



COLEGIO DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA CELESTIN FREINET

PROTOCOLO BIBLIOTECA Y ESPACIO DE LECTURA

1. SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y ESPACIO DE LECTURA

El estudiante o docente se dirige a biblioteca presenta el carné y diligencia el formato ED-F-GBNT-03.

Para el servicio de computadores para consulta: La bibliotecóloga recibe el carné y ubica al usuario en un computador verificando el número del equipo asignado y el estado en que lo entrega. Al finalizar la consulta el usuario hace entrega del computador y recibe el carné.

Para la consulta o reunión en grupo en la biblioteca o sala de internet: El docente solicita el servicio con anticipación según formato Uso de espacios Pedagógicos ED-F-GBNT-05. El docente debe hacer uso del espacio asignado en el día y hora solicitada.

La solicitud del fotocopiado se hace en el formato Solicitud y Control de Fotocopiado ED-F-GBNT-04, y se entregara un día después. En el caso de circulares informativas la entrega se hace el mismo día en horas de la mañana para el envío oportuno a los padres de familia.

2. ENTREGA DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Una vez diligenciado el formato ED-F-GBNT-03, la bibliotecóloga ubica el material solicitado por el usuario y/o el usuario realiza la búsqueda de los libros y/o material pedagógico que requiere.

El usuario firma el recibido del material solicitado para hacer uso de este dentro de la biblioteca y/o instalaciones del Colegio. Al finalizar la consulta la bibliotecóloga registra la fecha de devolución del texto y el estado en que lo recibe, el usuario firma la devolución del libro ED-F-GBNT-03.

3. EVALUACIÓN DEL SERVICIO

El usuario debe diligenciar el formato evaluación de satisfacción de servicios ED-F-GBNT-01 Si tiene alguna observación del servicio suministrado debe dejarlo registrado en el formato con su respectiva firma, esto ayudara a que se tomen las respectivas acciones de mejora en el proceso. Y diligencia el formato Solicitud de Servicio de Biblioteca ED-F-GBNT-02.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- 4.1 Podrán hacer uso de la biblioteca todos los alumnos del colegio.
- 4.2 La biblioteca funcionará de lunes a viernes de 7:00 a 1:30 pm y de 2:30pm A 5:00pm.
- 4.3 El usuario deberá devolver personalmente el material solicitado, y será revisado en su presencia; si el material fuese devuelto en mal estado (páginas rotas, rayadas, manchadas, etc.) éste deberá ser reemplazado por otro nuevo.
- 4.4 El caso que el usuario pierda el material, deberá reponer otro de las mismas características.
- 4.5 La biblioteca es un recinto de investigación y lectura, por lo tanto, se requiere de una actitud respeto por los demás usuarios.
- 4.6 Queda estrictamente prohibido comer o ingresar con alimentos o líquidos.
- 4.7 Para las personas que deseen leer y consultar libros lo pueden hacer en todos los descansos utilizando los espacios de la biblioteca. Si quieres, además, puedes traer tu propia lectura.

5. EL TIEMPO DE PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS DE LA BIBLIOTECA ES

- 5.1 Una semana corrida si son libros de lecturas domiciliarias, con renovación de tres días.
- 5.2 Una semana corrida si son lecturas libres, con renovación una semana.
- 5.3 Si quieres renovar el recurso que pediste debes traerlo en la fecha de devolución indicada para acceder a la renovación.



COLEGIO DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA CELESTIN FREINET

PROTOCOLO BIBLIOTECA Y ESPACIO DE LECTURA

- 5.4 Los libros considerados para consulta en sala no se prestan para sacarlos de la biblioteca.
- 5.5 EL MATERIAL DIDÁCTICO ES DE USO EXCLUSIVO EN LAS SALAS DE LA BIBLIOTECA.

6. EN CASO DE DEVOLUCIÓN FUERA DEL PLAZO (ATRASO):

- 6.1 Recuerda entregar el libro que pediste en la fecha establecida en el reverso del libro, sobre todo los de lectura domiciliaria para que su uso sea solidario y te sirva a ti y a otros.
- 6.2 Si te retrasas en la entrega del libro deberás esperar la cantidad de días que te retrasaste para volver a pedir otro. siempre y cuando sea menos de 7 días corridos.
- 6.3 Si el retraso se prolonga por más de 7 días hasta 14 días corridos no podrás acceder al préstamo por los siguientes 30 días.
- 6.4 Si te retrasas más de 15 días hasta 20 días corridos no podrás sacar libros en calidad de préstamo por el resto del semestre que corresponda.
- 6.5 Si te retrasas más de 21 días no podrás sacar libros por el resto del año escolar.

7. SOBRE USO DE MATERIAL DIDÁCTICO

- 7.1 Si tienes material didáctico y deseas compartirlo, puedes hacerlo en los recreos o terminada la jornada escolar.
- 7.2 Los dos primeros recreos serán exclusivamente de lectura.
- 7.3 El préstamo de material didáctico será entregado solamente en el tercer recreo (hora de almuerzo) y podrán ser 3 barras de 5 legos por alumno, además de juego de ajedrez, domino, dama, uno, cartas españolas, bloques de madera, puzles, etc., teniendo que ser devuelto para su revisión a las 13:50. En caso de comenzar a perderse el material se suspenderá su préstamo hasta nuevo aviso.
- 7.4 El material didáctico debes entregarlo en buenas condiciones y guardado en las cajas en orden.
- 7.5 Recuerda que este espacio y el material está disponible para ti, por lo tanto, es importante cuidarlo.
- 7.6 En caso de usar mesas, sillas, peras o libros, no olvides dejar todo en orden.