



PRE-ESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA
BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN
COMPLEMENTARIA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PASTO

Creada Por Ley 7ª de 1911

REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA

**San Juan de Pasto
Septiembre 16 de 2024**

La Biblioteca es un espacio público de carácter educativo y cultural, los usuarios deben mantener un comportamiento acorde y pertinente con las normas básicas de convivencia y respeto por el otro.

Con el propósito de garantizar la adecuada prestación de su servicio, la Escuela Normal Superior de Pasto, ha establecido los deberes y procedimientos de los usuarios, para acceder a los espacios, recursos y servicios disponibles para la comunidad educativa normalista.

USUARIOS

Directivos, docentes, estudiantes, padres, madres de familia, acudientes y personal administrativo de la Institución Educativa, con previa presentación del documento que los acredite como tal.

ACCESO A LOS SERVICIOS

1. Presentar carnet vigente para acceder a los servicios incluyendo el préstamo externo. El carnet es personal e intransferible.
2. Los usuarios depositarán en los casilleros de la Biblioteca, dispuestos para el efecto, sus objetos personales, tales como bolsos, maletines, carteras, morrales, paquetes, cajas o similares, así como libros, periódicos, revistas, entre otros, de su propiedad.
3. Portarán y presentarán en la sala de consulta la correspondiente ficha que se les entregue, la cual deberán devolver al momento de reclamar los objetos personales.
4. En caso de pérdida de la ficha, la Biblioteca no se responsabilizará por las pertenencias de quien haya perdido la escarapela.
5. Los usuarios podrán ingresar a la sala de lectura, hojas de papel o cuadernos, lapiceros, lápices y computadores.

DEBERES DE LOS USUARIOS

1. Mantener el orden y facilitar el normal desarrollo de los servicios de información: abstenerse de correr, jugar y hablar en voz alta dentro del recinto bibliotecario.
2. La Biblioteca es un lugar de estudio, investigación y lectura, por lo tanto, requiere de un ambiente tranquilo y en silencio.
3. Posterior a la lectura, no devolver los libros a las estanterías, dejarlos sobre la mesa; el



PRE-ESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA
BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN
COMPLEMENTARIA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PASTO

Creada Por Ley 7ª de 1911

personal de Biblioteca se encargará de su organización

4. Entregar oportunamente el material que se tenga en calidad de préstamo.
5. Devolver el material en la fecha estipulada.
6. Prohibido el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos en la sala de lectura.
7. Prohibido fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca.
8. El usuario debe ser cuidadoso con el uso del material bibliográfico.
9. El usuario revisará que el material bibliográfico se encuentre en buen estado antes de retirarse de la Biblioteca, de lo contrario se hará responsable de cualquier daño y deberá asumir el valor del mismo.
10. Cuidar todos los muebles y equipos que se encuentren en la Biblioteca. Abstenerse de rayar las mesas, paredes, ventanas.
11. El uso de los computadores de la sala será sólo con fines académicos, el tiempo se destinará de acuerdo a la necesidad informacional de cada usuario.
12. Los estudiantes podrán acceder a la biblioteca en horas de descanso. En horario de clases los estudiantes podrán permanecer en los espacios de la biblioteca con autorización de Coordinación, Rectoría o acompañamiento de un docente.
13. Los espacios de la biblioteca podrán reservarse con cinco (5) días de anterioridad, para realizar otras actividades académicas previa solicitud por parte de los directivos, docentes o administrativos. Para tal fin deberá llenar una solicitud la cual será aprobada una vez se verifique la disponibilidad.
14. Abstenerse de hacer uso de la biblioteca sin el personal autorizado. No obstante, lo anterior, cuando un docente utilice la Biblioteca, este será el responsable de velar por la conducta apropiada de ellos y será el responsable de los equipos, mobiliario y colecciones de la Biblioteca.
15. Los usuarios deben reportar al personal encargado de la biblioteca, las novedades que se puedan presentar dentro de la unidad de información.
16. No se permite la utilización de los espacios de la Biblioteca para la permanencia de estudiantes sancionados por motivos de conducta, o como lugar de estadía y juego de menores mientras sus acudientes se encuentran en reuniones.
17. Los usuarios deben verificar el estado del material de consulta o préstamo, y lo entregarán en iguales condiciones. Se abstendrán de marcar, anotar, resaltar las obras y



PRE-ESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA
BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN
COMPLEMENTARIA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PASTO

Creada Por Ley 7ª de 1911

hacer cualquier tipo de inscripción en ellas. Esta medida aplica también para los equipos y muebles; ninguno de estos enseres podrá ser trasladado de un espacio a otro sin informar previamente al personal de Biblioteca.

