



**INSTITUTO  
AUSTRIACO  
GUATEMALTECO**

**COLEGIO  
VIENA  
GUATEMALTECO**



# **REGLAMENTO BIBLIOTECARIO**

## **BIBLIOTECA IAG – CVG**



## INDICE

|   |    |
|---|----|
| Reglamento<br>bibliotecario.....                          | 3  |
| Misión.....   | 3  |
| Visión.....   | 3  |
| Organización y servicios.....                             | 4  |
| Proceso Técnico.....                                      | 4  |
| Gestión de la Información.....                            | 4  |
| Internet y audiovisuales.....                             | 4  |
| Secciones funcionales de biblioteca.....                  | 5  |
| Generalidades.....  | 6  |
| Normas de conducta y prohibiciones.....                   | 7  |
| Préstamos de libros y material didáctico.....             | 8  |
| Uso área de navegación internet y equipo audiovisual...11 |    |
| Retención de boletín.....                                 | 12 |
| Disposiciones especiales.....                             | 13 |



**INSTITUTO  
AUSTRIACO  
GUATEMALTECO**

**COLEGIO  
VIENA  
GUATEMALTECO**



## **INSTITUTO AUSTRIACO GUATEMALTECO ÖSTERREICHISCHE SCHULE GUATEMALA**

### **COLEGIO VIENA GUATEMALTECO**

#### **REGLAMENTO BIBLIOTECARIO**

Para que la biblioteca opere de forma eficiente y contribuya con éxito en los estudios y trabajos académicos, es necesario que funcione bajo normas que garanticen un ambiente de trabajo adecuado, así como el buen uso del fondo bibliográfico, materiales, equipo audiovisual, y mobiliario de la misma.

Todos los alumnos, docentes, personal administrativo, padres de familia, y exalumnos tienen la cordial invitación de usar la biblioteca, guardando las normas establecidas en este reglamento.

#### **MISIÓN**

Ser el centro principal de conocimiento, información y referencia; del estudiantado, docentes, padres de familia, y personal administrativo, aprovechando al máximo nuestros recursos audiovisuales, didácticos y bibliográficos.

#### **VISIÓN**

Ser la mejor biblioteca escolar, a nivel nacional; brindando un excelente servicio a nuestros usuarios, contribuyendo al desarrollo integral del estudiante, y por ende; de la sociedad guatemalteca. Formar hábitos del uso correcto de biblioteca, previo a su formación profesional universitaria; donde frecuentarán el uso de bibliotecas de universidades locales o bien extranjeras.

## ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS

Para la optimización de un excelente servicio, la biblioteca está dividida en tres áreas, las cuales se detallan a continuación:

**PROCESO TÉCNICO:** Asigna descriptores según Tesauros especializados.

Clasifica, cataloga y analiza bibliográficamente los materiales propuestos para ingreso al acervo bibliográfico; describe y clasifica materiales de acuerdo a normas internacionales e institucionales que faciliten la recuperación de información; alimenta las bases de datos y asegura su calidad; y del estado de conservación de los materiales.

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Atención de usuarios; ayuda en formación mediante el apoyo en la investigación bibliográfica, y en la utilización de los recursos de biblioteca; mantiene la disciplina y el orden estipulado en el área de circulación y sala de lectura además de supervisar los procesos de control de materiales.

Brinda atención a los usuarios a través de la entrega de libros, publicaciones periódicas y otros materiales en las colecciones de biblioteca. Devuelve los materiales prestados a su lugar en los estantes y mantiene el orden correcto de todas las colecciones. Vela por el buen estado de los materiales.

**INTERNET Y AUDIOVISUALES:** Ayuda en la formación de los usuarios mediante el apoyo en la investigación bibliográfica en informática e internet; y en la utilización de los recursos de biblioteca. Supervisa el área de navegación y los procesos de control de materiales audiovisuales, (casetes, cd's, cd-rom, dvd's).

Administración del correcto funcionamiento del área de navegación, equipo audiovisual, entre éstos: impresoras, escáneres, cañoneras, retroproyectores, grabadoras, y dvd. Así mismo, brindar asesoría a usuarios en conversión material audiovisual a distintos formatos.

(casete –cd, usb – cd, diskette – cd).

