



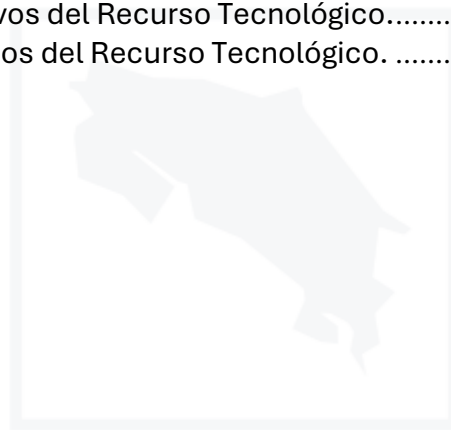
ESCUELA KILOMETRO UNO GOLFITO
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA





Tabla de Contenido

Capítulo 1. Disposiciones Generales	3
Capítulo 2. De los usuarios.....	3
Capítulo 3. De los Servicios a los usuarios.....	4
Capítulo 4. Del préstamo en Sala.....	4
Capítulo 5. Del préstamo a domicilio.....	5
Capítulo 6. Del material de uso restringido.....	5
Capítulo 7. De las infracciones al reglamento y las sanciones.....	6
Capítulo 8. Del personal y sus funciones.....	6
Capítulo 9. Uso del recurso tecnológico.....	7
Capítulo 10. De los objetivos del Recurso Tecnológico.....	8
Capítulo 11. De los usuarios del Recurso Tecnológico.....	8





Capítulo 1. Disposiciones Generales

Artículo 1.

Se establece el Reglamento Interno de Biblioteca (RIB) en el cual se norman los servicios que se ofrecen y el disfrute de estos, por parte de los usuarios.

Además, permite establecer controles necesarios para garantizar la utilización racional de la información, permanencia y la conservación de los materiales bibliográficos y audiovisuales.

Artículo 2.

Son objetivos de la Biblioteca, los siguientes:

- a. Enriquecer la colección acorde con los requerimientos de información de los estudiantes, docentes, funcionarios y administrativos de la institución, y padres de familia.
- b. Brindar un ambiente agradable y armonioso en la Biblioteca
- c. Promover por medio de un servicio eficiente, el uso de los materiales bibliográficos y audiovisuales existentes.
- d. Coordinar con los docentes actividades para fortalecer la enseñanza aprendizaje en el aula.
- e. Informar a los docentes por medio de la circular de las nuevas adquisiciones.

Capítulo 2. De los usuarios.

Artículo 3.

Pueden hacer uso de los recursos bibliográficos: estudiantes, docentes, investigadores y personal técnico y administrativo de la Escuela, así mismo, todos los padres de familia que así lo deseen.

Artículo 4.

Si el estudiante, profesor o personal administrativo de la Institución, solicita el acceso directo a la colección, éste se puede dar solamente con la autorización y presencia del bibliotecólogo. (a). o del director de la Institución, dejando la boleta debidamente completa con todos los datos del libro.

Artículo 5.

Todo usuario debe mantener el orden y la disciplina en la sala de lectura.



Artículo 6.

Se les brindará el Servicio de préstamo en la sala a estudiantes de otros Centros Educativos y personas de la comunidad. Debe presentar identificación personal y llenar la boleta. Queda a criterio del bibliotecólogo si el material sale de la sala de lectura.

Artículo 7.

Todo usuario que dé por extraviado el material de la Biblioteca, deberá reponerlo por uno igual o similar.

Artículo 8.

Los funcionarios que dejen de laborar en la Institución y tengan materiales de la Biblioteca, deben hacer la respectiva devolución, de lo contrario se realizará el debido proceso a través de la Dirección.

Artículo 9.

Los estudiantes deben presentar su carné estudiantil, al solicitar materiales de la Biblioteca.

Capítulo 3. De los Servicios a los usuarios.

Artículo 10.

El servicio lo brindará únicamente el funcionario responsable de la biblioteca en el horario establecido, o con la autorización de la Dirección.

Artículo 11.

Los servicios a los usuarios son los siguientes:

- a. Préstamo en sala
- b. Préstamo a domicilio
- c. Préstamo al aula

Capítulo 4. Del préstamo en Sala.

Artículo 12.

Para hacer uso del préstamo en sala el usuario debe ser responsable de los materiales acatar las indicaciones de disciplina y orden.



Artículo 13.

Cada usuario podrá solicitar en sala un máximo de cinco libros diferentes a la vez, no se prestará más de un ejemplar de un mismo título.

Capítulo 5. Del préstamo a domicilio.

Artículo 14.

El usuario queda obligado a devolver los materiales obtenidos en préstamo a domicilio, a más tardar en la fecha de vencimiento indicada, sin que deba mediar recordatorio o aviso al respecto.

Artículo 15.

Cada usuario será responsable de los daños, pérdidas o atrasos en la devolución de los materiales que están a su nombre y toda solicitud de préstamo debe tramitarse personalmente.

Artículo 16.

El préstamo de materiales no sujeto a restricciones, se hará por un plazo máximo de ocho días naturales, prorrogables por períodos iguales, siempre que ese material no esté solicitado por otro usuario. Para hacer renovación, es requisito indispensable presentar el material en buen estado y actualizar la boleta de préstamo.

Artículo 17.

Si el material dado en préstamo se extravía, el usuario debe notificar a la Biblioteca.

Capítulo 6. Del material de uso restringido.

Artículo 18.

Las obras de referencia, tales como: enciclopedias, diccionarios, bibliografías, anuarios, material del archivo vertical, no se prestan para consulta fuera de sala de lectura.

Artículo 19.

Los libros de difícil adquisición, tales como tesis de grado, ediciones agotadas en el mercado, materiales de valor histórico y el material audiovisual, que se considere de fácil deterioro o de uso con equipo especial, se prestará a domicilio, por excepción y debidamente justificado.



