



# **REGLAMENTO BIBLIOTECARIO**

## **BIBLIOTECA IAG-CVG**



# INDICE

<b>Reglamento</b>	
<b>Bibliotecario.....</b>	<b>3</b>
<b>Misión.....</b>	<b>3</b>
<b>Visión.....</b>	<b>3</b>
<b>Organización y Servicios.....</b>	<b>4</b>
<b>Secciones</b>	
<b>Funcionales.....</b>	<b>5</b>
<b>Generalidades.....</b>	<b>6</b>
<b>Normas de Conducta y</b>	
<b>Prohibiciones.....</b>	<b>7</b>
<b>Préstamo de libros y material</b>	
<b>didáctico.....</b>	<b>8</b>
<b>Uso área de navegación y equipo</b>	
<b>audiovisual.....</b>	<b>11</b>
<b>Retención de</b>	
<b>boletín.....</b>	<b>13</b>
<b>Disposiciones</b>	
<b>especiales.....</b>	<b>13</b>



# **INSTITUTO AUSTRIACO GUATEMALTECO ÖSTERREICHISCHE SCHULE GUATEMALA**

## **COLEGIO VIENA GUATEMALTECO**

### **REGLAMENTO BIBLIOTECARIO**

Para que la biblioteca opere de forma eficiente y contribuya con éxito en los estudios y trabajos académicos, es necesario que funcione bajo normas que garanticen un ambiente de trabajo adecuado, así como el buen uso del fondo bibliográfico, materiales, equipo audiovisual, y mobiliario de la misma.

Todos los alumnos, maestros, personal administrativo, padres de familia, y ex alumnos, tienen la cordial invitación de usar la biblioteca, guardando las normas establecidas en este reglamento.

### **MISIÓN**

Ser el centro principal de conocimiento, información y referencia; del estudiantado, maestros, padres de familia, y personal administrativo, aprovechando al máximo nuestros recursos audiovisuales, didácticos y bibliográficos.

### **VISIÓN**

Ser la mejor biblioteca escolar a nivel nacional, brindando un excelente servicio a nuestros usuarios, contribuyendo al desarrollo integral del estudiante y, por ende, de la sociedad guatemalteca. Formar a los usuarios en el uso correcto de biblioteca, previo a su educación profesional universitaria, donde frecuentarán bibliotecas de universidades nacionales o extranjeras.

## ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS

Para la optimización de un excelente servicio, la biblioteca está dividida en tres áreas, las cuales se detallan a continuación:

**PROCESO TÉCNICO:** Asigna descriptores según tesauros especializados. Clasifica, cataloga y analiza bibliográficamente los materiales propuestos para ingreso al acervo bibliográfico; describe y clasifica materiales de acuerdo a normas internacionales e institucionales que faciliten la recuperación de información; alimenta la base de datos asegurando su calidad; y se ocupa de la preservación del material bibliográfico.

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Atención de usuarios; ayuda a usuarios en la investigación bibliográfica, y en la utilización de los recursos de biblioteca, mantiene la disciplina y el orden estipulado en el área de circulación y sala de lectura además de supervisar los procesos de control de materiales.

Brinda atención a los usuarios a través de la entrega de libros, publicaciones periódicas y otros materiales en las colecciones de biblioteca. Devuelve los materiales prestados a su lugar en los estantes y mantiene el orden correcto de todas las colecciones. Vela por el buen estado de los materiales.

**INTERNET Y AUDIOVISUALES:** Ayuda a usuarios en la investigación bibliográfica utilizando herramientas de informática e internet; y en la utilización de los recursos tecnológicos de biblioteca. Supervisa el área de navegación-internet y los procesos de control de materiales audiovisuales, entre estos: computadoras, discos compactos (CD, CD-ROM) y discos versátiles digitales (DVD).

Administración del correcto funcionamiento del equipo audiovisual, entre éstos: escáner, retroproyectors, cañonera, cámaras fotográficas y de video, reproductores de CD - DVD, USB, televisores y iPads.



