

Colegio María Alvarado
Lima High School

Reglamento de biblioteca

El Sistema de bibliotecas del Colegio María Alvarado, en la búsqueda del mejoramiento continuo en la atención de sus usuarios, y en coordinación con la Dirección del Colegio, presenta la nueva edición del Reglamento de la biblioteca.

Este Reglamento tiene como finalidad el establecimiento de normas y procedimientos para mantener el correcto orden en la biblioteca, así como la mejor preservación de los libros y de los equipos que se encuentran al servicio de nuestros usuarios.

Sistema de bibliotecas
Colegio María Alvarado
Julio 2013

COLEGIO MARÍA ALVARADO

1. Introducción

La biblioteca cuenta con una extensa colección de libros, revistas, mapas, vídeos, casetes, recursos multimedia y bases de datos en CD-ROM. En estas colecciones se puede encontrar y consultar la información que se requiere para realizar trabajos de investigación, ampliar conocimientos o sencillamente recrearse a través de la lectura. La biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- ✓ Consulta y lectura en sala
- ✓ Préstamo a domicilio
- ✓ Servicio de referencia
- ✓ Catálogo automatizado
- ✓ Asesoría personalizada
- ✓ Salas de trabajo grupal
- ✓ Servicio de fotocopias
- ✓ Préstamo de equipos audiovisuales
- ✓ Actividades de promoción a la lectura

2. Horario de atención

- De lunes a viernes de **7:35 a.m. a 4:45 p.m.**

3. Carné

Para usos de los servicios de la biblioteca los alumnos podrán utilizar el fotocheck entregado por el colegio.

4. Servicios

4.1. Consulta y lectura en sala

El horario de atención del servicio de consulta y lectura en sala se realiza durante el refrigerio, la hora de lectura (en el caso de primero a cuarto de primaria) y durante la salida. Los alumnos, pueden hacer uso de este servicio gracias al sistema de estantería abierta, el cual permite el libre acceso a la colección.

La biblioteca utiliza dos sistemas de clasificación: el sistema de clasificación por colores organiza la colección desde el Nivel Inicial hasta cuarto grado de primaria asignándole un color a cada grado (Anexo N° 3), y el sistema de clasificación Dewey para los alumnos de quinto grado de primaria hasta quinto grado de secundaria. En el sistema de clasificación Dewey cada libro cuenta

con un código alfa numérico, mediante el cual podrá ser ubicado en el estante (Anexo N° 4).

El alumno no debe devolver el libro consultado al estante, teniendo que dejarlo sobre la mesa o en los carritos destinados para tal fin, el personal de biblioteca se hará cargo de esta tarea, pues una mala ubicación podría dificultar el posterior uso de este material.

4.2. Préstamo a domicilio

Elsie Wood Library

Los préstamos a domicilio se pueden realizar durante el refrigerio, y la hora de salida. Se puede prestar como máximo dos (02) libros.

Opcionalmente, si los docentes lo desean los alumnos pueden realizar préstamos durante la Hora de lectura.

Gertrude Hanks Library

Los préstamos a domicilio se pueden realizar durante el refrigerio y la hora de salida. Se puede prestar hasta cuatro (04) libros de diferentes temas, por vez.

El préstamo de todos los materiales (excepto la colección Literature) es de dos (02) días. Los libros que pertenecen a la colección Literature se prestan hasta por quince (15) días.

Es importante mencionar que algunas colecciones como los libros de Referencia (enciclopedias, diccionarios, atlas, etc), material multimedia (casetes, vídeos y CD-ROM), revistas y la colección Rosada (para los alumnos de primero a cuarto grado de primaria) sólo pueden ser usadas en las salas de lectura, por lo tanto, no podrán ser prestados para llevarlos a casa.

El procedimiento para realizar los préstamos, es el siguiente:

- a) Entregar el libro en el módulo de atención junto con el fotocheck.
- b) El personal de la biblioteca registrará el préstamo a través de la lectura del código de barras del libro y del fotocheck.
- c) El personal de biblioteca colocará una tarjeta en el bolsillo que se encuentra en la parte posterior del libro. Esta tarjeta indicará la fecha de devolución del libro.

4.2.1. Devolución de préstamo

La devolución del material se realiza en los módulos de atención de la biblioteca. Los alumnos de primaria, deberán devolver los libros en la hora del Homeroom.

El horario de devolución de los libros para los alumnos de secundaria es hasta la 4:45 p.m. del día indicado.

