



MANUAL BIBLIOTECA ALBERTO DÁVILA DIAZ GRANADOS

P-FA-01
Versión:01

Página 1 de 10

1. OBJETIVO GENERAL.

Proveer y garantizar los recursos para el desarrollo de la cultura de la lectura para apoyar el plan curricular institucional, a través de la organización, resguardo y acceso a colecciones bibliográficas impresas y digitales, espacios y servicios acordes a las necesidades de toda la comunidad educativa CBSM.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Garantizar el orden y la adecuada utilización de los recursos y espacios de la biblioteca.
- Brindar las colecciones bibliográficas actualizadas, en buen estado y acordes a las necesidades de información de la comunidad educativa.
- Permitir la igualdad de oportunidades en el acceso a la información y el conocimiento a la comunidad educativa.
- Promover la cultura de la lectura para el fortalecimiento de las habilidades y competencias lectoras, igualmente, competencias comunicativas de los estudiantes a través de talleres, programas y eventos.
- Propiciar un espacio de encuentro, de socialización, de aprendizaje y conocimiento, fortaleciendo el desarrollo personal integral.

3. FUNDAMENTO

La biblioteca es un espacio para leer, estudiar, formarse e informarse, por tanto, se requiere mantener el espacio ordenado y tranquilo para el desarrollo de las distintas actividades tanto individuales como grupales.

En la biblioteca los usuarios encuentran asesoría y orientación para la búsqueda de información efectiva, teniendo en cuenta las cinco leyes propuesta por Ranganathan:

1. Los libros son para usarse
2. Para cada lector, su libro
3. Para cada libro, su lector
4. Ahorre tiempo a los lectores
5. La biblioteca es un organismo que crece

4. . SERVICIOS OFRECIDOS

A. REFERENCIA.

Este servicio ofrece a los usuarios de la biblioteca orientación y apoyo continuo en la búsqueda de información, ubicación y el uso de las distintas colecciones que se encuentran resguardadas en la biblioteca.

B. PRÉSTAMO, RENOVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS.

Este servicio permite que los usuarios accedan al préstamo de materiales bibliográficos que se encuentran dentro de las colecciones bibliográficas impresas para llevarlos a su domicilio o para utilizarlos dentro de la biblioteca.

En la biblioteca encontrarán las siguientes tipologías bibliográficas:

- **Colección Lexile:** libros de literatura de ficción y no ficción que contienen la medida LEXILE para todos los grados y están señalizados por colores según los niveles. A continuación, la clasificación que se establecerá por colores para señalar esta colección.

NIVEL LEXILE	COLOR ASIGNADO
BR70 - 200L	Magenta
201L-300L	Cyan
301L-400L	Azul
401L-500L	Verde claro
501L-600L	Verde oscuro
601L-700L	Amarillo
701L-800L	Naranja
801L-900L	Rojo
901L-1000L	Gris
1001L-1100L	Violeta
1101L-1200L	Púrpura
1201L-1400L	Negro

- **Colección General:** libros sobre las distintas áreas del conocimiento, por ejemplo: filosofía, religión, ciencias exactas, entre otras.
- **Colección recursos para docentes:** libros guía y de consulta para los docentes de todas las áreas del conocimiento.
- **Colección de literatura en inglés y español:** literatura de ficción en idioma inglés y español.

- **Colección de referencia:** atlas, diccionarios, enciclopedias, anuarios y colección de Colombia, los cuales son para consulta en sala.

Cabe resaltar, que encontrarán algunos materiales bibliográficos que están señalizados con la etiqueta “**Consulta en sala**”, los cuales solo serán para consulta dentro de la biblioteca, por tanto no aplicarían para préstamo externo.

C. ACCESO A INTERNET.

La biblioteca facilita a toda la comunidad educativa el servicio de acceso a internet a través de una sala de cómputo y la red Wifi abierta para los dispositivos portátiles o móviles.

Cabe resaltar, que la sala de cómputo es principalmente para apoyar las actividades de clases de los estudiantes, capacitaciones o reuniones programadas.

D. RESERVACIÓN DE SALAS DE LA BIBLIOTECA.

La biblioteca cuenta con las siguientes salas:

Salas de lectura.

Tenemos a disposición de toda la comunidad educativa CBSM las siguientes salas:

- Sala Elementary School y Preschool.
- Sala de High School.

Sala de cómputo.

