



**INSTITUTO
AUSTRIACO
GUATEMALTECO**

**COLEGIO
VIENA
GUATEMALTECO**



REGLAMENTO BIBLIOTECARIO

BIBLIOTECA IAG-CVG



**INSTITUTO
AUSTRIACO
GUATEMALTECO**

**COLEGIO
VIENA
GUATEMALTECO**



INDICE

Reglamento	
Bibliotecario.....	3
Misión.....	3
Visión.....	3
Organización y	
Servicios.....	4
Proceso Técnico y Gestión de la	
Información.....	4
Internet y Recursos	
Audiovisuales.....	4
Secciones	
Funcionales.....	5
Generalidades.....	6
Normas de Conducta y	
Prohibiciones.....	7
Préstamo de libros y material	
didáctico.....	8
Uso área de navegación y equipo	
audiovisual.....	11
Retención de	
boletín.....	13
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 ex alumnos, 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 de uso correcto de biblioteca, previo a su formación profesional universitaria; donde frecuentarán el uso de bibliotecas de universidades nacionales, sino 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 asegurando su calidad; más la preservación del material bibliográfico.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: Atención de usuarios; ayuda a usuarios 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 la 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 a usuarios en la investigación bibliográfica utilizando herramientas de informática e internet; y en la utilización de los recursos de biblioteca. Supervisa el área de navegación-internet y los procesos de control de materiales audiovisuales, entre estos: casetes, discos compactos (cd, cd-rom) y discos versátiles digitales (dvd).

Administración del correcto funcionamiento del área de navegación-internet, y equipo audiovisual, entre éstos: escáneres, retroproyectores, cámaras fotográficas y de video, grabadoras, reproductores de cd- dvd, y televisores.



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 de graduandos IAG-CVG**
- **Diccionarios técnicos y de ciencias sociales**
- **Material bibliográfico para enseñanza de idioma español, inglés y alemán**
- **Sección de maestros (material bibliográfico de diversas áreas en idiomas español, inglés y alemán).**
- **Museo (material didáctico)**
- **Mapoteca**
- **Hemeroteca**
- **Videoteca (Clasificados según conenido: infantiles, documentales y películas, en idiomas español, inglés y alemán)**
- **Casetes, discos compactos (cd, cd-rom) y discos versátiles digitales (dvd's) para la enseñanza de idiomas español, inglés y alemán.**



**INSTITUTO
AUSTRIACO
GUATEMALTECO**

**COLEGIO
VIENA
GUATEMALTECO**



GENERALIDADES

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

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

Artículo 3. El horario de atención es de 07:00 am a 16:30 pm. Cerrando de 13:10 pm a 13:50 pm. Salvo disposiciones especiales, se atenderá a los usuarios en horarios inhábiles, según autorización de jefatura de biblioteca y esté en la planificación semanal.

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

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

USUARIOS ACTIVOS: Por el uso frecuente de biblioteca.

- ALUMNOS
- DOCENTES
- PERSONAL ADMINISTRATIVO

USUARIOS PASIVOS: Por el uso eventual de biblioteca

- EXALUMNOS
- PADRES DE FAMILIA
- 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 utilizando 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 en la tarde en biblioteca, los alumnos deben presentar autorización por escrito, de un docente o dirección general.**

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 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.**



**INSTITUTO
AUSTRIACO
GUATEMALTECO**

**COLEGIO
VIENA
GUATEMALTECO**



- F. Utilizar teléfonos celulares.
- G. No se permite la permanencia de alumnos, en horarios de clase, sin la debida autorización del docente o dirección general.
- 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.

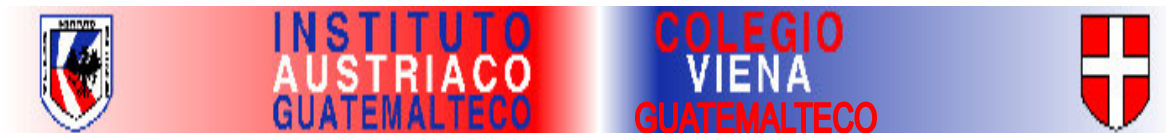
PRÉSTAMO DE LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO

Existen tres tipos de préstamo:

PRÉSTAMO EN SALA: Préstamo únicamente en biblioteca, específicamente el préstamo es para las secciones de referencia, sección de Austria, y sección de Guatemala. Se permite el uso de equipo audiovisual a docentes en salones de clase, música, audiovisuales, ranchos, gimnasio y cafetorium.

