

REGLAMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR

ESC. 4-128 "ADOLFO PEREZ ESQUIVEL"



La biblioteca es un instrumento para facilitar el proceso educativo, pues busca intervenir activa y abiertamente en la solución de proyectos, intereses, tareas y necesidades de cada uno de los sujetos intervinientes.

Por ello, sus deberes son múltiples y van desde el apoyo formal de los requerimientos curriculares, hasta otro tipo de labores más lúdicas y recreativas; pero que tienen una indiscutible incidencia en las prácticas educativas.

OBJETIVO

La biblioteca escolar busca generar instancias de encuentro y aprendizaje a través de experiencias significativas vinculadas al proceso de enseñanza, lo recreacional y la vida cotidiana.

El siguiente protocolo nos presenta normas básicas que rigen el funcionamiento de la biblioteca escolar del colegio y el uso de la misma, así como los deberes de los usuarios.

Art. 1 Tipo de Servicio

- Préstamos de material bibliográfico, didáctico, audiovisual y tecnológico.
- Referencia y consulta (búsqueda de información y uso de fuentes).

- Servicio de Internet.
- Área de lectura.
- Impresiones.
- Actividades de extensión pedagógicas: charlas, clases expositivas.
- Sala de video.

Art. 2 Horarios de retiro y devolución de materiales

Lunes a viernes de 8:00 hs. a 12:50 hs. y de 13:30 hs a 18:20 hs.

EXCEPCIÓN: EL MATERIAL DIDÁCTICO ÁULICO, DEBE SER RETIRADO POR EL DOCENTE A CARGO DE LA CLASE.

Art. 3 Usuarios

- Alumnos: esta categoría agrupa alumnos/as de educación secundaria, ciclo básico y superior.
- Docentes: profesores del establecimiento.
- Personal no docente: celadores.
- Directivos: Equipo de conducción o gestión de la institución.

Art. 4 Requisitos para asociarse

- DNI
- Número de celular.
- Cuaderno de comunicaciones.

LA PRESENTACIÓN DEL CUADERNO DE COMUNICACIONES ES INDISPENSABLE PARA SOLICITAR A PRÉSTAMO EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL, SONORO Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS.

EN EL ACTO DE ASOCIARSE, EL SOCIO DARÁ LECTURA Y CONFORMIDAD A ESTE REGLAMENTO

Art. 5 - Obligaciones de los usuarios

- Actuar en forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales y sociales.
- Conservar y devolver el material solicitado en las mismas condiciones en las que le fue entregado.
- Lectura en voz baja, ya que es un lugar de estudio y de trabajo compartido.
- Para el uso de la sala de lectura se deberán registrar y llenar los datos requeridos en el formulario que se encuentra en la biblioteca.

- No ingresar con alimentos o bebidas. Salvo expresa autorización de las autoridades escolares.
- Mantener y respetar el ambiente de orden, limpieza y estudio silencioso.
- Evitar actividades o conductas que causen malestar a otros lectores o al personal de la biblioteca.
- Para retirar libros a domicilio, es obligatorio llenar la ficha y traer el cuaderno de comunicaciones.
- Al retirarse deben dejar los libros y el material utilizado en su lugar.

Art. 6 - Los encargados de Biblioteca

Se harán cargo de los alumnos que realicen tareas en contra turno dentro de la sala y NO de los alumnos que tengan profesor o estén en hora libre. Los alumnos que deban permanecer en Biblioteca en su horario de clases, deberán acceder a la misma en compañía del docente a cargo.

Art. 7 Préstamos

- En Sala: aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor no se facilitan a domicilio; sino sólo dentro de la biblioteca o sala de clase.
- Préstamo a domicilio: Se realizará sólo con el cuaderno de comunicaciones y la ficha de biblioteca del alumno/a.

Los libros deberán ser devueltos en la fecha que el personal encargado de biblioteca coloque en la ficha. Si el socio se excede del límite de devolución, será apercibido bajo las normativas escolares.

Si por alguna situación no puede cumplir con la fecha de la devolución, deberá avisar con una nota escrita especificando el motivo por el cuál no se realizó la entrega en tiempo y forma. Dicha nota debe estar firmada por el padre/madre o tutor.

Los libros se prestan por 14 días como máximo.

- En los recreos: Los delegados de cada curso pueden retirar parlantes para musicalizar el mismo, deben presentar cuaderno de comunicaciones (se

entregará un parlante por planta) y la devolución deberá ser a la finalización de cada recreo.

El retiro se acordará mediante cartelera y en forma rotativa entre todos los cursos.

EL DELEGADO ES RESPONSABLE DEL CUIDADO Y DE SU DEVOLUCIÓN EN FORMA PERSONAL.

Art. 8 - Uso Sala de Biblioteca y Video

- Para los docentes: para actividades áulicas, deberán solicitarla con un día de anticipación. A modo de contemplar los recursos disponibles y la demanda de los demás usuarios.

Dicha petición expuesta en un libro especial, estará sujeta a la autorización por parte del equipo directivo en caso de superposición de pedidos.

- Internet: Cada alumno debe registrarse en el cuaderno específico, indicando la actividad a realizar y presentando el cuaderno de comunicaciones.

El uso de la computadora es personal y sólo de con fines educativos.

El usuario deberá traer un pendrive para utilizar en la notebook y las pc que hay en la biblioteca.

Si necesita escuchar algún programa o cd debe obligatoriamente usar audífonos personales, para no molestar a sus compañeros ni interrumpir el ambiente de estudio.

No está permitido jugar, chatear, ingresar a redes sociales (Facebook, fotolog, etc.)

La persona que utiliza la computadora se responsabiliza tanto de la PC como de sus periféricos, mouses y parlantes. Así como también de los lugares visitados en internet, de los cuáles quedan registro en el servidor y son revisados periódicamente.

- Uso de las notebook: Sólo de prestarán para ser utilizadas en el aula, se entregarán únicamente al profesor/a a cargo de la materia; previo el llenado de la planilla para préstamo de las net (en el turno mañana, priorizando a los profesores/as de 3er. Año que lo utilizan para la modalidad).

El alumno/a que solicite net para realizar trabajos, buscar información en internet o para terminar tareas; deberá traer la autorización del profesor/a a cargo o del preceptor en el caso de tener hora libre.

Toda información, fotos, descarga realizada por el alumno/a no podrá guardarse en las netbooks. Para esos casos se deberá contar con un pendrive.

Art. 9 - Infracciones

- Falta de respeto al personal de la biblioteca, directivos, docentes y estudiantes.
- Utilizar en forma indebida el material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
- Sustracciones, pérdidas o roturas.
- Retraso en la devolución del material facilitado.

Art. 10 Sanciones

- El hurto, destrucción o deterioro de las obras serán pasibles de las sanciones que determinen las autoridades del establecimiento escolar.
- En caso de pérdida se deberá reponer el mismo o su equivalente en pesos.