



## **PROPUESTA REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA**

### **COLEGIO SAN JORGE DE INGLATERRA**

**Horario: Lunes a viernes de 7:15 a.m. a 4:30 p.m.**

## **INTRODUCCION**

La biblioteca del Colegio San Jorge de Inglaterra, tiene como Misión “*Ser un espacio educativo de gran trascendencia para el proceso enseñanza – aprendizaje, actuando como centro activo de recursos de apoyo en el aprendizaje y la investigación*”

**USUARIOS:** La Biblioteca presta servicio a los estudiantes del Colegio, padres de familia, personal docente, administrativo y de servicios generales.

**SERVICIOS:** De acuerdo con su requerimiento puede hacer uso de los siguientes servicios, solicitándolos directamente al personal de la sala infantil (junior room) o de la Sala General de la biblioteca.

**Asignación de salas de lectura:** La biblioteca esta en capacidad de ofrecer hasta tres salas simultaneas para la realización de lecturas y talleres de clase, los profesores que las requieran deben solicitarlas (apartarlas) con mínimo un día de antelación, inscribiéndose a través de la opción de reservas (Tools). Cuando se requiera consultar un material o titulo específico debe informarse para que el personal de la biblioteca lo tenga preparado oportunamente.

**Buzón externo para la devolución de materiales:** El buzón se encuentra ubicado a un costado de la entrada de la Biblioteca; éste facilita la devolución del material de la Biblioteca. Debe tener en cuenta: La fecha de devolución del material debe estar vigente, Verifique que el material caiga dentro del buzón.

**Consulta en línea del catálogo público OPAC:** El OPAC o Catálogo Público es la aplicación que permite consultar el material bibliográfico existente en la Biblioteca del Colegio SGS, la consulta de este se realiza desde la página Web de la Biblioteca, escribiendo en la barra de direcciones del navegador la siguiente dirección <http://biblioteca.sgs.edu.co/> ó ingresando por la página web del Colegio <http://www.sgs.edu.co/> seleccionando la opción Biblioteca y allí Ingresar al Catálogo.

**Consulta en sala:** Préstamo para consulta en sala de los materiales (libros, revistas, audiovisuales, mapas, laminas y demás) que se encuentran en la Biblioteca.

**Fotocopiado:** se cuenta con un punto de fotocopiado ubicados en el 2o piso la Biblioteca. En horario de 7:15 am a 2:50 pm con cierre por almuerzo de 11:00 am a 11:45 a.m.

**Préstamo externo:** para retirar de las salas los materiales que el usuario requiere consultar fuera de la biblioteca, el periodo de préstamo esta determinado por el tipo de material a consultar. El préstamo se realiza con el carnet del estudiante, docente o funcionario el cual es personal e intransferible.

**Reglamento aprobado por el consejo académico en sesión del 27 de enero de 2011**

Préstamo interbibliotecario: La Biblioteca cuenta con convenio de préstamo interbibliotecario con la Biblioteca Luis Angel Arango, el servicio se solicita por los docentes en la Biblioteca o vía correo electrónico a [biblio@sgs.edu.co](mailto:biblio@sgs.edu.co) indicando en detalle la información del material requerido (Título, Autor y número topográfico). Para consultar el catálogo de la Biblioteca Luis Angel Arango, ingrese al siguiente link: <https://tukano.banrep.gov.co/catalogo/inicio.htm>

Tenga presente que el material de su interés se encuentre en la Biblioteca Luis Angel Arango y no en otra cede o ciudad, verifique que el material se encuentra disponible, de encontrarse prestado el sistema le informará la fecha esperada de devolución.