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, noviembre y diciembre. 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 salsa, 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 una semana.**
- 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, será un máximo de diez libros, por dos semanas.**
- G. El préstamo de material bibliográfico y equipo audiovisual a docentes, será por un semestre, considerando las normas de uso del equipo audiovisual.**
- H. El usuario que desee renovar el préstamo de material, puede hacerlo antes de la fecha de devolución.**
- I. Si los materiales no fuesen devueltos dentro del plazo estipulado, el usuario deberá pagar un quetzal (Q 1.00) diario por atraso, el cual será cancelado en proveeduría.**



- J. El usuario que extravíe, o entregue material con daños, rayado, roto y/o deteriorado, cancelará el costo total de éste.**

- K. El material bibliográfico del área de referencia no se incluyen en el préstamo a domicilio, así como aquellas que pertenezcan a colecciones, o secciones especiales; salvo autorización de jefatura de biblioteca.**

- L. En caso de extravíar 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 inhabilitada, 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 inhabilitará su cuenta por un semestre.**

- Ñ. Si el usuario es reincidente, se le inhabilitará su cuenta por un año, y la jefatura 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 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 el libro de protocolo; antes de usar las computadoras. Cualquier daño al equipo de cómputo, será responsabilidad del usuario que lo utilizó, según el protocolo. Las búsquedas son estrictamente académicas. Los usuarios que ingresen a páginas de juegos de cualquier tipo, serán retirados.
- C. El uso de diferentes áreas de biblioteca (video, navegación-internet, 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 de anticipación. Se deberá informar al personal de biblioteca de ya no necesitar un área para otorgársela a otros usuarios.
- D. Se prohíbe abrir o mover las computadoras del área de navegación-internet. Los accesorios no pueden ser intercambiados, sin la autorización expresa del personal de informática.
- E. Se prohíbe ingresar a sitios de contenido pornográfico, racista, u ofensivo; 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.
- G. Se prohíbe la duplicación de discos compactos. Se respetarán los derechos de autor, evitando cualquier inconveniente de índole legal.



- H. El personal bibliotecario, no responde por archivos, documentos o carpetas, almacenados en las computadoras de navegación-internet. El sistema de seguridad elimina éstos automáticamente, al reiniciar o apagar la computadora.**

- I. Se permite el ingreso y uso de laptops en biblioteca, guardando las normas establecidas en la literal “E”, del presente artículo.**

- J. El préstamo de equipo audiovisual (grabadoras, retroproyector, cámara fotográfica y cámara de video) es personal e intransferible. El préstamo de equipo audiovisual para alumnos es únicamente en sala.**

- K. El préstamo de equipo audiovisual para docentes será por un semestre, a excepción de las cámaras fotográfica y de video, el cual será por dos semanas. Para préstamo externo, deberán presentar una carta con la autorización expresa de la jefatura de biblioteca.**

- L. El usuario que extravíe, deteriore, o dañe el equipo audiovisual que la haya sido prestado, deberá pagar en su totalidad el costo de éste.**

- M. Todo estudiante que requiera el uso de computadoras del área de navegación-internet, durante períodos de clase, debe presentar autorización del docente encargado en ese momento.**

- N. El uso de computadoras en el área de navegación-internet, es únicamente de un usuario por máquina. Se solicita a los docentes planificar el uso del área, si en caso el grupo excede la cantidad de máquinas disponibles.**

- Ñ. El uso de computadoras en el área de navegación-internet en los niveles de preparatoria hasta cuarto primaria, es única y exclusivamente con docente encargado. Los alumnos de quinto primaria hasta quinto bachillerato, pueden utilizarla sin la supervisión de docentes, guardando la norma establecida en la literal “M” del presente artículo.**



- O. Si algún grupo se presenta a utilizar las computadoras del área de navegación-internet, y hay docentes utilizando las máquinas; el docente debe dar prioridad al estudiante, otorgándole la máquina, si la situación lo requiere.
- P. El uso las máquinas de navegación-internet en la tarde, será únicamente para alumnos con autorización de docente o dirección general. Está prohibido el uso esta área en reemplazo o improvisación de clases que por diversos motivos no se puedan realizar. (Ausencia del docente, mal clima, grupos divididos por actividades extracurriculares, etc).
- Q. Para el emplastado de documentos o material didáctico, se requiere autorización de dirección general, justificando su utilización. Si los documentos o el material a emplastar es de uso personal, el docente debe cancelar en proveeduría, el costo del emplastado.

RETENCIÓN DE BOLETÍN

Artículo 9: Los alumnos que no estén solventes en biblioteca, (pago de multas, devolución de libros, equipo audiovisual), les será retenido el boletín de calificaciones del primer y/o segundo semestre hasta solventar su situación.

DISPOSICIONES ESPECIALES

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

SE CANCELAN LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS:

**REGLAMENTO 2003
REGLAMENTO 2004
REGLAMENTO 2007
REGLAMENTO 2009**

**EL PRESENTE REGLAMENTO ESTÁ SUJETO A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO, Y
ENTRA EN VIGOR A PARTIR DE LA SIGUIENTE FECHA**

GUATEMALA, 02 DE JULIO DE 2012