**SECCIONES FUNCIONALES DE BIBLIOTECA:**

- **Sección de Referencia**
- **Acervo General**
- **Literatura infantil en idiomas español, inglés y alemán**
- **Literatura en idiomas español, inglés, y alemán**
- **Sección Austria**
- **Sección Guatemala**
- **Atlas Geográficos**
- **Trabajos pre-científicos (VWA) de graduandos IAG**
- **Seminarios de graduandos IAG-CVG**
- **Diccionarios técnicos y de ciencias sociales**
- **Material bibliográfico para enseñanza de idioma español, inglés y alemán**
- **Sección de maestros (material bibliográfico de diversas áreas en idiomas español, inglés y alemán).**
- **Rincón de Lectura y Títeres**
- **Museo (material didáctico)**
- **Mapoteca**
- **Hemeroteca**
- **Videoteca (Clasificados según contenido: infantiles, documentales y películas, en idiomas español, inglés y alemán)**
- **Discos compactos (CD, CD-ROM) y discos versátiles digitales (DVD'S) para la enseñanza de idiomas español, inglés y alemán.**



## **GENERALIDADES**

**Artículo 1.** Los usuarios deben tratar con respeto al personal de biblioteca.

**Artículo 2.** El personal de biblioteca tiene a su cargo la supervisión del orden de cada área y sus alrededores. Los usuarios que no se comporten debidamente serán retirados de biblioteca y reportados a Dirección General.

**Artículo 3.** El horario de atención es de 06:30 a 16:00 horas, sin cerrar a medio día. Salvo disposiciones especiales, se atenderá a los usuarios en horarios inhábiles, según autorización de jefatura de biblioteca y esté en la planificación semanal.

**Artículo 4.** El personal de biblioteca, puede suspender por razones de fuerza mayor, la atención a usuarios, notificándoles previamente.

**Artículo 5.** Se definen dos tipos de usuarios en biblioteca:

**USUARIOS ACTIVOS:** Por el uso frecuente de biblioteca.

- ALUMNOS
- MAESTROS
- PERSONAL ADMINISTRATIVO

**USUARIOS PASIVOS:** Por el uso eventual de biblioteca

- EXALUMNOS
- PADRES DE FAMILIA
- INVITADOS ESPECIALES



## **NORMAS DE CONDUCTA Y PROHIBICIONES:**

**Artículo 6:** Los usuarios de biblioteca deben acatar las siguientes normas de conducta y prohibiciones:

### **6.1 NORMAS DE CONDUCTA:**

- A. Respetar el horario de atención
- B. Mostrar respeto y buenos modales, al personal de biblioteca y demás usuarios.
- C. Hablar en voz baja.
- D. Los maestros están en la obligación de vigilar y mantener el orden dentro del área de biblioteca que estén utilizando con sus alumnos.
- E. El usuario que necesite utilizar áreas que por el uso o características de éste permanezcan cerradas, deberá solicitar autorización del personal de biblioteca.
- F. Para permanecer en la tarde en biblioteca, los alumnos deben presentar autorización por escrito, de un maestro o dirección general.

### **6.2 PROHIBICIONES:**

- A. Vocabulario ofensivo, soez, faltarle el respeto al personal de biblioteca y demás usuarios. Conductas inapropiadas, riñas, escenas amorosas, discusiones, etc. El personal bibliotecario está facultado para retirar a estos usuarios, y reportarlos a dirección.
- B. Dañar y/o destruir material bibliográfico, didáctico, equipo audiovisual, cámaras, mobiliario y/o ventanas. El usuario que incurra en esto, deberá cancelar el valor total del mismo o la reparación si es necesario.
- C. Ingresar comidas, bebidas (enlatadas, en recipientes de plástico, botellas) y fumar.
- D. Ingresar maletines, bolsones, carteras. Existen áreas asignadas para depositar pertenencias.



- E. Ingresar mascotas
- F. Utilizar teléfonos celulares por cualquier circunstancia.
- G. No se permite la permanencia de alumnos, en horarios de clase, sin la debida autorización del maestro o dirección general.
- H. Entrar y/o salir gritando, corriendo.
- I. Extraer mobiliario, material bibliográfico, didáctico y equipo audiovisual sin autorización o sin haberlos prestado debidamente.
- J. Utilizar entradas y salidas no autorizadas de biblioteca.