4.2.2. Renovación de préstamo

Es posible extender el préstamo de un libro u otro material siempre y cuando otro usuario no lo haya solicitado o reservado. Para realizar la reserva, el alumno deberá acercarse a los módulos de atención y solicitar la renovación del préstamo.

4.2.3. Reserva de material

La biblioteca ofrece la posibilidad de reservar los libros que se encuentran en préstamo. Para reservar un libro el alumno podrá hacerlo en los módulos de préstamo a la hora de refrigerio, en la hora de lectura y en la salida, llenando la papeleta de reserva del libro que le entregará el personal de biblioteca.

Si el alumno desistiera de hacer efectiva la reserva, informará al personal de biblioteca para proceder a la cancelación de la misma.

4.3. Servicio de referencia

El Servicio de referencia permite acceder a las obras que ofrecen una información inmediata y puntual para el usuario, contienen una recopilación del saber y están concebidas para la consulta pormenorizada de su contenido. Algunas de ellas son: las enciclopedias, los diccionarios, los libros de la colección Perú y para los alumnos desde primero hasta cuarto grado de primaria, estos libros están agrupados en la colección Rosada. Los libros de Referencia no se pueden llevar a casa. Los alumnos pueden hacer uso de este servicio en las salas de lectura.

4.4. Catálogo automatizado

Se cuenta con un catálogo automatizado al que se puede acceder desde cualquier computadora que esté conectada a Internet, ingresando a la página web del Colegio donde se encuentra el link de biblioteca: <http://alvarado.infotechworld.org/biblioteca/catalogo/simple.php>

Los pasos que se deben seguir para acceder a la información que se requiere son:

- a) Seleccionar en el catálogo la base de datos en el que se desea realizar la búsqueda de información.
- b) Elegir un criterio de búsqueda (título, tema o autor).
- c) Anotar el código y luego ubicarlo en la estantería correspondiente. Si se desea se puede preguntar al personal de biblioteca, ellos responderán todas las consultas y proporcionarán el material que se desea.

4.5. Asesoría personalizada

La biblioteca ofrece a los alumnos el servicio de asesoría personalizada, para orientarlos en el desarrollo de sus trabajos de información, así como en la búsqueda de información bibliográfica que puedan requerir.

4.6. Salas de trabajo grupal

Para el estudio, la Gertrude Hanks Library cuenta con dos salas especiales equipadas con monitor de TV y equipos audiovisuales. Individualmente o en grupo de hasta cinco (05) personas, se puede hacer uso en estas salas de los siguientes servicios:

- a) Programación de videos
- b) Estudio en grupo

El horario de atención es en el refrigerio y a la hora de salida. Durante las horas de clase se podrá hacer uso de las salas únicamente con autorización escrita del (la) profesor(a) del curso. Se debe reservar la sala por lo menos con un día de anticipación. Cada turno es por un máximo de 30 minutos. Si se necesita una sala por más tiempo se debe consultar con el personal de la biblioteca la posibilidad de turnos adicionales.

4.7. Servicio de fotocopias

El servicio de fotocopias es un servicio interno que se proporciona como un apoyo a las actividades de investigación, enseñanza y estudio de una institución educativa. Este servicio se presta bajo las condiciones establecidas por la legislación relativa a derechos de autor y propiedad intelectual vigente.

Los alumnos que soliciten fotocopias personales, deberán cancelarlas inmediatamente. Asimismo, todo encargo de fotocopias deberá cancelarse por adelantado. El pago deberá hacerse a la persona a cargo del servicio en el turno en el que se solicite.

No se fotocopiarán circulares y ningún otro documento difundido previamente en los salones de clase.

Las tarifas serán establecidas por la administración del Colegio (Anexo N° 5). El cobro de fotocopias se hace por carilla fotocopiada en hoja A4. Se aplica la misma tarifa por ampliación y/o reducción.

4.8. Actividades de promoción a la lectura

La biblioteca promueve el acercamiento al libro, la lectura y la cultura en general mediante diversas actividades como dinámicas de grupo, animación a la lectura, cuentacuentos, talleres y capacitaciones. Estas actividades son programadas en la hora de refrigerio.

5. Reconocimientos

La biblioteca en su afán de promover la lectura, reconoce a los siguientes alumnos.

a) Mejor lector

El alumno que más libros presta a lo largo del año (de acuerdo al sistema de préstamo de libros).

b) Amigo de la biblioteca

El alumno que más veces acude a la biblioteca a leer y estudiar (de acuerdo a las estadísticas de biblioteca).

Los reconocimientos se entregarán durante la Semana de la biblioteca en el mes de noviembre.