18. En caso de incumplimiento de las normas establecidas en el reglamento general, el personal de Biblioteca solicitará al usuario adecuar su conducta a las normas previstas y de ser necesario, exigirá su retiro inmediato de las instalaciones.

PRÉSTAMOS

Préstamo externo: consiste en facilitar el material bibliográfico al usuario para que sea consultado fuera de la Biblioteca. Este préstamo se realiza desde el grado tercero en adelante. En caso de realizar el préstamo a estudiantes de preescolar, primero o segundo debe hacerse en compañía del Padre o Madre de Familia.

1. Para solicitar este servicio se requiere presentar el carnet vigente de la Institución el cual quedará en la Biblioteca como garantía hasta que el material sea devuelto.
2. Los usuarios no pueden retirar los materiales bibliográficos o cualquier otro elemento sin previa autorización expresa de Coordinación de Biblioteca.
3. El número de libros que el estudiante podrá llevar en préstamo externo será de máximo dos (2).
4. El usuario deberá firmar la planilla de préstamo.
5. El tiempo de préstamo de material bibliográfico será máximo por ocho (8) días.
6. Es necesaria la presencia del usuario en el momento del préstamo para revisión del material y firma del préstamo, así como para su devolución, esto con el objetivo de realizar la revisión por parte del bibliotecario y entrega del carnet respectivo.
7. En caso de entregar el material deteriorado o no entregarlo, el responsable del préstamo deberá asumirlo como reposición idéntica.
8. Por ningún motivo se aceptan devoluciones parciales para el caso de Docentes que lleven más de un ejemplar del mismo título.

PÉRDIDA O DAÑO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. **Pérdida de material bibliográfico:** deberá hacer reposición del mismo título, para lo cual se fija un plazo máximo de 30 días a partir del momento que se reporte el extravío del material. En caso de no encontrar el material bibliográfico en el mercado, podrá ser reemplazado por otro similar que no exista en la biblioteca y cuyas características editoriales y de contenido sean superiores al del material extraviado, previa



PRE-ESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA
BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN
COMPLEMENTARIA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PASTO

Creada Por Ley 7ª de 1911

recomendación de la coordinación de la Biblioteca. El libro debe ser original y presentado con su respectiva factura de compra.

2. **Mutilación:** El usuario que incurra en la mutilación, será suspendido de los servicios de la Biblioteca e igualmente debe hacer reposición de dicho material. Bajo los mismos términos estipulados.

FALTAS GRAVES EN BIBLIOTECA

1. El daño material de los elementos puestos a disposición de los usuarios.
2. La sustracción del material bibliográfico sin la correspondiente autorización.
3. La falta de respeto al personal de la biblioteca.
4. Suplantación del usuario titular al momento de solicitar un servicio de la biblioteca
5. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el manual de convivencia escolar.

QUE NO ES LA BIBLIOTECA

1. No es un lugar para reunirse a conversar.
2. No es un lugar para consumir alimentos bebidas o fumar.
3. No es un lugar para jugar, escuchar música, realizar actos de indisciplina.
4. No es un lugar de castigo, donde coordinadores y profesores envían estudiantes atrasados o indisciplinados.
5. No es un lugar considerado como salón de clases.
6. No es lugar para hacer nada.
7. No es un lugar para la atención a padres de familia.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes:

7.00 a.m. a 1.00 p.m.

3.00 p.m. a 5.00 p.m.

SOCIALIZACIÓN

El presente reglamento se dará a conocer en la cartelera y en el portal institucional www.escuelanormalpasto.edu.co



JOSE CORAL ASAIN
Rector