



ORGANIZACIÓN SAN IGNACIO DE LOYOLA

COLEGIO SAN IGNACIO DE RECALDE SCHOOL

**BIBLIOTECA ESCOLAR "RICARDO PALMA" Y CENTRO DE RECURSOS DE
APRENDIZAJE "FERNANDO BELAUNDE TERRY"**

REGLAMENTO INTERNO

2015

PRESENTACIÓN

El colegio San Ignacio de Recalde School a través de su Biblioteca y su Centro de Recursos de Aprendizaje “Fernando Belaunde Terry” en su deseo por organizar el desarrollo en la gestión bibliotecaria y apoyar la labor educativa de la institución, presenta este documento de calidad normativa que facilitará la organización, funcionamiento y buena gestión de nuestra biblioteca.

El objetivo principal es normar las actividades y servicios que ofrecen la biblioteca, pues hasta la fecha se ha venido trabajando sin documentos oficiales que normalice las actividades propias de la unidad de información, a pesar de contar con un gran compromiso de las autoridades escolares, docentes, alumnos y la bibliotecóloga. Por ello, se es consciente de algunos vacíos necesarios de subsanar para mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos en esta época de gestión moderna.

El presente reglamento está organizado de la siguiente manera: visión, misión, objetivos y funciones, para tener un conocimiento preciso de la biblioteca. Luego, se define a través de nueve capítulos el reglamento de gestión de los servicios y actividades que se ofrecen a la comunidad escolar.

Considerando la importancia que tiene el uso de nuestra Biblioteca “Fernando Belaunde Terry” en el desarrollo curricular docente con relación a los usuarios, se presenta este documento de carácter imprescindible, para la consolidación de las unidades de información.

Finalmente, informar que se cuenta con el respaldo de la Dirección del Colegio San Ignacio de Recalde School unidad que cumplirá un rol fundamental, que permitirá facilitar y asegurar el cumplimiento a todo nivel del presente reglamento.

TABLA DE CONTENIDO

I.	MARCO TEÓRICO	4
II.	VISIÓN.....	4
III.	MISIÓN	4
IV.	REGLAMENTO DE SERVICIO.....	5
	CAPÍTULO I	5
	OBJETIVOS Y FUNCIONES	5
	CAPÍTULO II	5
	USUARIOS.....	5
	CAPÍTULO III	6
	CARNÉ DE BIBLIOTECA	6
	CAPÍTULO IV	7
	SERVICIOS.....	7
	CAPÍTULO V	10
	NORMAS DE COMPORTAMIENTO	10
	CAPÍTULO VI	11
	SANCIONES.....	11
	CAPÍTULO VII	12
	HORARIOS	12
	CAPÍTULO VIII	12
	COOPERACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA Y ABUELITOS SIR.....	12
	CAPÍTULO IX	12
	DISPOSICIONES GENERALES.....	12

I. MARCO TEÓRICO

DEFINICIÓN DE BIBLIOTECA ESCOLAR COMO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

El Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Escolar, la señala como un lugar de acceso a la información y el conocimiento, un elemento fundamental para un desempeño exitoso de los estudiantes en la sociedad del siglo XXI, cada vez más orientadas hacia el manejo de información y tecnologías.

En este contexto, la **BIBLIOTECA de BACHILLERATO** denominada “**FERNANDO BELAÚNDE TERRY**” es un espacio pedagógico que tiene como fundamento principal apoyar la misión institucional del colegio, brindando apoyo curricular a los docentes para lograr una educación globalizada y de excelencia académica, a través de la gestión de una variada gama de recursos de información.

II. VISIÓN

“Ser reconocida como el modelo y líder de las bibliotecas escolares y centro de recursos de aprendizaje y enseñanza en el Perú, en lo concerniente a procesamiento, tecnología, gestión y actividades educativas”

III. MISIÓN

El Centro de Recursos Aprendizaje apoya la implementación del currículum del Colegio San Ignacio de Recalde y genera instancias de aprendizaje mediante la sólida educación en valores que se imparte.

Para lograr la misión, se cuenta con una colección organizada y especializada en español, inglés y francés, con tecnología de punta, optimización de los espacios y con un personal especializado para lograr la competitividad de la Organización.