### PRÉSTAMO DE LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO

Existen tres tipos de préstamo:

**PRÉSTAMO EN SALA:** Préstamo únicamente en biblioteca, específicamente este préstamo es para las secciones de referencia, sección de Austria, y sección de Guatemala. Se permite el uso de equipo audiovisual a maestros en salones de clase, música, audiovisuales, ranchos, gimnasio y cafetorium.

**PRÉSTAMO A DOMICILIO:** Préstamo fuera de las instalaciones del IAG y CVG. Para préstamo de equipo audiovisual, se deberá presentar una carta con la autorización de jefatura de biblioteca, o dirección general.

**PRÉSTAMO DE VACACIONES:** Similar al préstamo a domicilio. Únicamente disponible en los meses de junio, noviembre y diciembre. El usuario debe entregar el material prestado el primer día hábil después de vacaciones.





**Artículo 7:** El préstamo y devolución de libros, material didáctico y equipo audiovisual está sujeto a las siguientes normas:

- A. Tanto para préstamo en sala, a domicilio, y de vacaciones, es obligatorio que los usuarios presenten siempre carné.**
- B. El préstamo es personal e intransferible.**
- C. El usuario que tenga multa pendiente no se le prestará material, hasta que cancele el valor de la misma en proveeduría.**
- D. El préstamo de libros para alumnos de primero a tercero primaria, será de un máximo de dos libros, por una semana.**
- E. El préstamo de libros para alumnos de cuarto a sexto primaria, será un máximo de cinco libros, por dos semanas.**
- F. El préstamo de libros para alumnos de primero básico hasta quinto bachillerato, será un máximo de diez libros, por dos semanas.**
- G. El préstamo de material bibliográfico y equipo audiovisual a maestros, será por un semestre, considerando las normas de uso del equipo audiovisual.**
- H. El usuario que desee renovar el préstamo de material, puede hacerlo antes de la fecha de devolución.**
- I. Si los materiales no fuesen devueltos dentro del plazo estipulado, el usuario deberá pagar un quetzal (Q 1.00) diario por cada libro prestado que esté atrasado, la multa será cancelada en proveeduría.**



- J. El usuario que extravíe, o entregue material dañado, rayado, roto y/o deteriorado, cancelará el costo total de éste.**
  
- K. El material bibliográfico del área de referencia es únicamente para uso en sala, así como aquellas que pertenezcan a colecciones, o secciones especiales; salvo autorización de jefatura de biblioteca.**
  
- L. En caso de extraviar un libro en idioma español, se deberá reponer con el mismo título, u otro libro similar que el personal de biblioteca considere conveniente. En caso de ser libros en idioma inglés o alemán se repondrá el costo del libro.**
  
- M. El usuario tendrá su cuenta inhabilitada, hasta no reponer el o los libros.**
  
- N. El usuario que extraiga libros, material didáctico o equipo audiovisual sin autorización del personal de biblioteca, se le inhabilitará su cuenta por un semestre.**
  
- O. Si el usuario es reincidente, se le inhabilitará su cuenta por un año, y la jefatura de biblioteca se reservará el tiempo necesario de la sanción, según el caso.**
  
- P. Se permite el préstamo de mobiliario de biblioteca, (sillas, mesas, etc) previa carta de autorización de Jefatura de Biblioteca o Dirección General; debiendo regresarlo en óptimas condiciones, de lo contrario, el usuario tendrá que pagar los daños ocasionados.**
  
- Q. En caso de extraviar el carné, el usuario deberá notificar al personal de biblioteca, debiendo traer una foto pequeña para que se le provea de un carné provisional.**



## **USO DE ÁREA DE NAVEGACIÓN-INTERNET Y EQUIPO AUDIOVISUAL**

### **Artículo 8:**

Los usuarios de biblioteca deben acatar las siguientes normas:

