opción 1: Directamente con la Bibliotecóloga, y solo en horas de descanso.

Opción 2: Buzón de devolución de libros, se encuentra ubicado fuera de la biblioteca, y es una opción cuando la biblioteca este cerrada.

8.2 Reserva y renovación

Reserva: Servicio por el cual se puede pedir material que se encuentra en condición de préstamo, para que se preste apenas se venza el préstamo.

Renovación: Servicio por el cual la misma persona que solicito un libro prestado, solicita que se le preste por más tiempo el mismo libro. De esta manera ampliar la fecha de vencimiento.

Normas de Reserva

- ✚ El usuario debe estar a paz y salvo por todo concepto (perdida de libros, daño de material, entre otros).
- ✚ Para realizar la reserva debe acercarse de manera personal a la biblioteca y solicitar el libro, la bibliotecóloga le informara en qué fecha estará libre el material para que lo pueda reclamar.
- ✚ Recoger el material con el carnet en la fecha sugerida.
- ✚ El máximo de libros para reservar es de (1).

Normas de Renovación

- ✚ El usuario debe estar a paz y salvo por todo concepto (perdida de libros, daño de material, entre otros).
- ✚ Realizar la renovación (1) día antes de la fecha de vencimiento del préstamo.
- ✚ Debe presentar el libro y nuevamente su carnet.
- ✚ Se puede renovar siempre y cuando ningún otro usuario lo haya reservado.
- ✚ Se puede realizar máximo (2) renovaciones para libros de literatura.
- ✚ Se puede realizar máximo (1) renovación para libros de texto.
- ✚ El tiempo de renovación será el mismo tiempo por el cual se prestó inicialmente.
- ✚ No se realiza la renovación, si ha dejado pasar la fecha de vencimiento o si el libro se encuentra en mal estado.

8.3 Préstamo de salas

Docentes

- ✚ Para acceder al préstamo de la sala lo puede hacer por correo o personalmente en biblioteca.
- ✚ El formato de reserva se encuentra publicado y actualizado diariamente en la página web. **Nota.** Es deber del docente verificar disponibilidad antes de reservar y/o asistir a biblioteca. Encontrará el archivo aquí: <https://bibliotecachampagnat.wixsite.com/my-site>
- ✚ La reserva es exclusiva del docente que la gestiona. **Nota.** Los demás docentes no deben estar en este espacio cuando está en uso, de esta forma evitar interrumpir clases.
- ✚ Reservar la sala con mínimo (2) días de anticipación.
- ✚ Para su requerimiento debe informar: fechas, horario y materiales.
- ✚ El curso que asista, siempre debe estar acompañado del docente al ingreso, durante y a la salida de la biblioteca.
- ✚ El tiempo de reserva y que se encuentre utilizando la sala, el docente es responsable de sus alumnos, materiales, equipos y cumplimiento de las normas de biblioteca.
- ✚ El cumplimiento de las normas es todo el tiempo, independientemente del tipo de uso que se dé a la sala.
- ✚ Recibir y entregar la sala en correcto estado y orden, por parte de la bibliotecóloga y el docente /alumnos.
- ✚ Si por algún motivo sucede algún daño, debe informarlo inmediatamente a la bibliotecóloga.
- ✚ La biblioteca está disponible en horas de descanso para toda la comunidad, frente a esto es importante no hacer reservas que se crucen con la hora del descanso. Solamente si es necesario y según sea el caso se podrá tomar (1) solo descanso en reserva.
- ✚ La reserva se debe hacer antes de las 4:00 p.m. para la respectiva actualización del formato.
- ✚ Recuerde, si no va a utilizar el servicio realice la cancelación tiempo para poder asignar la sala de manera oportuna a otro docente.

Alumnos

- ✚ El préstamo de sala es para uso educativo y cultural (trabajos de grupo, presentaciones e investigaciones).
- ✚ Solicitudes con carnet estudiantil.
- ✚ Para realizar la reserva debe acercarse a la biblioteca con (2) días de anticipación
- ✚ Si no va a utilizar la sala, debe avisar con tiempo, para que otros alumnos y docentes puedan hacer uso de ella.
- ✚ Para reservar debe entregar la siguiente información: Fechas, horario, motivos de la reserva, materiales que requiere y docente que acompaña.
- ✚ El día que va a utilizar la sala debe asistir con un docente. Por ningún motivo los alumnos podrán estar solos en la biblioteca.
- ✚ Para reservas en horas de la tarde, se debe tener una autorización por parte de Coordinaciones y debe asistir con un docente a cargo.
- ✚ El alumno que reserva y el docente encargado son los responsables del cumplimiento del reglamento, del buen uso de la sala y la correcta entrega de la misma.

8.4 Referencia

Es un servicio que permite resolver las inquietudes y necesidades de información de toda la comunidad educativa respecto a las fuentes de información, búsquedas, uso de internet, bases de datos, asesoría en temas de interés, citas y referencias.

- ✚ Los usuarios pueden solicitar el servicio de referencia por correo, de manera personal y para alumnos en horas de descanso.
- ✚ Solicite el servicio con tiempo.

8.5 Préstamo de portátiles

La ética y el buen comportamiento en el uso de esta herramienta son clave para poder mantener este servicio.