6. Faltas y sanciones

Las sanciones se imparten a aquellos alumnos que no cumplan con los procedimientos asignados en el presente reglamento y no guarden el comportamiento debido en la biblioteca.

6.1. 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 (Anexo N° 5) a todos los usuarios que no devuelvan los materiales en el plazo establecido. Los alumnos que sean reincidentes en esta falta (03 veces) se les suspenderá el servicio por una (01) semana.

6.2. Pérdida de material

Si el alumno perdiera un material, tendrá que reponer un ejemplar nuevo. En caso sea difícil reponer la pérdida, la biblioteca ofrecerá una serie de posibilidades para la reposición. La pérdida de material debe ser informada inmediatamente a la biblioteca, ya que la multa por no entregar el libro es efectiva hasta el momento en que se informe de la misma. Además, el alumno verá suspendido su derecho de uso de la biblioteca hasta que se haya repuesto el material. Después de la devolución del material, el alumno no podrá hacer préstamos por una semana.

6.3. Olvido de material en las instalaciones del Colegio

Si el alumno dejara olvidado algún tipo de material de la biblioteca en las instalaciones del Colegio, se procederá a suspenderle el servicio de préstamo por una semana y en caso corresponda tendrá que pagar la multa respectiva por concepto de retraso en la entrega. Asimismo tendrá que pagar una multa económica aprobada por la administración del Colegio (Anexo N° 5).

6.4. Deterioro de material

En caso de deterioro de material, el usuario se hará acreedor a una sanción dependiendo el daño causado al mismo, de acuerdo a una tarifa aprobada por la administración del Colegio (Anexo N° 5). Si el deterioro del material fuera grave, necesariamente se deberá reponer un ejemplar nuevo.

6.5. Comportamiento indebido

El alumno que no guarde el debido comportamiento en la biblioteca se le amonestará verbalmente. Si fuera reincidente en este comportamiento, se le suspenderá todo servicio de biblioteca por una (01) semana, notificando a la Coordinación de Normas. Se debe recordar que se está en un espacio para el estudio y trabajo intelectual por lo que está prohibido:

- a) No registrarse al momento de ingresar a la biblioteca
- b) Entrar con mochilas
- c) Hablar en voz alta
- d) Correr o desplazarse de manera inadecuada
- e) Ingerir bebidas y alimentos

6.6. Uso indebido del fotocheck

El alumno que haga un uso indebido del fotocheck (entendiendo por uso indebido la utilización de un fotocheck que no es el suyo) se le suspenderá el servicio de la biblioteca por una semana. La suspensión es tanto para el alumno que usa el fotocheck de manera indebida, como para el que presta el mismo.

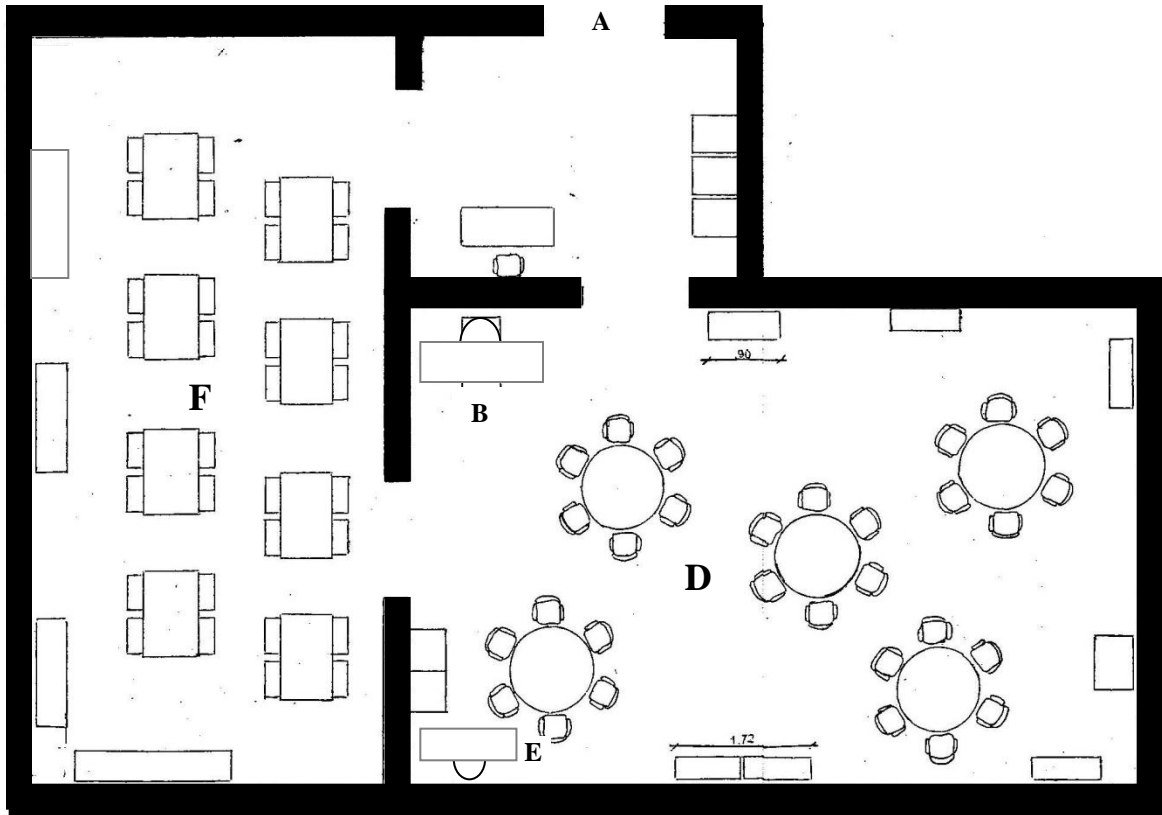
De comprobarse que el alumno hiciera uso del fotocheck de otra persona sin su consentimiento, se informará a la Coordinación de Normas y se le suspenderá el servicio de la biblioteca por el periodo de un (01) mes.