IV. REGLAMENTO DE SERVICIO

CAPÍTULO I

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 1.1.- Objetivos

Integrar la labor de la Biblioteca en las actividades curriculares del Programa Educativo Institucional con el fin de formar el pensamiento crítico de la comunidad educativa Recaldina.

Artículo 1.2.- Metas

- a. Capacitar a los alumnos y docentes para la mejor utilización de los recursos durante el proceso de indagación y aprendizaje de conceptos.
- b. Adquirir y actualizar los recursos de información de modo permanente dando cobertura en la demanda exigida por el Bachillerato Internacional.
- c. Apoyar en el desarrollo de las monografías y guiar en el uso adecuado de las Normas APA.
- d. Incentivar la investigación y la promoción de la lectura a través de diferentes actividades culturales.
- e. Integrar CAS en las actividades general de la Biblioteca.
- f. Motivar a los estudiantes que tienen problemas emocionales para que lo superen y busquen el equilibrio con su vida académica.

Artículo 1.2.- Funciones

1.2.1 Brindar a los usuarios los servicios de información en forma eficaz y oportuna, otorgándoles herramientas necesarias para satisfacer sus necesidades de información.

1.2.2 Custodiar, organizar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental en diferentes soportes que alberga el colegio, respondiendo a las necesidades curriculares y objetivos institucionales.

1.2.3 Desarrollar en los alumnos con apoyo de los docentes, las habilidades y destrezas para la búsqueda, evaluación, análisis, recuperación y transferencia de la información para generar nuevos aprendizajes.

CAPÍTULO II

USUARIOS

Artículo 2.1.- Definición

2.1.1 La biblioteca del colegio está a disposición de los usuarios a partir del inicio de su etapa para los niveles secundario y bachillerato

2.1.2 Las cuatro categorías de usuarios son las siguientes:

- Alumnos (Alumno)
- Personal docente (Académico)
- Personal administrativo (Administrativo)
- Ex alumnos y padres de familia (Usuarios externos)

A continuación se definen las categorías por tipo de usuarios:

- Usuario-Alumno: es el estudiante que tiene calidad de alumno regular.
- Usuario-Exalumno: son aquellos alumnos que han estudiado en años anteriores en el colegio.
- Usuario-Académico: es el personal que ejerce actividades académicas en el colegio, con una dedicación de jornada completa o parcial por un período semestral o mayor (profesores, psicólogos, asesores).
- Usuario-Administrativo: es todo el personal administrativo del colegio no incluido en el inciso anterior.
- Usuario Externo: es toda persona que acude a la biblioteca, que no está contemplado en las categorías de usuario antes señaladas por ejemplo, (padres de familia).

2.1.3.- Las personas comprendidas en la categoría de usuario externo, solo podrán hacer uso de las instalaciones o de las colecciones de la biblioteca previa coordinación.

2.1.4.- Los usuarios deberán cuidar y preservar las obras de la biblioteca escolar, haciéndose responsable del deterioro o pérdida del material en préstamo.

CAPÍTULO III

CARNÉ DE BIBLIOTECA

Artículo 3.1.- Membresía del carné

3.1.1 La biblioteca en coordinación con las áreas respectivas brinda a sus usuarios el carné de biblioteca (usuario alumno).

3.1.2 El alumno, tendrá un Carné Escolar el cual permitirá hacer uso del servicio de lectura en sala y fotocopia.

3.1.3 En el caso de consultas internas se realizará con en el horario dispuesto y no precisará de presentar su carné de biblioteca.

3.1.4 El periodo de vigencia del carné será de un año, con posibilidad de renovación previa actualización de datos.

3.1.5 El personal docente y administrativo podrá hacer uso de los servicios de biblioteca de manera gratuita, durante el período escolar. En su condición no necesita de carné de Personal.

3.1.6 La pérdida del carné deberá ser notificada a la biblioteca inmediatamente después del extravío. Para la renovación del carné, el interesado deberá cancelar la cuota de reposición por concepto de duplicado.