Docentes

- ✦ Los docentes pueden utilizar los portátiles siempre y cuando estén disponibles. Recuerde que estos equipos no se pueden retirar de biblioteca.
- ✦ En caso de daño o pérdida se debe informar inmediatamente y asumir la reparación o reposición del equipo.
- ✦ No consuma alimentos ni bebidas.
- ✦ Siempre que termine, deje todo organizado y el portátil prendido. **NO LO APAGUE .**
- ✦ Recuerde cerrar sus sesiones.

Alumnos

- ✦ Solicitar el computador con carnet estudiantil.
- ✦ La consulta es exclusiva en sala, los portátiles no salen de biblioteca.
- ✦ Los portátiles son de uso académico.
- ✦ No consuma alimentos ni bebidas.
- ✦ Reporte con tiempo cualquier problema con el portátil.
- ✦ El usuario quien solicita es responsable del buen uso del portátil, el internet y del cuidado del mismo.
- ✦ Primaria: Máximo (2) alumnos por portátil
- ✦ Docentes: Recordar a sus alumnos el cumplimiento de estas normas e informar con tiempo cualquier daño.
- ✦ Guarde la información en su correo, no conecte USB. **Nota: La biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información.**
- ✦ No pegar calcomanías o cualquier tipo de adornos en los equipos, ni retire los rótulos que identifican el equipo.
- ✦ Ingresar solo a las páginas autorizadas por el colegio y que sean para fines didácticos y/o pedagógicos
- ✦ No descargue juegos, ni aplicaciones, no cambie las configuraciones y no borre programas instalados.
- ✦ Debe entregar inmediatamente se acaba el descanso.
- ✦ En caso de daño o pérdida se debe informar inmediatamente y asumir la reparación o reposición del equipo.
- ✦ Siempre que termine, deje todo organizado y el portátil prendido. **NO LO APAGUE**
- ✦ Evite copiar y pegar, cite y referencie, tenga en cuenta los derechos de autor.(Manual de convivencia 2023,art.12,numeral 31)

Recomendaciones especiales:

- ✦ Respetar la integridad de los sistemas. Esto significa que ningún usuario podrá adelantar acciones orientadas a infiltrarse, dañar o atacar la seguridad en general, a través de medio físico o electrónico alguno.
- ✦ Respetar la privacidad de otros usuarios. No está permitido obtener copias intencionales de archivos, códigos, contraseñas o información ajena; ni suplantar a otra persona en una conexión que no le pertenece o enviar información a nombre de otra persona sin consentimiento del titular de la cuenta.
- ✦ Está prohibida la agresión electrónica.(Decreto 1965 del 2013/Manual de convivencia)
- ✦ Respetar la protección legal otorgada a programas, textos, artículos y bases de datos según legislación nacional sobre propiedad intelectual y las normas pertinentes de nuestro país.

Nota. Los usuarios que no cumplan los puntos anteriores, deberán presentarse en coordinación de convivencia.

8.6 Formación de usuarios

Inducción

Es un espacio que permite a los usuarios conocer el correcto uso de la biblioteca (normas, reglamento, formatos) y la colección en general. Con el fin de permitir independencia y buen uso de los recursos.

- ✚ Las inducciones se realizaran en el mes de febrero de cada año.
- ✚ Es deber del docente programar a su curso.
- ✚ El horario de inducción se planifica con el docente que asistirá.
- ✚ En cada visita debe estar el docente encargado de curso.
- ✚ La duración es de (45) minutos.

Promoción de lectura, escritura y oralidad

Tiene como objetivo promover la lectura, escritura y oralidad, capacitar a los usuarios para abordar todo tipo de textos: informativos, científicos, literarios, entre otros; prepararlo para adoptar distintas actitudes frente a los mismos.

Esta actividad se trabajara de la mano con los docentes interesados y personas capacitadas para este tipo de formación.

Alfabetización Informativa

Diseño de talleres pensados en el Proyecto Pedagógico y las necesidades informativas de la comunidad:

Estrategias de búsqueda: Desarrollo de habilidades informativas en cuanto la búsqueda, selección y uso de la información presentada por los diferentes motores de búsqueda, creando un alto criterio en la selección pertinente de información

Normas APA-Derechos de Autor- Plagio: Este tema como eje transversal académico está diseñado para crear una cultura de respeto por las ideas de los demás, evitar el plagio, mayor compromiso por la correcta presentación de trabajos y que nuestros alumnos se encuentren preparados para su futuro universitario. Para que sea posible se trabaja fuertemente en la exigencia de Normas APA-Derechos de autor capacitando a los alumnos desde biblioteca, con el apoyo y acompañamiento del docente interesado.

Talleres Varios: Son talleres propuestos por docentes y alumnos. Los temas a manejar tienen que ver con las necesidades informativas, pedagógicas y culturales de la comunidad, a su vez estos temas van de la mano con los objetivos de la biblioteca y el aula de clase. Lo anterior con el fin de acercar de una manera diferente a los usuarios a la biblioteca y que la vean como un espacio enriquecedor desde cualquier área del conocimiento.

8.7 Préstamo interbibliotecario

- ✚ Vinculados con Biblored, pendiente el manejo que se dará para el préstamo.
- ✚ Vinculados con la "Red de Bibliotecas Maristas de Bogotá ", pendiente el manejo que se dará para el préstamo.