6.7. Mal uso de las reservas

El alumno que realice una reserva y no haga uso de la misma, perjudicando a otros compañeros y profesores, se le amonestará verbalmente, de ser recurrente en su falta, se le suspenderá el servicio de la biblioteca por una (01) semana.

ANEXO N° 1

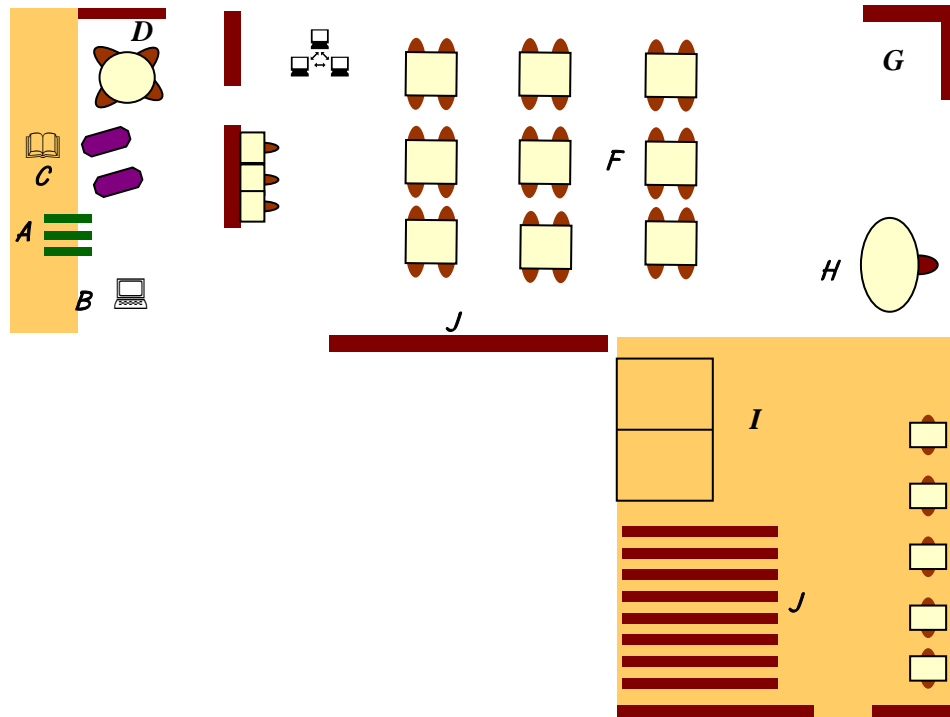
Plano Elsie Wood Library



- A. Puerta de ingreso
- B. Módulo de recepción y devolución
- C. Catálogo en línea
- D. Sala de lectura Primero a Cuarto de primaria
- E. Estación de trabajo
- F. Sala de lectura Quinto y Sexto de primaria

ANEXO N° 2

Plano Gertrude Hanks Library



- A. Puerta y control de ingreso
- B. Módulo de recepción y devolución préstamo
- C. Exhibición de revistas, periódicos y nuevas adquisiciones
- D. Colección de Referencia
- E. Catálogo en línea
- F. Sala de lectura general
- G. Colección Perú
- H. Módulo de préstamos y reservas
- I. Salas de trabajo
- J. Colecciones: General, Creación Literaria
- K. Zona para lectura individual