CAPÍTULO IV

SERVICIOS

Artículo 4.1.- Disposiciones generales

4.1.1 El ingreso a la biblioteca será con cuaderno(s) u hojas sueltas, además de útiles varios.

4.1.2 Los usuarios no ingresarán con sus objetos personales, salvo de sus teléfonos celulares, laptops y otros equipos electrónicos de uso personal.

4.1.3 No está permitido ingresar con alimentos y bebidas en los ambientes de la biblioteca.

4.1.4 La biblioteca brinda a sus usuarios los siguientes servicios:

- a. Lectura e investigación en sala
- b. Bases de datos automatizada
- c. Referencia y consulta de información
- d. Fotocopia y digitalización
- e. Búsqueda en Internet y recursos electrónicos
- f. Consulta de Materiales Audiovisuales
- g. Préstamo de Laptops

Artículo 4.2.- Lectura e investigación en sala:

4.2.1 Los usuarios de la biblioteca pueden hacer uso del servicio para realizar consultas individuales ó grupales. Los trabajos grupales serán realizados bajo la supervisión del bibliotecólogo(a) previa coordinación y reserva de ambientes dentro del horario de atención.

4.2.3 En ningún caso el usuario solicitante podrá hacer uso de instalaciones o equipos no reservados a tal fin, sin el consentimiento del bibliotecólogo(a).

4.2.4 La responsabilidad del usuario solicitante serán el buen uso de las instalaciones, equipos y materiales de apoyo solicitados. Asimismo, de la conservación de los libros y velar por la disciplina y correcto uso de la sala de lectura.

Artículo 4.3.- Préstamo a Domicilio:

4.3.1 Podrán hacer uso de este servicio solo el personal docente y personal administrativo, del colegio.

4.3.2 Los préstamos de las obras son personales e intransferibles, por lo que quién los solicite se hace responsable del buen trato y devolución del material prestado.

4.3.4 Los usuarios docentes podrán prestar libros de texto y materiales educativos utilizados, para la ejecución de las clases, por el período correspondiente al año escolar. Para ello, las coordinaciones de área deberán facilitar al personal de biblioteca el listado de los libros de texto a emplear por cada docente para condicionar el préstamo. Los libros deberán ser devueltos a biblioteca durante las dos primeras semanas del mes de diciembre para fines de inventario de la colección.

4.3.5 El número máximo de libros de texto y materiales pedagógicos en préstamo para el personal docente será de (05) ítems. Adicionalmente, podrá llevar (02) ítems de la colección general (para uso personal) por el mismo periodo de préstamo.

4.3.6 Los usuarios administrativos podrán obtener en préstamo hasta un máximo de (02) libros por (05) días con posibilidad de renovarlo por (05) días más, en total serán (10) días calendarios.

4.3.8 El servicio de préstamo se otorga a todos los usuarios mediante la modalidad de estantería abierta, es decir, que el usuario puede tomar por sí mismo las obras de las colecciones abiertas, pero deberá dejarlo sobre las mesas o entregarlo en el módulo de préstamos. No está permitido que el usuario guarde los libros en los estantes una vez retirados.

4.3.9 Podrá ser retirado de los recintos de biblioteca con la correspondiente autorización aquel material bibliográfico que forme parte de la colección general y consulta.

4.3.10 No serán retiradas de la biblioteca, salvo excepciones que determinará el personal de biblioteca las obras de referencia y los materiales especiales (CD, DVD, juegos didácticos, etc.) y, otros documentos que la biblioteca considere de carácter restringido para préstamo a domicilio.

4.3.11 Para ser objeto de préstamo, el documento debe ser debidamente registrado en el módulo de circulación.

Artículo 4.4- Préstamo para Actividades Internas

4.4.1 Se ofrece este servicio para organizar mejor la circulación interna de los libros del colegio. Por ello, el docente deberá coordinar antes con la biblioteca los títulos y la cantidad de ejemplares que requieran utilizar.

4.4.2 Se deberá indicar a uno o dos delegados de aula para recoger los libros y al terminar la clase, entregarlos a la biblioteca.

4.4.3 El personal de biblioteca se encargará de cargar los préstamos en la ficha de registro del docente, asimismo, hacer el descargo correspondiente.