Préstamo de Vestuario: la biblioteca es depositaria del vestuario para eventos culturales y shows, el cual se presta para eventos internos, en horario de: 7:00 am a 7:15 am y de 12:30 pm a 1:00 pm, el servicio debe ser solicitado en la biblioteca cuando el profesor responsable de la actividad los requiera debe seleccionarlos e informar las tallas indicar el vestuario requerido y el tiempo por el cual lo utilizaran, cuando el evento sea dentro del colegio, el préstamo del vestuario no tendrá costo alguno pero deberá retornarse a la biblioteca en perfecto estado, lavado y planchado en un periodo no mayor a cinco días hábiles una vez finalizada la presentación, a partir de ese momento la no entrega oportuna del vestuario acarreará multa por cada día de mora. También esta contemplado el préstamo externo a funcionarios y alumnos previa cancelación del costo establecido por la Tesorería y el vestuario deberá retornarse lavado, inclusive cuando requiera hacerse en lavandería en cuyo caso en el momento del Préstamo se indicará los cuidados de lavado.

Programa Conozcamos la Biblioteca: Solicitando a las referencistas de la Biblioteca los usuarios podrán recibir orientación y capacitación en forma individual o grupal sobre los servicios que ofrece la bibliotecas y cómo utilizarlos.

Referencia: Asesoría en la búsqueda y ubicación de los materiales de la biblioteca, puede solicitarse a los funcionarios de la biblioteca.

Servicios en línea: Son servicios ofrecidos vía Web, tales como la consulta del catálogo público, estado de cuenta del usuario, renovación de préstamos, reserva de material, préstamos interbibliotecarios.

- Consulta estado de cuenta: Mediante esta opción el usuario podrá ver que libros tiene en préstamo en ese momento, fechas de vencimiento y estado de la reservas que realice.
- Renovación de materiales en préstamo: podrá realizar la renovación del préstamo del material que tiene en su poder. Sin embargo, la renovación en línea es un servicio opcional que no exime al usuario de devolver el material en la fecha indicada. Se podrán realizar hasta 3 renovaciones consecutivas.
- Reserva de material: consiste en apartar para su uso aquellos documentos que actualmente se encuentren en poder de otro usuario, en cuanto el usuario actual retorne a la biblioteca el material, al usuarios solicitante se le informará para que pueda consultarlo.
- Préstamos interbibliotecarios: a través de este formato podrá solicitar el material que requiera de la Biblioteca Luis Angel Arango indicando los campos solicitados en el formato de "Solicitud de Préstamo interbibliotecario".
- Sugerencias de adquisición: mediante este formato usted podrá sugerir la adquisición de nuevos materiales o ejemplares para la Biblioteca.

**Reglamento aprobado por el consejo académico en sesión del 27 de enero de 2011**

**Tabla de préstamos.**

<b>USUARIOS TIPOS DE MATERIAL</b>	<b>Libros de CA</b>	<b>Libros de texto</b>	<b>Mapas, Audiovisuales y Revistas (PP y S)</b>	<b>Referencia</b>
Profesores	15 días hasta 30 Ej. renovables hasta 3 veces	Se prestan hasta 25 títulos al profesor para dictar su clase, durante <i>el año académico</i> . Siempre debe quedar 1 Ej. en colección	Mapas: 10 materiales 5 días Revistas (PP y S): 5 días 10 ejemplares	Se prestan dos(2) materiales por 5 días
Alumnos Preescolar	Préstamo externo a partir de kinder 1 ejemplar x 5 días.  renovables hasta 3 veces	préstamo externo a partir de Kinder. 2 ejemplar x 15 días.	Mapas: No tienen préstamo externo  Audiovisuales: No tienen préstamo externo	No tienen préstamo externo
Alumnos Primaria	15 días hasta 3 Ej. renovables hasta 3 veces	Libros texto de literatura Ingles-Español: (2) dos ejemplares	Mapas: 2 materiales 2 días  Audiovisuales: No tienen préstamo externo  Revistas (PP y S): 2 días 2 ejemplares	Se presta 1 (un) material por 2 días
Alumnos Bachillerato	15 días hasta 3 Ej. renovables hasta 3 veces	Libros texto de literatura Ingles-Español: (3) tres ejemplares por el semestre académico. Que el sistema permita editar fecha de vencimiento	Mapas: 2 materiales 2 días  Audiovisuales: Se presta un (1) material por 2 días  Revistas (PP y S): 2 días 2 ejemplares	Se presta un 1) material por 2 días
Funcionarios	15 días hasta 3 Ej. renovables hasta 3	2 ejemplares x 15 días.	Mapas: 2 materiales 2 días	Se presta un 1 material por 2 días