ANEXO N° 3

Esquema de Clasificación por colores

El Sistema de Clasificación por Colores es un sistema que asigna un color a cada grado, este sistema se usa para clasificar los libros desde primer hasta cuarto grado de primaria, se han incluido dos colores más para agrupar la colección de Referencia y colección Para Todos

COLOR AMARILLO	Primer grado
COLOR AZUL	Segundo grado
COLOR VERDE	Tercer grado
COLOR ROJO	Cuarto grado
COLOR NARANJA	Para Todos
COLOR ROSADO	Referencia

ANEXO N° 4

Esquema de Clasificación Decimal Dewey. Temas Principales

El Sistema de Clasificación Decimal Dewey es uno de los Sistemas más conocidos para la clasificación de libros y documentos que se encuentran en una biblioteca. Todo el conocimiento humano se encuentra agrupado en 10 grandes clases numeradas del 000 al 900. Cada una de estas clases se divide en otras 10 divisiones y estas 10 clases se dividen en otras 10 y así sucesivamente. Conocer este Sistema te permitirá ubicar con mayor rapidez el lugar en que se encuentran las colecciones, así como la ubicación de los libros en los estantes.

000 GENERALIDADES	540 Química
030 Enciclopedias	550 Geología
070 Periodismo	570 Ciencias Biológicas
100 FILOSOFIA	580 Botánica
110 Filósofos antiguos y medievales	590 Zoología
120 Filósofos modernos y contemporáneos	600 CIENCIAS APLICADAS
130 Sistemas y doctrinas	610 Ciencias Médicas
140 Metafísica	620 Ingeniería
160 Lógica	630 Agricultura
170 Ética	640 Economía doméstica
180 Estética	700 ARTE
190 Psicología	720 Arquitectura
200 RELIGIÓN	730 Escultura
220 La Biblia	740 Dibujo
240 Teología moral	750 Pintura
300 CIENCIAS SOCIALES	760 Grabado
310 Estadística	770 Fotografía
320 Ciencias Políticas	780 Música
330 Economía	790 Deportes y recreación
340 Derecho	800 LITERATURA
350 Administración Pública	810 Literatura norteamericana
360 Bienestar Social	820 Literatura británica
370 Educación	830 Literatura alemana y germánica
380 Comercio	840 Literatura francesa
400 LINGÜÍSTICA	850 Literatura italiana
420 Lengua inglesa	860 Literatura española y latinoamericana
430 Lengua alemana	870 Literatura latina
440 Lengua francesa	880 Literatura griega
450 Lengua italiana	890 Literatura en otras lenguas
460 Lengua española	900 HISTORIA Y GEOGRAFÍA
500 CIENCIAS PURAS	910 Geografía
510 Matemáticas	920 Biografías
520 Astronomía	930 Historia Antigua
530 Física	940 Historia de Europa

950 Historia de Asia
960 Historia de Africa
970 Historia de América del Norte y
Central
980 Historia de América del Sur
985 Historia del Perú

ANEXO N° 5

Tarifario de biblioteca

CONCEPTO	MONTO	LUGAR DE PAGO
Deterioro de libro (Leve): dibujos pequeños u otras marcas que no afecten el contenido del libro.	10 % del costo del libro original	Tesorería
Deterioro de libro (Moderado): mutilación del libro, maltrato por uso indebido, rotura de la encuadernación del libro, manchas de líquido o grasa, todo daño al libro que pueda ser subsanado por el personal de biblioteca, manchas pequeñas que afecten el contenido del libro.	30 % del costo del libro original	Tesorería
Deterioro de libro (Grave): mutilación o daño permanente del libro, dibujos o anotaciones en diversas hojas del libro, dibujos obscenos.	Reposición del libro más la multa respectiva	Biblioteca
Fotocopia (por cara)	S/. 0.10	Biblioteca
Multa Colección Literature	S/. 0.20 (por día)	Biblioteca
Multa Banco del Libro	S/. 1.00 (por día)	Biblioteca
Multa Colección General	S/. 1.00 (por día)	Biblioteca
Multa olvido de libro en las instalaciones del colegio	S/. 5.00	Biblioteca
Perdida o reposición Banco del Libro (Celebrete Reading)	S/. 60.00	Tesorería
Perdida o reposición Banco del Libro (Algebra Sobel)	S/. 50.00	Tesorería