Artículo 4.5.- Base de Datos

4.5.1 Mediante este servicio se pone a disposición desde las laptops dentro de las instalaciones del colegio permite rescatar los registros bibliográficos con los que cuenta la biblioteca del colegio y de la universidad USIL, permitiendo

búsquedas por autores, títulos y palabras clave con la finalidad de optimizar la recuperación de la información y localización física de los materiales.

Artículo 4.6 Referencia y Consulta de Información

4.6.1 El servicio de biblioteca absuelve consultas derivadas de la búsqueda de información orientando a los usuarios al correcto uso de las fuentes con las que cuenta la biblioteca a fin de satisfacer las necesidades reales de información.

Artículo 4.7 Fotocopiado y digitalización

4.7.1 Se ofrece el servicio de fotocopia únicamente, con fines académicos y sólo de aquellas colecciones que formen parte del fondo documental del colegio.

4.7.2 Las fotocopias no podrán efectuarse del total del documento, considerando respetar las normas de derecho de autor, y serán con un máximo de 25 caras o un capítulo de la obra.

4.7.3 Algunas colecciones serán restringidas para el servicio de fotocopia, considerando el año de publicación y el estado físico del libro.

4.7.5 La biblioteca ofrece el servicio de impresión de manera restringida y sólo con fines académicos en proyectos en los cuáles se involucre la biblioteca, siendo cada usuario responsable de imprimir sus trabajos, archivos personales o tareas escolares.

Artículo 4.8. Búsquedas en Internet y recursos electrónicos

4.8.1 Los nuevos recursos electrónicos constituyen un desafío especial para todos los usuarios de la biblioteca escolar. Utilizar tales recursos, requiere una planificación y desarrollo de conocimientos previos.

4.8.2 El uso deberá realizarse de manera planificada, considerando que tienen como principal función ser herramientas de apoyo al proceso de enseñanza y de aprendizaje. Lo importante de este servicio es saber seleccionar la información relevante y de calidad en Internet en el más breve tiempo.

4.8.3 Los estudiantes deben ser capaces gradualmente de localizar, sintetizar e integrar la información y los nuevos conocimientos en las áreas de estudio para desarrollar competencias en manejo de información digital. Para lo cual, los docentes trabajaran de manera coordinada con la biblioteca para el logro de estas capacidades.

4.8.4 La biblioteca ofrece una red de computadoras conectadas a Internet como un servicio de apoyo curricular a los docentes y alumnos, acorde con las nuevas demandas educativas que exigen las tecnologías de información.

4.8.5 Este servicio se está orientado con fines principalmente académicos.

4.8.6 La biblioteca brindará una serie de recursos digitales disponibles en Internet, organizados de manera efectiva a fin de que respondan a las necesidades curriculares como apoyo a la investigación y a las tareas escolares.

4.8.7 Para el uso del total de 10 laptops, el docente deberá coordinar con el personal de biblioteca y reservar previamente el ambiente, planificar los

recursos Web que va a utilizar. De esta forma se evitará el cruce de horarios y pérdida tiempo en el desarrollo de su sesión de clase.

4.8.9 No se permite la instalación de programas ajenos a los permitidos por la biblioteca, quedando prohibido el uso de juegos electrónicos y musicales.

4.8.10 Los usuarios que requieran utilizar laptops o dispositivos electrónicos personales que necesiten la conexión a la red WI-FI, deberán contar con previa autorización del área de Sistemas, luego se les facilitará la clave de acceso.

PERIODOS DE PRÉSTAMOS

Tipo de usuario	Periodo de vigencia	Vigencia de préstamos	Cantidad de Documentos permitidos en mesa
Alumnos (Alumno)	Anual	Solo en sala	(03) libros
Personal docente (Académico)	Anual	Material educativo (Trimestral o anual)	(5) ítems Libro y/o material educativo
Personal administrativo (Funcionario)	Anual	(05) días con posibilidad de renovarlo por (05) días más	(02) libros
Ex alumnos, Padres de familia, investigadores (Usuarios externos)	Anual	Solo en sala	(02) libros

CAPÍTULO V

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Sin excepción, los usuarios de la biblioteca deberán acatar las siguientes disposiciones:

5.1.1 El ingreso a los ambientes de la biblioteca es sólo con cuadernos u hojas. Se permite el ingreso de teléfonos celulares y laptops previa coordinación con el bibliotecólogo(a).

