

MANUAL Y REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Para que la biblioteca opere en forma eficiente y contribuya así a que se logre el éxito en los estudios y en los trabajos académicos, es necesario que funcione bajo normas que garanticen tanto un ambiente propicio como el buen uso y cuidado de los libros, materiales, muebles e instalaciones.

Solo por medio del uso correcto que cada estudiante, profesor y lector haga de la biblioteca, se logrará que ésta preste los servicios adecuados y contribuya así a que se cumpla con los propósitos de trabajo y estudio.

SISTEMA DE ESTANTERÍA ABIERTA

La Biblioteca cuenta con el sistema de estantería abierta con el objetivo de:

Familiarizar a los usuarios con la colección y sus áreas temáticas

Facilitarles su acceso y, formarlos como usuarios autónomos e independientes en la búsqueda de información.

ORDENAMIENTO DE LOS LIBROS EN LA ESTANTERÍA

El orden de los libros en la estantería es de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, estante por estante, en forma progresiva, de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Es decir, ordenado por temática y luego por apellido de autor.

1. El personal de la biblioteca da servicios a quienes lo solicitan. Atienden el control de ingreso y salida de las personas, el préstamo de libros, y ayuda a quien solicita información.
2. Para controlar el ingreso de personas a la biblioteca deberá:
Mostrar carné de identificación y entregárselo a la persona que se encuentra en el escritorio de entrada a la biblioteca, así mismo anotarse en el libro de registro para los usuarios. Al momento que se retire de la biblioteca, debe pedir su identificación a la bibliotecaria o asistentes.
3. Todos los alumnos de los programas educativos y los colaboradores, podrán sacar un máximo de 3 libros; los profesores hasta un máximo de 10 libros.
4. El préstamo de los materiales de biblioteca es de 2 semanas, las personas (alumnos, maestros, padres de familia y personal administrativo) que no devuelven los libros en la fecha en que vence el préstamo respectivo no podrán prestar otro ni obtener solvencia hasta devolver los materiales pendientes.
5. Antes de salir de la biblioteca, el usuario debe anotar con la bibliotecaria o asistentes, los materiales que desee llevar en préstamo, para saber en qué fecha devolverlos.
6. Los libros y otros materiales que pierdan o deterioren los usuarios, deberán ser repuestos con otro libro igual o parecido por la persona que los haya sacado en préstamo. De ninguna manera se acepta efectivo en la biblioteca.

7. Está terminantemente prohibido comer, beber, hablar en voz alta, hablar por celular o realizar actos que puedan perturbar el orden dentro de la biblioteca.
8. No es permitido ingresar a la biblioteca con radios, grabadoras ni otros aparatos similares para escuchar música y otro tipo de entretenimiento audiovisual; así mismo mochilas, bolsones, maletines, loncheras u objetos parecidos de cualquier tamaño.

Nota: Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de artículos personales, objetos de valor o dinero, que se dejen en las estanterías de las afueras.

9. Los profesores deberán hacer arreglos previos con la bibliotecaria para reservar espacios de estudio y materiales específicos de la biblioteca. Estos arreglos deberán hacerlo con un mínimo de 3 días de anticipación.
10. Los usuarios pueden hacer uso de las computadoras y el Internet. Las asistentes asignarán las computadoras, luego deben anotarse en el fólder de control que se encuentra en el escritorio de la entrada.

No pueden ni deben modificar la configuración de las computadoras, de hacerlo, se les suspenderá el servicio temporal o definitivamente.

11. Para utilizar el juego de ajedrez, deberá solicitar a las asistentes, el tablero con las piezas, podrá utilizarlo únicamente dentro de las áreas de biblioteca, en orden.
12. Los usuarios que necesiten utilizar laptops deberán solicitarlos a las asistentes, dejando su carnet y anotándose en el libro, podrán hacer uso de ellos únicamente dentro de biblioteca, si necesitan utilizarlos fuera, un maestro deberá hacerse responsable de ello.
13. Los estudiantes de los diversos programas y los visitantes pueden perder el derecho de usar la biblioteca y sus servicios por las razones siguientes:
 - Comportamiento inadecuado.
 - Faltas a este reglamento.
 - Retención de libros o materiales después de la fecha de vencimiento de los mismos, sin justificación alguna.
 - Retiro de libros de biblioteca, sin seguir el procedimiento establecido.
 - Destrucción o mal uso de libros y otros materiales, así como de muebles e instalaciones.

14. SANCIONES

- 1era. Llamada de atención verbal.
- 2da. Llamada de atención y suspensión por 1 mes.
- 3ra. Llamada de atención por reincidencia y suspensión por un trimestre.
- 4ta. Llamada de atención y suspensión por el resto del año.

15. Material inadecuado

Si se encuentra a los usuarios con material pornográfico, proveniente del Internet o dispositivo adicional, se procederá de la siguiente manera:

- A.) Incautar el medio si fuera dispositivo adicional.
- B.) Enviar reporte del usuario a las autoridades respectivas.
- C.) Proceder como indican las sanciones.
- D.) Para la devolución del dispositivo, el dueño debe hacer una carta de solicitud, la cual será evaluada por la Comisión de Biblioteca y decidirán las acciones a seguir

16. El Consejo de la Biblioteca decidirá lo conveniente a resolver en situaciones y casos no contemplados en este reglamento con autorización de la Junta Administrativa.

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE BIBLIOTECA

Para el ingreso a la biblioteca tome en cuenta lo siguiente:

1. Presentar carné o identificación vigente y anotar en el folder de ingreso el servicio que va a utilizar.
2. Ingresar Ordenadamente y en silencio.
3. Los bolsones y loncheras (comida y bebida) dejarlos fuera de la biblioteca.

Nota: Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de artículos personales, objetos de valor o dinero extraviado de donde dejen sus bolsones.

4. Permanecer de manera ordenada.
5. Depositar los libros que utiliza en el lugar asignado para éstos, **no los coloque nuevamente en las librerías.**
6. Puede prestar un máximo de 3 libros.
7. Tiene 15 días para leerlos. Después de esa fecha debe renovar o devolver, de lo contrario, perderá el derecho de llevar libros nuevamente hasta entregarlos.
8. Cuidar y devolver los libros en buen estado.
9. Cualquier tipo de pago en efectivo, debe hacerlo por medio del banco previo a solicitar la boleta de pago en biblioteca. (impresiones, tarjeta de impresión)

SERVICIOS QUE PRESTA BIBLIOTECA CAS-UVG SUR.

1. El horario en el que la Biblioteca brinda su servicio es el siguiente:

Lunes a Sábado

de 7:00 a 16:00 horas.

2. Préstamo de libros.
3. El personal de biblioteca tendrá a su cargo la supervisión y velará por el orden en las áreas de estudio, de consulta y librerías.
4. Reserva de materiales a docentes. (previa solicitud)
5. Reservación de espacios de estudio
6. Ayuda a los usuarios cuando lo soliciten.
7. Servicios de computadoras y acceso a red inalámbrica.
8. Servicio de Ipad's para maestros y estudiantes
9. Apoyo a docentes en temas específicos. (previa solicitud)

Biblioteca CAS-UVG SUR
Km. 92.5 Carretera a Mazatenango
79552800 ext. 31342



BIBLIOTECA CAS-UVG SUR

2020

Manual y Reglamento