Artículo 20.

El bibliotecólogo será el responsable de los materiales de la biblioteca, en su horario establecido.

Capítulo 7. De las infracciones al reglamento y las sanciones.

Artículo 21.

El usuario reincidente en el deterioro o pérdidas de materiales o en ambos casos, además de cobrársele el costo estipulado, se le aplicará la suspensión del préstamo a domicilio.

Artículo 22.

Se considera “moroso” el usuario que no devuelva el material en la fecha de vencimiento. Si el atraso es por más de 8 días, se procederá a localizarlo y se le hará saber su condición, tiene como máximo dos días para devolver los materiales.

Artículo 23.

Los estudiantes “morosos” deben devolver los libros antes del proceso de matrícula, o traslado a otra Institución. No se le autoriza ningún trámite por parte de la Dirección antes de devolver los materiales.

Capítulo 8. Del personal y sus funciones.

Artículo 24.

Las funciones del bibliotecólogo son de tres tipos: Técnicas, Docentes y Administrativas.

Artículo 25.

Son funciones técnicas:

- a) Seleccionar, adquirir y procesar material bibliográfico y audiovisual de acuerdo con las necesidades propias de la Biblioteca.
- b) Organizar y mantener el archivo vertical.
- c) Organizar el servicio de préstamo dentro y fuera del aula
- d) Realizar estadísticas tanto mensuales como anuales.



Artículo 26.

Son funciones docentes las siguientes:

- a) Orientar a los educadores y educandos en la correcta utilización de los materiales bibliográficos y audiovisuales
- b) Hacer de la Biblioteca escolar el eje del proceso educativo, considerando que es complemento del aula, planificando las actividades que se realizan en coordinación con los docentes.
- c) Coordinar con los docentes los trabajos que se asignarán a los alumnos para ofrecerles un mejor servicio de acuerdo con la Bibliografía y materiales existentes.
- d) Analizar los contenidos programáticos de las diversas materias.
- e) Convocar y presidir reuniones del Comité de Biblioteca.

Artículo 27.

Son funciones administrativas:

- a) Asistir a las capacitaciones programadas y dirigidas por la asesoría.
- b) Enviar al director de la Institución el plan anual de trabajo, así como también el informe final de labores.

Capítulo 9. Uso del recurso tecnológico

Artículo 28.

Se establece el protocolo sobre el uso del Recurso Tecnológico, en el cual se norma la utilización y el disfrute de este por parte de los usuarios.

Artículo 29.

Permite establecer controles necesarios para garantizar la debida utilización, permanencia y conservación del equipo. (Computadora portátil, proyector, parlantes, mouse, regleta, extensión eléctrica, adaptador, pantalla, puntero, dispositivo USB, cámara fotográfica digital u otro que la biblioteca adquiera.)



Capítulo 10. De los objetivos del Recurso Tecnológico.

Artículo 30.

Son objetivos de este Recurso Tecnológico los siguientes:

- a) Facilitar las labores de las bibliotecas escolares y centros de recursos para el aprendizaje.
- b) Reforzar las tareas pedagógicas y curriculares contempladas en el Plan de Estudios de Materno, kínder, I y II Ciclos y materias complementarias.
- c) Fomentar el uso del equipo en la realización de talleres para padres de familia, personal docente - administrativo y educandos.

Capítulo 11. De los usuarios del Recurso Tecnológico.

Artículo 31.

Pueden hacer uso del Recurso Tecnológico:

- a) El director o directora.
- b) Personal Administrativo.
- c) Personal docente.
- d) Organismos de apoyo a la institución.
- e) Estudiantes (bajo el conocimiento y la responsabilidad del docente a cargo del estudiante en ese momento, con fines educativos).
- f) El docente que necesite utilizar el equipo tecnológico con los estudiantes deberá solicitarlo con anticipación para coordinar logística del uso de los mismos.

Artículo 32.

Los mencionados en el Artículo 31 harán uso del equipo con una solicitud previa; con un mínimo de dos días, sin excepción para lograr una buena coordinación.

Artículo 33.

El material que se desea proyectar, deber ser revisado con antelación para garantizar el éxito de la actividad.



Artículo 34.

El Recurso Tecnológico puede ser utilizado por director(a), personal administrativo, personal docente, organismos de apoyo a la institución y estudiantes. El cual debe ser previamente solicitado.

Artículo 35.

El usuario debe conocer del manejo del recurso que está solicitando y hacerse responsable de la manipulación adecuada desde el momento en que sale de la biblioteca hasta la devolución de este; excepto por un fallo técnico.

Artículo 36.

El usuario puede hacer utilización de la sala de proyecciones ubicada en la biblioteca con previa solicitud.

Artículo 37.

El usuario que utilice las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la en el Bibliocra, se registrará con las siguientes normas: utilizar las computadoras con las manos limpias, no consumir alimentos en esta sala, se puede ingresar a la carpeta de su grado o nivel, juegos educativos, audio cuentos, paginas informativas de Google, no apagar las computadoras, las computadoras no se apartan, el estudiante debe llamar al bibliotecólogo si desea cambiar de página.

Artículo 38.

El Recurso Tecnológico podrá ser utilizado fuera de la institución solo con previa coordinación con el bibliotecólogo(a) y autorización de la Dirección para fines educativos.

Artículo 39.

El servicio de préstamo de Recurso Tecnológico mientras no se encuentre el bibliotecólogo, será autorizado por el director en turno de la institución.

Este Reglamento Interno de Biblioteca fue aprobado en reunión de personal docente y administrativo el día 5 de marzo de 2026, así consta en acuerdos de la agenda: AGENDA DREC-SCE01-EK1-002-2026.