La biblioteca tiene a disposición de sus usuarios una sala de cómputo equipada con 28 equipos de cómputo con acceso a Internet con sus respectivas mesas y sillas.

Sala de audiovisuales.

Esta sala está equipada un computador y videobeam para la realización de reuniones, capacitaciones o demás actividades requeridas.

E. ASESORÍA Y ORIENTACIÓN EN EL USO DE LA BIBLIOTECA.

Con el propósito de motivar el sentido de pertenencia por la biblioteca como lugar de encuentro con la lectura, el acceso libre a la información y el disfrute sano, se informa y asesora de manera permanente a los usuarios sobre las distintas colecciones bibliográficas, la adecuada utilización de los materiales bibliográficos, también, el uso de las instalaciones, equipos y mobiliario que contiene la biblioteca. Así mismo, se publica el Reglamento de uso de la biblioteca y de los servicios que la biblioteca presta a sus usuarios en la página web institucional para el conocimiento de la comunidad educativa.

F. BIBLIOPANCO.

La biblioteca anualmente presta a sus estudiantes material bibliográfico que apoya sus actividades de clase y se realiza el siguiente procedimiento:

- Al inicio del año escolar, el Director de grupo lleva a sus estudiantes a la Biblioteca, para hacerles entrega de los materiales bibliográficos de acuerdo a su grado.
- La Bibliotecóloga diligencia el formato de inventario de materiales bibliográficos entregados a cada estudiante, anotando el nombre del estudiante y el número de serie de los textos asignados y el estudiante firma al recibir los textos.
- Al finalizar el año escolar el Director de grupo se dirige con sus estudiantes para devolver los textos a la Bibliotecóloga.
- En caso de no devolución o pérdida del material bibliográfico el estudiante deberá cancelar el valor del material al área de tesorería.

G. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIALES MANIPULATIVOS Y TEACHER EDITION.

Estos materiales son sólo para uso de los docentes de Preeschool, Elementary School y High School, los cuales son utilizados como apoyo para el desarrollo de las clases con los distintos grupos.

Estos materiales se entregan en calidad de préstamo a inicio del año escolar y deben ser devueltos a la Bibliotecóloga al finalizar el año.

5. PLATAFORMAS, ESTRATEGIAS Y EVENTOS DE LA BIBLIOTECA.

Para promover el hábito lector, fortalecimiento de las habilidades de comprensión lectora y comunicativa. En el año escolar 2019 - 2020 contamos con las siguientes plataformas, programas y eventos:

A. PLATAFORMA DIGITAL DE PROMOCIÓN A LA LECTURA “RAZ-PLUS”

Raz-Plus



Es una plataforma web para la práctica de lectura individual o compartida, implementada con los estudiantes desde el grado Kinder hasta Quinto grado. Contiene miles de recursos digitales, incluidos: libros nivelados, práctica de habilidades, ELL, español y más, con actividades digitales de apoyo, evaluaciones y planes de lecciones fáciles de usar.

Así mismo, esta plataforma permite a los docentes hacer seguimiento y evaluación al avance lector de cada estudiante, igualmente, recuperar información basada en los resultados de los exámenes realizados por sus estudiantes, para que los ayude a establecer metas para el avance en su práctica de lectura.

B. ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN A LA LECTURA.

- Exposiciones de materiales bibliográficos.

Exhibición mensual de distintas temáticas que abarcan temas tradicionales y cotidianos de la cultura institucional acompañadas por materiales bibliográficos alusivos, que permitan el libre acceso a la información de calidad, fomentando la lectura, la cultura y el libre acceso al conocimiento.

- Eventos de promoción a la lectura.



FERIA DEL LIBRO.

Un espacio donde la comunidad educativa CBSM (estudiantes, padres de familia, docentes y demás personal que labora en el Colegio) pueden disfrutar de stands de reconocidas editoriales a nivel nacional, allí podrán adquirir libros de diversas categorías para todas las edades y todos los gustos con contenidos de calidad que fomenten el hábito lector individual y familiar.



PICNIC LITERARIO

LA MEJOR EXPERIENCIA DE LECTURA AL AIRE LIBRE



PICNIC LITERARIO.

Una jornada pensada para todos los estudiantes y sus familias, donde encontrarán un espacio para acercarse a la lectura disfrutando de literatura de todos los géneros, temáticas y gustos, acompañados de lecturas en voz alta, muestras musicales en vivo, concursos y su picnic.