## SECCIONES FUNCIONALES DE BIBLIOTECA:

- Sección de Referencia
- Acervo General
- Literatura infantil en idiomas español, inglés, y alemán
- Literatura en idiomas español, inglés, y alemán
- Sección Austria
- Sección Guatemala
- Atlas Geográficos
- Seminarios graduandos IAG – CVG
- Diccionarios en idiomas español, inglés, y alemán
- Diccionarios técnicos y de ciencias sociales
- Material bibliográfico para enseñanza de idioma español, de idioma inglés y de idioma alemán
- Sección de maestros. (material bibliográfico de diversas áreas)
- Museo. (material didáctico)
- Mapoteca
- Hemeroteca
- Videoteca. (dvd's infantiles, y dvd's de diversas áreas en idiomas español, inglés, y alemán)
- Cd's, casetes, cd-rom, y dvd para enseñanza de idiomas español, inglés, y alemán

## GENERALIDADES

**Artículo 1.** Lo usuarios deben tratar con respeto al personal de biblioteca.

**Artículo 2.** El personal de biblioteca tiene a su cargo la supervisión del orden en cada área y sus alrededores. Los usuarios que no se comporten debidamente serán retirados de biblioteca y reportados a dirección.

**Artículo 3.** El horario de atención es 7:00 am - 16:30 pm. Cerrando de 13:10 pm – 13:50 pm. Salvo disposiciones especiales, se atenderá a los usuarios en horarios inhábiles, según autorización de jefatura de biblioteca, dirección general, y éste en planificación semanal.

**Artículo 4.** El personal de biblioteca, puede suspender por razones de fuerza mayor, la atención a usuarios, notificándoles respectivamente.

**Artículo 5:** Se definen dos tipos de usuarios en biblioteca:

**USUARIOS ACTIVOS:** Por el uso diario de biblioteca.

- ESTUDIANTES
- DOCENTES
- PERSONAL ADMINISTRATIVO

**USUARIOS PASIVOS:** Por el uso eventual de biblioteca.

- PADRES DE FAMILIA
- EXALUMNOS
- INVITADOS ESPECIALES

# **NORMAS DE CONDUCTA Y PROHIBICIONES**

## **Artículo 6:**

Los usuarios de biblioteca deben acatar las siguientes normas de conducta y prohibiciones:

### **6.1 NORMAS DE CONDUCTA:**

- A. Respetar el horario de atención .
- B. Mostrar respeto y buenos modales, al personal de biblioteca y demás usuarios.
- C. Hablar en voz baja.
- D. Los docentes están en la obligación de vigilar y mantener el orden dentro del área de biblioteca que estén usando con sus alumnos.
- E. El usuario que necesite utilizar áreas que por el uso o características de éste permanezcan cerradas, deberá solicitar autorización del personal de biblioteca.
- F. Para permanecer por la tarde en biblioteca, los alumnos deben presentar autorización por escrito, por un docente o dirección.

### **6.2 PROHIBICIONES:**

- A. Vocabulario ofensivo, soez , faltarle el respeto al personal de biblioteca y demás usuarios. Conductas inapropiadas, riñas, escenas amorosas, discusiones, etc. El personal bibliotecario está facultado para retirar a estos usuarios, y reportarlos a dirección.
- B. Dañar, destruir, el mobiliario, material bibliográfico, didáctico y equipo audiovisual. El usuario que incurra en esto, deberá cancelar el valor de la reparación

- C. Ingresar comidas, beber, fumar.
- D. Ingresar maletines, bolsos, carteras. Existen áreas asignadas para depositar pertenencias.
- E. Ingresar mascotas.
- F. Utilizar teléfonos celulares.
- G. No se permite la permanencia de alumnos, en horarios de clase, sin la debida autorización del docente o dirección.
- H. Entrar y/o salir gritando, corriendo.
- I. Extraer mobiliario, material bibliográfico, didáctico, y equipo audiovisual sin autorización.
- J. Utilizar entradas y salidas no autorizadas en biblioteca, de hacerlo; se activará la alarma.

### **PRÉSTAMO DE LIBROS, Y MATERIAL DIDÁCTICO**

Existen tres tipos de préstamo:

**PRÉSTAMO EN SALA:** Préstamo únicamente en biblioteca. Se permite el uso de equipo audiovisual en salones de clase, música, audiovisuales, y gimnasio.

**PRÉSTAMO A DOMICILIO:** Préstamo fuera de las instalaciones de IAG y CVG. Para préstamo de equipo audiovisual, se deberá presentar una carta con la autorización de jefatura de biblioteca, o dirección general.