5.1.2 Se deberá preservar el material de lectura, el mobiliario y equipos en buen estado.

5.1.3 Guardar silencio, respeto y una adecuada conducta en todas las áreas, especialmente en las de estudio.

5.1.4 No introducir ni ingerir alimentos y/o bebidas dentro de los ambientes de biblioteca.

5.1.5 Colocar los documentos consultados en las mesas. Abstenerse de guardarlos en los estantes, para evitar su mala ubicación.

5.1.6 Los usuarios deben dirigirse con **respeto** hacia el personal de la biblioteca, quienes facilitarán la información requerida de acuerdo a sus necesidades.

CAPÍTULO VI

SANCIONES

A fin de resguardar la integridad del material bibliográfico y especial, la biblioteca tomará las siguientes medidas a fin de dar cumplimiento con el presente reglamento:

6.1.1 Las sanciones se aplican por igual a todos los usuarios de la biblioteca de acuerdo a la proporción de la falta incurrida en coordinación con la Coordinación con Normas y Convivencias y la Administración del colegio.

6.1.2 En el caso de que el usuario deteriore el material de biblioteca (raye, escriba o manche), su caso será derivado a la Coordinación de Normas y Convivencia con copia a su Tutor para las sanciones respectivas.

6.1.3 El usuario que mutile algún documento o intente llevárselo sin la debida autorización del personal de biblioteca, será suspendido de los servicios de biblioteca por un período de (01) mes. En caso de incurrir nuevamente en la falta, será suspendido por un período de (2) meses y la suspensión del servicio. Además, deberá de cubrir el costo de la reparación del ítem.

6.1.4 El material extraviado debe ser notificado inmediatamente al personal de biblioteca. La reposición del material debe darse al final de cada trimestre o finalizando el año escolar. Por ello, el usuario deberá acercarse al área de tesorería, para cancelar el monto correspondiente al costo del documento.

6.1.5 Los usuarios que pertenecen al staff del colegio (personal docente y administrativo) que no devuelva el material en préstamo dentro del plazo establecido, serán notificados verbalmente por única vez y por correo electrónico a los tres días de haberse realizado la notificación verbal. La comunicación vía e – mail se hará con copia a la Superintendencia General y a la Dirección Administrativa.

6.1.6 Los alumnos que violen alguna de las normas de comportamiento establecidas en el capítulo V de este Reglamento serán amonestados verbalmente y se le notificará al encargado de clase (tutor). De persistir con las acciones, el personal de biblioteca realizará un informe sobre la falta realizada.

CAPÍTULO VII

HORARIOS

Artículo 7.1.- Horario de atención

7.1.1 El horario de la biblioteca es durante el período escolar:

Lunes a Viernes: 7:30 a 17:00 horas (Secundaria / Bachillerato)

7.1.2 Horario de almuerzo, se va adaptar conforme a las exigencias escolares, pudiendo ser antes o después del segundo recreo.

CAPÍTULO VIII

COOPERACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA Y ABUELITOS SIR

8.1.1 Las Bibliotecas Fernando Belaúnde Terry brinda a los padres de familia la oportunidad de participar como usuarios de manera activa en el desarrollo de la biblioteca. Asimismo, podrán apoyar como voluntarios en tareas prácticas de labor social que programe el colegio de acuerdo a las normas y reglamentos preestablecidos.

8.1.2 Pueden participar también de los servicios, actividades culturales y de promoción de la lectura organizada por la biblioteca, a través de despertar el interés por la lectura en sus hijos en el entorno familiar.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

9.1.1 Los imprevistos que no estén contemplados en este reglamento serán resueltos en coordinación con la Dirección Administrativa con el visto bueno de la Superintendencia del SIR.

9.1.2 El presente reglamento de los servicios bibliotecarios, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ceñirse los usuarios de la Biblioteca Fernando Belaúnde Terry.

9.1.3 Todos los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento.