READING AFTERNOONS CON RAZ-PLUS.

Actividades de promoción a la Lectura en el espacio de la Biblioteca con todos los cursos de Elementary School (1º hasta 5º), en este espacio los estudiantes junto con sus familias recibirán asesoría y orientación para el uso de esta plataforma y compartir lecturas en familia en idioma español o inglés con los mejores libros de la literatura infantil y juvenil.

6. REGLAMENTO DE USO DEL ESPACIO Y LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.

Es primordial para que la comunidad educativa CBSM reconozca las condiciones de uso del espacio físico y de las distintas salas (lectura, audiovisual, cómputo), así mismo, los derechos y deberes que tienen los estudiantes, docentes y demás personal de la comunidad educativa al utilizar el espacio físico, colecciones bibliográficas y servicios de la biblioteca.

A continuación, se presentan el reglamento de uso que se debe cumplir para el uso de los distintos espacios y servicios de la biblioteca.

A. INGRESO A LA BIBLIOTECA.

- La Biblioteca es para el uso de los estudiantes, padres de familia, empleados, y demás personas pertenecientes a la comunidad educativa.
- Los usuarios pueden ingresar con sus materiales de estudio (equipos de cómputo o útiles escolares)
- Los estudiantes pueden asistir a la biblioteca en horario de clase, siempre y cuando asistan acompañados por un docente o empleado de la institución, o tengan permiso de las directoras o coordinadores de cada sección.

B. DERECHOS DE LOS USUARIOS.

Las personas que visitan la biblioteca tienen derecho a:

- Conocer el reglamento de la biblioteca y ser informado de sus modificaciones mediante comunicaciones o avisos.
- Recibir un trato amable y respetuoso.
- Ser asesorado por el personal de la biblioteca si requiere resolver alguna necesidad de información.
- Disfrutar de los espacios, materiales bibliográficos y servicios ofrecidos.
- Hacer uso del computador personal y los útiles escolares que requiera para sus actividades, siguiendo las normas de uso establecidas en el Manual de Convivencia.

- Ser informado de las actividades formativas o de promoción a la lectura programadas en la biblioteca.

C. DEBERES DE LOS USUARIOS.

- Conocer y cumplir el reglamento de uso del espacio y los servicios de la biblioteca.
- Esperar su turno para ser atendido.
- Tener una actitud de orden y respeto en la biblioteca.
- Es necesario hablar en voz baja para mantener el orden y tranquilidad en la biblioteca.
- Hacer buen uso y cuidar los materiales bibliográficos, los equipos, el mobiliario y otros recursos de la biblioteca.
- Mantener el espacio aseado y organizado.
- Cuando sean utilizadas las mesas y sillas ordenarlas en su respectivo lugar antes de salir.
- Dentro de las instalaciones no está permitido el consumo de bebidas o alimentos.
- Cada usuario es responsable de sus objetos personales, por lo tanto, la biblioteca no se responsabiliza bajo ninguna circunstancia por la pérdida o daño de estos.
- Reportar a la bibliotecóloga cualquier situación irregular detectada.
- Al finalizar el año escolar, los estudiantes, docentes y demás personal que labora en la institución debe estar a paz y salvo con la biblioteca por todo concepto.

D. CONDICIONES DE USO DE SALAS DE LA BIBLIOTECA.

La biblioteca cuenta con dos salas de lectura, una sala de cómputo y una sala de audiovisuales.

Estas salas pueden ser reservadas por el personal que labora en el Colegio para la realización de reuniones, capacitaciones, evaluaciones, consultas, talleres u otras actividades académicas y formativas.

Para reservar alguna de las salas de la biblioteca, el usuario debe hacer la solicitud máximo con 2 días de anticipación personalmente o al correo electrónico: lizeth.duque@cbsm.edu.co para asignarles el espacio según la disponibilidad.

Quien reserve alguna sala de la biblioteca y por algún motivo no pueda hacer uso de esta, debe avisar oportunamente en persona o al correo electrónico: lizeth.duque@cbsm.edu.co, para ponerlo a disposición de otros usuarios que lo requieran.

Si consulta un material bibliográfico de manera individual en alguna de las salas de lectura, por favor dejarlo sobre las mesas, no ubicarlo en las estanterías, ya que cada uno tiene una ubicación específica dentro de la colección bibliográfica.