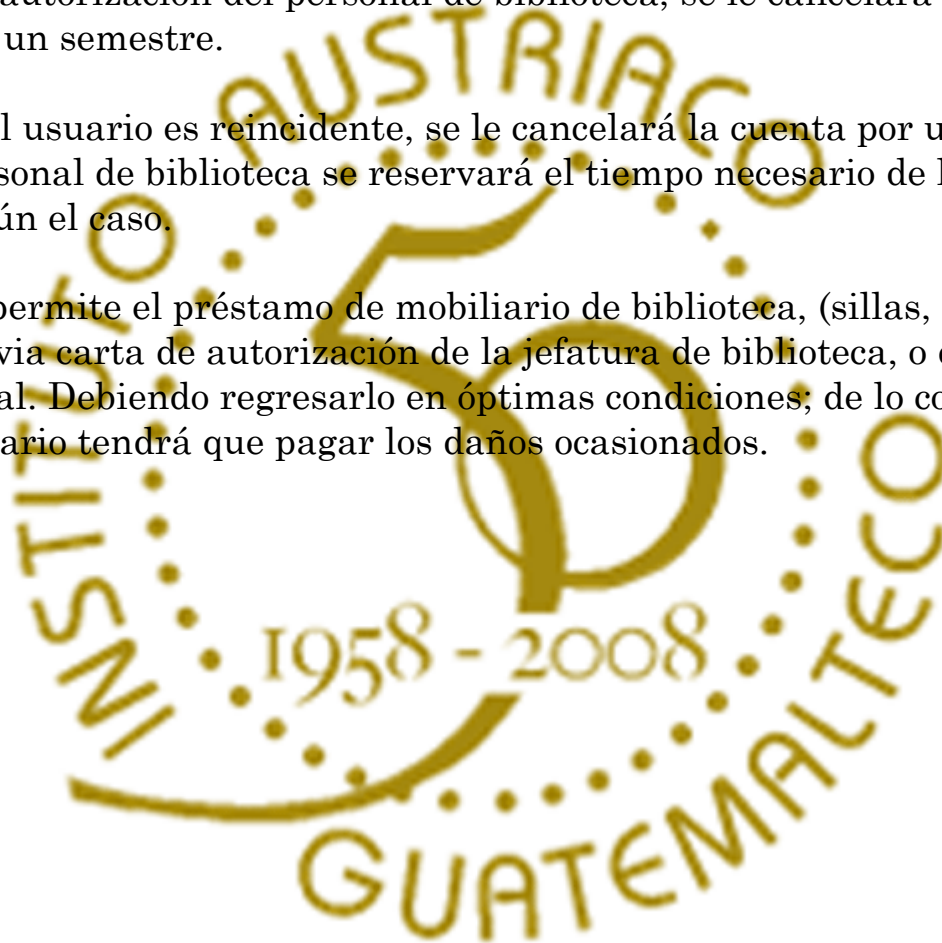
**PRÉSTAMO DE VACACIONES:** Similar al préstamo a domicilio. Únicamente disponible en los meses de Junio, y Noviembre. El usuario debe entregar el material prestado el primer día hábil después de vacaciones.



**Artículo 7:** El préstamo y devolución de libros, material didáctico y equipo audiovisual está sujeto a las siguientes normas:

- A. Tanto para préstamo en sala, a domicilio, y de vacaciones, los usuarios deben presentar carné.
- B. El préstamo es personal e intransferible.
- C. El usuario que tenga multa pendiente no se le prestará material, hasta que cancele el valor de la misma en proveeduría.
- D. El préstamo de libros para alumnos de primero a tercero primaria, será de un máximo de dos libros, por dos semanas.
- E. El préstamo de libros para alumnos de cuarto a sexto primaria, será un máximo de cinco libros, por dos semanas.
- F. El préstamo de libros para alumnos de primero básico hasta quinto bachillerato, un máximo de diez libros, por dos semanas.
- G. El usuario que desee hacer renovación de material, puede hacerlo antes de la fecha de devolución.
- H. El préstamo de libros y equipo audiovisual a docentes, será por un semestre, considerando las normas de uso del equipo audiovisual.
- I. El usuario que extraviase, o entregue material con daños, rayado, roto, y deteriorado, cancelará el costo total de éste.
- J. Si los materiales no fuesen devueltos dentro del plazo estipulado, el usuario deberá pagar Q. 1.00 diario por atraso, el cual será cancelado en proveeduría.
- K. Las obras de referencia no se incluyen en el préstamo a domicilio, así como aquellas que pertenezcan a colecciones, o secciones especiales. Salvo autorización de la jefatura de biblioteca.

