



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 al personal docente, administrativo y de servicios generales.

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

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 como utilizarlos.

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

Consulta en línea del catálogo público OPAC: El OPAC o Catálogo Público es la aplicación del programa WinISIS 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://www.sgs.edu.co/sgsone/contenido/paginas/bienestar/biblio/biblio.php> y seleccionando la opción

Catálogo, que aparece en el costado superior izquierdo de la pagina.

Consulta en sala: Préstamo para consulta en sala de los materiales (libros, revistas, audiovisuales, mapas, laminas y demás) que se encuentran en 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 en las planillas dispuestas en la Biblioteca para este fin. Cuando se requiera consultar un material o titulo especifico debe informarse

para que el personal de la biblioteca lo tenga preparado oportunamente.

Préstamo de Vestuario: la biblioteca es depositaria del vestuario para eventos culturales y shows, el cual se presta para eventos internos 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 vestuario deberá retornarse a la biblioteca una vez finalizada la presentación. 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.

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.

Tabla de préstamos.

USUARIOS TIPOS DE MATERIAL	Libros de CA	Libros de texto	Mapas, Audiovisuales y Revistas (PP y S)	Referencia
Profesores	Libros texto de literatura hasta 3 títulos Inglés-Español: 1 mes renovables	Se prestan hasta 15 títulos al profesor para dictar su clase, durante <i>el año académico</i> . Siempre debe quedar 1 Ej. en colección	Mapas: 2 materiales 5 días Revistas (PP y S): Los días viernes para regresarse el día hábil siguiente.	Se prestan hasta dos(2) materiales por 5 días
Alumnos Preescolar	Préstamo externo a partir de kinder x 5 días.	préstamo externo a partir de Kinder.	Mapas: No tienen préstamo externo Audiovisuales: No tienen préstamo externo	No tienen préstamo externo
Alumnos Primaria	8 días hasta 3 Ej. renovables	Libros texto de literatura Inglés-Español: hasta (2) dos ejemplares por el semestre académico.	Mapas, Audiovisuales y Revistas (PP y S): Hasta dos ejemplares de cada tipo, durante el día de clases	No tienen préstamo externo
Alumnos Bachillerato	Literatura: hasta 2 ejemplares durante 1 mes renovable.	Libros texto de literatura Inglés-Español: hasta (2) dos ejemplares por el	Mapas, Audiovisuales y Revistas (PP y S): Hasta dos ejemplares de cada tipo, durante el día de	No tienen préstamo externo <i>por la clase</i> .

	Otros temas: 8 días 3 Ej de colección abierta	semestre académico.	clases	
Funcionarios	4 materiales por 8 días renovable	N / A	Revistas (PP y S): Los días viernes para regresarse el día hábil sig.	No tienen préstamo externo

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 indicando en detalle la información del material requerido (Titulo, 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.

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.

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
- Los estudiantes pueden asistir a la biblioteca durante las horas de clase, siempre y cuando estén acompañados por un profesor o presenten un permiso.

- Cuidar los materiales de consulta, no rallarlos, escribir en ellos y bajo ninguna circunstancia mutilarlos o cortar parte de ellos.
- Los materiales audiovisuales no deben exponerse al sol y deben reproducirse solo en equipos adecuados para su proyección.
- Cuidar los muebles y estantes de la biblioteca.
- Regresar el vestuario en perfecto estado.
- 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.
- La devolución después de la fecha de vencimiento del préstamo, acarreará una multa por cada día hábil de mora.
- 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.