E. USO DE LA SALA DE CÓMPUTO.

- Solicitar a la bibliotecóloga la asignación de un equipo de cómputo.
- El usuario debe conservar la presentación o configuración de los computadores.
- Escuchar contenidos multimedia con audífonos; no se permite activar parlantes o altavoces.
- El uso del servicio de Internet está regulado por lo establecido en el Manual de Convivencia Institucional.
- Notificar al personal de la biblioteca las fallas que presenten los computadores.
- Las mesas y sillas deben quedar ordenadas al finalizar la sesión.
- El usuario deberá responder por las pérdidas o daños ocasionados a los computadores.

F. USO DE LA SALA DE AUDIOVISUALES.

- Las sillas y mesas deben quedar ordenadas al finalizar las actividades programadas.
- El equipo de cómputo, video beam y aire acondicionado deberán quedar apagados y los controles remotos entregados a la Bibliotecóloga.

G. CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO, RENOVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

- Conocer y cumplir con los requisitos para acceder al préstamo y las sanciones por mal uso de los materiales bibliográficos.
- Asistir a la biblioteca personalmente para realizar el préstamo de materiales bibliográficos requeridos.
- Prestar la cantidad y tipo de materiales determinados para cada tipo de usuario.
- Verificar el estado del material bibliográfico antes del préstamo.
- Al solicitar el préstamo, el usuario se compromete a responder por el material que no devuelva, se le pierda o se deteriore.

- Tiempo de préstamo.

- **Colección LEXILE:** tendrá un plazo de entrega de 8 días calendario.
- **Colección general:** se prestarán por 15 días calendario.
- **Colección de Recursos para docentes:** se prestará sólo a los docentes, por el tiempo que lo requieran para sus actividades académicas.
- **Colección de Literatura en inglés y en español:** se prestará por 8 días calendario.

- **Colección de Referencia:** solo serán para consulta en sala, por tanto, no se pueden prestar fuera de la biblioteca. En casos excepcionales solo se prestarán a los docentes para el desarrollo de sus clases dentro del Colegio.

Renovación de material.

En caso de que el usuario requiera prolongar el tiempo de préstamo, lo puede hacer personalmente con la Bibliotecóloga, siempre y cuando éste no haya sido solicitado por otro usuario.

Devolución del material.

El usuario debe devolver el material bibliográfico personalmente a la Bibliotecóloga en la fecha indicada y en las condiciones físicas en las que fue recibido.

Sanciones por no devolución, pérdida o deterioro del material.

- En caso de daño comprobado o pérdida del material, debe presentarse a la biblioteca donde se le informarán los trámites que debe seguir para reponerlo.
- En caso de pérdida del material, el préstamo se suspende hasta tanto el usuario **cancele el valor correspondiente en el área de tesorería.**

H. CONDICIONES DE USO DE LA PLATAFORMA RAZ-PLUS.

- Si el estudiante desea leer más libros que los programados por los docentes durante las clases, podrán hacerlo antes de la primera hora de clase o en los recesos entre clases en la sala de cómputo de la Biblioteca.
- Si los docentes requieren utilizar la sala de cómputo de la Biblioteca para actividades relacionadas con la plataforma, también pueden reservarla con la Bibliotecóloga de manera personal o a través del correo electrónico: lizeth.duque@cbsm.edu.co

I. SANCIONES POR MAL USO DE LA BIBLIOTECA.

- El no cumplimiento del reglamento de uso de la biblioteca por parte de un estudiante, será informado al profesor encargado de la clase y en caso de que sea la hora de receso será informado al director de sección correspondiente.
- El maltrato o daño a bienes (mobiliario, equipos electrónicos, materiales bibliográficos) por parte de un estudiante, será informado al profesor encargado de la clase y en caso que sea la hora de receso será informado al director de sección correspondiente.

- Si un estudiante presenta mala conducta, maltrato o agresión a los demás usuarios y personal de la biblioteca será informado al profesor encargado de la clase y en caso que sea la hora de receso será informado al director de sección correspondiente.
- De no cumplir el docente con las anteriores condiciones la situación será informada al director de sección correspondiente.
- Igualmente, frente al no cumplimiento de las anteriores condiciones por parte del personal administrativo o de apoyo, la situación será informada a los directivos correspondientes.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Versión
2019- 09 - 27	Edición del documento	01

APROBACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cargo: Bibliotecóloga	Cargo: Rectora y Vice-Rector	Cargo: Rectora