- L. En caso de extraviar un libro en idioma español, se deberá reponer, con el mismo título, o algún libro similar que el personal de biblioteca considere conveniente. En caso de ser libros en idioma inglés o alemán se repondrá el costo del libro.
- M. El usuario tendrá su cuenta cancelada, hasta no reponer el o los libros.
- N. El usuario que extraiga libros, material didáctico o equipo audiovisual sin autorización del personal de biblioteca, se le cancelará su cuenta por un semestre.
- Ñ. Si el usuario es reincidente, se le cancelará la cuenta por un año, y el personal de biblioteca se reservará el tiempo necesario de la sanción, según el caso.
- O. Se permite el préstamo de mobiliario de biblioteca, (sillas, mesas, etc), previa carta de autorización de la jefatura de biblioteca, o dirección general. Debiendo regresarlo en óptimas condiciones; de lo contrario, el usuario tendrá que pagar los daños ocasionados.



## USO DE ÁREA DE NAVEGACIÓN - INTERNET Y EQUIPO AUDIOVISUAL

### **Artículo 8:**

Los usuarios de biblioteca deben acatar las siguientes normas:

- A. Las computadoras del personal de biblioteca no pueden ser utilizadas por los usuarios.
- B. Todos los usuarios deben anotarse, en libro de protocolo, antes de usar las computadoras. Cualquier daño al equipo de cómputo, será responsabilidad del usuario. Las búsquedas son estrictamente académicas.
- C. El uso de diferentes áreas de biblioteca, (video, área de navegación – internet, L10, espacios de lectura, y préstamo de equipo audiovisual debe ser reservado por los usuarios como mínimo con un día de anticipación y máximo de una semana. Se deberá informar al personal de biblioteca de ya no necesitar un área para otorgársela a otros usuarios.
- D. Se prohíbe mover o abrir las computadoras. Los accesorios no pueden ser intercambiados, sin la autorización expresa del personal informática.
- E. Se prohíbe ingresar a sitios de contenido pornográfico, así como el uso de dispositivos con este contenido. Se procederá a decomisar el material y notificar a dirección general; quien tomará las medidas pertinentes.
- F. Se prohíbe la instalación de programas, que no sean con fines estrictamente académicos, así como la reproducción de material protegido por derechos de autor.
- G. El personal bibliotecario, no responde por archivos, documentos, y carpetas, almacenados en las computadoras. El sistema de seguridad elimina estos automáticamente; al reiniciar o apagar la computadora.

- H. Se permite el ingreso y uso de laptops en biblioteca. Guardando las normas establecidas en la literal “E”, del presente artículo.
- I. El préstamo de equipo audiovisual, (grabadoras, cañonera, laptop, bocinas, cámara digital) es personal e intransferible.  
El préstamo de equipo audiovisual para alumnos es únicamente en sala.
- J. El préstamo de grabadoras a docentes será por un semestre.  
Cañonera, laptop, y cámara digital, por un máximo de dos semanas.  
Para préstamo externo, deberán presentar una carta con la autorización expresa de la jefatura de biblioteca.
- K. El usuario que extravíe, deteriore, o dañe el equipo audiovisual que le haya sido prestado deberá pagar en su totalidad el costo de éste.
- L. Todos los usuarios tienen acceso al servicio de escaneo e impresión de documentos:  
  
El costo de impresión para alumnos es el siguiente:
- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1 hoja blanco y negro | Q. 2.50 |
| 1 hoja color          | Q. 3.50 |
- Las impresiones deben ser canceladas en proveeduría.  
No se da crédito en impresiones.
- M. El máximo de impresiones para docentes es de 25 hojas, debiendo justificar la cantidad, en el protocolo de impresiones.
- N. El máximo de hojas para emplastificar para docentes es de 10 hojas, debiendo justificar la cantidad. Para cantidades superiores a ésta, deben presentar autorización de jefatura de biblioteca. Si el material a emplastificar es de uso personal, sin fines educativos; el docente debe cancelar en proveeduría el costo del emplastificado.

## **RETENCION DE BOLTETÍN**

**Artículo 9** Los alumnos que no estén solventes en biblioteca, (pago de multas, impresiones, devolución de material), les será retenido el boletín de calificaciones, ( primer y segundo semestre). Hasta que solvente su situación.

## **DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Artículo 10** Situaciones no manifiestas en este reglamento, serán resueltas por la jefatura de biblioteca.

**SE CANCELAN LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS:**

**GUATEMALA 22 DE MAYO 2003.**

**GUATEMALA 23 DE MAYO 2004.**

**GUATEMALA 13 DE ABRIL 2007.**

**EL PRESENTE REGLAMENTO ESTÁ SUJETO A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO.**

**EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRA EN VIGOR  
A PARTIR DE LA SIGUIENTE FECHA**

**GUATEMALA, 01 DE JULIO DE 2009.**