- A. Las computadoras del personal de biblioteca no pueden ser utilizadas por los usuarios.
- B. Todos los usuarios deben revisar (en una computadora asignada) la USB que usarán, confirmando así que no tenga virus. Cualquier daño al equipo de cómputo, será responsabilidad del usuario que lo utilizó, según el protocolo. Las búsquedas son estrictamente académicas. Los usuarios que ingresen a páginas de juegos o de cualquier tipo considerado no académico por el equipo bibliotecario, serán retirados.
- C. El uso de diferentes áreas de biblioteca (video, navegación-internet, espacios de lectura y préstamo de equipo audiovisual), debe ser reservado por los usuarios y maestros como mínimo con un día de anticipación y como máximo una semana. Se deberá informar al personal de biblioteca de ya no necesitar un área para otorgársela a otros usuarios.
- D. Se prohíbe abrir o mover las computadoras del área de navegación-internet. Los accesorios no pueden ser intercambiados, sin la autorización expresa del personal de informática.
- E. Se prohíbe ingresar a sitios de contenido pornográfico, racista, u ofensivo; así como el uso de dispositivos con este contenido. Se procederá a decomisar el material y notificar a Dirección General, en dónde se decidirán las medidas pertinentes.
- F. Se prohíbe la instalación de programas que no sean con fines estrictamente académicos.
- G. Se prohíbe la duplicación de discos compactos. Se respetarán los derechos de autor, evitando cualquier inconveniente de índole legal.



- H. El personal bibliotecario, no responde por archivos, documentos o carpetas, almacenados en las computadoras de navegación-internet. El sistema de seguridad elimina éstos automáticamente, al reiniciar o apagar la computadora.**
- I. Se permite el ingreso y uso de laptops en biblioteca, respetando las disposiciones establecidas en la literal “E”, del presente artículo.**
- J. El préstamo de equipo audiovisual (reproductor de CD, retroproyector, cámara fotográfica y cámara de video) es personal e intransferible. El préstamo de equipo audiovisual para alumnos es únicamente en sala.**
- K. El uso de iPads es únicamente en Biblioteca, con la supervisión del maestro y/o el personal de Biblioteca, en el período asignado. El mal uso de este recurso será reportado a Dirección General.**
- L. El préstamo de equipo audiovisual para maestros será por un semestre, a excepción de las cámaras fotográficas y de video, el cual será por dos semanas. Para préstamo externo, deberán presentar una carta con la autorización expresa de la jefatura de biblioteca.**
- M. El usuario o maestro que extravíe, deteriore, o dañe el equipo audiovisual que le haya sido prestado, deberá pagar en su totalidad el costo de éste.**
- N. Todo estudiante que requiera el uso de computadoras del área de navegación-internet, durante períodos de clase, debe presentar autorización del maestro encargado en ese momento.**
- O. El uso de computadoras en el área de navegación-internet, es únicamente de un usuario por máquina. Se solicita a los maestros planificar el uso del área, si en caso el grupo excede la cantidad de máquinas disponibles.**
- P. El uso de computadoras en el área de navegación-internet en los niveles de preparatoria hasta cuarto primaria, es única y exclusivamente con maestro encargado. Los alumnos de quinto primaria hasta quinto bachillerato, pueden utilizarla sin la supervisión de maestros, respetando la norma establecida en la literal “N” del presente artículo.**



- Q.** Si algún grupo se presenta a utilizar las computadoras del área de navegación-internet, y hay maestros utilizando las máquinas; el maestro debe dar prioridad al estudiante, otorgándole la máquina, si la situación lo requiere.
- R.** El uso de las computadoras en el área de navegación-internet en la tarde, será únicamente para alumnos con autorización de un maestro o de dirección general. Está prohibido el uso de esta área en reemplazo o improvisación de clases que por diversos motivos no se puedan realizar. (Ausencia del maestro, mal clima, grupos divididos por actividades extracurriculares, etc).
- S.** Para el emplastado de documentos o material didáctico, se requiere autorización de dirección general, justificando su utilización. Si los documentos o el material a emplastar es de uso personal, el maestro debe cancelar en proveeduría, el costo del emplastado.

### **RETENCIÓN DE BOLETÍN**

**Artículo 9:** Los alumnos que no estén solventes en biblioteca, (pago de multas y/o devolución de libros), les será retenido el boletín de calificaciones del primer y/o segundo semestre hasta solventar su situación.

### **DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Artículo 10:** Situaciones no manifiestas en este reglamento, serán resueltas por la jefatura de biblioteca.

**SE REEMPLAZA EL REGLAMENTO ANTERIOR:**

**REGLAMENTO 2015**

**EL PRESENTE REGLAMENTO ESTÁ SUJETO A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO, Y ENTRA EN VIGOR A PARTIR DE LA SIGUIENTE FECHA**

**GUATEMALA, 20 DE AGOSTO DE 2018**