**Reglamento aprobado por el consejo académico en sesión del 27 de enero de 2011**

	veces		Se presta un (1) material por 2 días
			Revistas (PP y S): 2 días 2 ejemplares

### **COMPORTAMIENTO ADECUADO:**

A fin de que la Biblioteca sea un espacio amable y adecuado para la lectura, el estudio y la consulta de materiales, le solicitamos observar las siguientes recomendaciones:

- Favor no ingresar alimentos ni bebidas ya que en la biblioteca no los podrá consumir.
- Ingresar a la biblioteca vistiendo adecuadamente el uniforme y con los zapatos limpios
- Antes de tomar los materiales verificar que tiene las manos limpias
- Los usuarios deben traer únicamente los implementos necesarios para trabajar en las salas (papel, lápiz, guías).
- Se debe hablar en tono moderado
- La biblioteca es un espacio para caminar, no para correr y no se debe jugar en ella.
- El ingreso y salida por la escalera debe hacerse en silencio y sin correr
- Los estudiantes pueden asistir a la biblioteca durante las horas de clase, siempre y cuando estén acompañados por un profesor o presenten un permiso escrito que los autorice.
- Se debe cuidar los materiales de consulta, no rayarlos, escribir en ellos y bajo ninguna circunstancia mutilarlos o cortar parte de ellos.
- Los materiales audiovisuales no deben exponerse al sol y deben reproducirse sólo en equipos adecuados para su proyección.
- Cuidar los muebles y estantes de la biblioteca.
- Regresar el vestuario en perfecto estado, lavado y planchado.
- Cuando se requieran las salas de la biblioteca se deben reservar con anterioridad indicando día y hora requeridos.

### **PENALIZACIONES Y MULTAS**

- En caso de pérdida del material (bibliográfico o vestuario) el responsable del préstamo, deberá reponer el original extraviado por un ejemplar o vestido nuevo idéntico al extraviado.
- En los casos que el usuario raye, escriba, mutile o dañe el material, deberá reponer el documento dañado por uno idéntico en buen estado
- Quien preste el carnet para retirar con el materiales de la Biblioteca se hará responsable de los libros o materiales retirados en su nombre
- Quien hable en voz alta, consuma alimentos, hable por celular, o no utilice los computadores de consulta en forma adecuada, un funcionario de la Biblioteca dialogará con él (ella) y recibirá un llamado de atención verbal, si su comportamiento inadecuado continúa se notificará el hecho al Director de Grupo, para tomar las medidas pertinentes, de acuerdo con el Manual de Convivencia.

**Reglamento aprobado por el consejo académico en sesión del 27 de enero de 2011**

- La devolución después de la fecha de vencimiento del préstamo, acarreará una multa por cada día hábil de mora, esto aplica tanto para material bibliográfico como para vestuario, las multas como sanción económica sólo se aplican a los estudiantes a partir del 4º (cuarto grado), para los estudiantes de bachillerato quienes no se encuentren a paz y salvo con la Biblioteca para el open day de cada periodo recibirán una notificación previa y su boletín de notas se retendrá hasta que se encuentre a paz y salvo.
- Si un usuario intenta retirar material de la Biblioteca sin registrar su préstamo se notificará el hecho al Director de Grupo, para tomar las medidas pertinentes, de acuerdo con el Manual de Convivencia.

## **VIGENCIA**

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación