



BIBLIOTECA ALBERTO DÁVILA DÍAZ GRANADOS

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
501L-600L	Olivia
601L-700L	Amarillo
701L-800L	Naranja
801L-900L	Rojo
901L-1000L	Gris
1001L-1100L	Púrpura
1101L-1200L	Violeta
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.