



COLEGIO MARIA ALVARADO
LIMA HIGH SCHOOL

MANUAL DEL USUARIO DEL BANCO DEL LIBRO

1. DEFINICIÓN

El Banco de Libros (antes llamado Libros de Alquiler), es el sistema de distribución, conservación y retorno de libros que ofrece el Colegio para apoyar en el desarrollo educativo de los alumnos.

2. PRÉSTAMO

El profesor deberá comunicar a la Biblioteca el día en que decide hacer efectivo el préstamo, realizándolo sólo durante su hora de clase. Los alumnos que faltaran o estuvieran ausentes, podrán hacer el préstamo en la siguiente clase.

El tiempo del préstamo es indicado por el profesor, así como el retorno de los libros.

2.1. Procedimiento de préstamo Primaria

- a) Durante su clase, el profesor se acercará con un grupo de alumnos (o en su defecto designará a un grupo de alumnos) para retirar los libros de la Biblioteca.
- b) En clase el profesor entregará a cada alumno el libro que le corresponde según el orden de lista del salón (es importante que a cada alumno le toque el libro con su respectivo número de lista).

2.2. Procedimiento de préstamo Secundaria

- a) Durante su clase el profesor solicitará que los alumnos puedan acercarse a la Biblioteca, enviándolos en tres grupos, debiendo esperar cada grupo el regreso del anterior.
- b) Los alumnos tendrán que acercarse al módulo de atención de la Biblioteca con su lapicero para llenar la ficha de préstamo en donde escribirá de manera clara su nombre y fecha de préstamo.
- c) El alumno devolverá la tarjeta con sus datos al personal de Biblioteca, quien procederá a entregar el libro.

- d) Terminado el préstamo, los alumnos regresarán inmediatamente con su grupo al salón.

3. DEVOLUCIÓN

El profesor es el encargado de decidir cuándo es la fecha de entrega de los libros. La devolución se realizará durante su clase, teniendo que informar a la Biblioteca con la debida anticipación.

El profesor comunicará a los alumnos con anticipación la fecha de devolución del libro, ya que, aquellos alumnos que no devuelvan en la fecha indicada, se harán acreedores a una multa.

3.1. Primaria

El profesor devolverá los libros la última semana de clases (o antes, de considerarlo pertinente), verificando que todos los libros estén completos y esperando el visto bueno del personal de Biblioteca.

3.2. Secundaria

- a) En la última semana académica, durante su hora de clase (o antes, de considerarlo pertinente) el profesor enviará a los alumnos en grupos de tres a la Biblioteca a devolver los libros.
- b) El alumno entregará al personal de Biblioteca el libro, procediendo éste a colocar la tarjeta de préstamo con lo cual se considerará el libro como devuelto.
- c) El personal de Biblioteca informará al profesor sobre aquellos alumnos que no devuelvan los libros para hacer el seguimiento y que éstos procedan a la entrega en la fecha más inmediata.

4. FALTAS Y SANCIONES

4.1. Retraso en la entrega del libro

Se cobrará una mora por día de retraso de acuerdo a una tarifa fijada por la administración del Colegio a todos los usuarios que no devuelvan los libros en el plazo establecido.

4.2. Pérdida de material

Al ser el Banco del Libro una colección especial, en caso de pérdida el alumno tendrá que reponer un ejemplar nuevo, no habiendo lugar a reponer otro tipo de libro. En caso de no poder reponer el libro, el alumno tendrá que pagar el valor estipulado por la Administración del Colegio, asignado en el Tarifario de Biblioteca actualizado (en <http://www.lhs.edu.pe>, Servicios, Biblioteca, Reglamentos).

4.3. Deterioro del libro

En caso de deterioro del libro, el alumno se hará acreedor a una sanción dependiendo el daño causado al mismo, de acuerdo a una tarifa aprobada por la administración del Colegio. Si el deterioro fuera grave, necesariamente se deberá reponer un ejemplar nuevo.