



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
BIBLIOTECA ALFONSO CHACON ZUÑIGA  
C.T.P. JESÚS OCAÑA ROJAS



## NATURALEZA Y OBJETIVOS

La biblioteca Educativa concebida como un Centro de Recursos para el Aprendizaje, debe responder a las necesidades y objetivos de los docentes y alumnos, siendo su función primordial colaborar con la superación de la calidad de la educación en el buen uso de los Recursos Didácticos que dependan de ella: audiovisuales, multimedia, Internet.

## OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA Y SALA DE RECURSOS DIDÁCTICOS

- a. Colaborar con el alumno en el uso racional de los materiales de la biblioteca para mejorar su formación integral.
- b. Organizar y coordinar los recursos necesarios para los programas de investigación que realicen los docentes y estudiantes.
- c. Mantener recursos de información como anuarios, revistas de aniversarios entre otros para salvaguardar el desarrollo de la institución.
- d. Satisfacer oportunamente la demanda de información de acuerdo con los requerimientos del usuario acorde aspectos académicos, de investigación, de acción social y administrativos que desarrolla la institución.
- e. Organizar los recursos de información de acuerdo con esquemas de catalogación y clasificación basados en normas y estándares internacionales de transferencia de información bibliográfica y electrónica que faciliten la ubicación y el acceso de los mismos.
- f. Fomentar el desarrollo sostenido de los acervos bibliográficos de la institución, mediante la aplicación y coordinación de políticas de selección y adquisición que permitan fortalecer los yacimientos de información institucionales, en formatos convencionales: libros, revistas y no convencionales: formatos inteligibles y transferibles electrónicamente.
- g. Crear ambientes adecuados que promuevan la lectura e incrementar la formación integral de los usuarios.
- h. Facilitar ambientes que estimulen la puesta en marcha de nuevas tendencias y orientaciones en los procesos de enseñanza de aprendizaje
- i. La sala de recursos didácticos, es un servicio exclusivo que se ofrece con el propósito de facilitar ambientes que estimulen los procesos de aprendizaje.

## HORARIO:

La biblioteca prestará servicios de acuerdo con el horario de la institución, procurando cubrir un mayor porcentaje de la jornada lectiva, en el entendido que no se exceda las horas legales estipuladas en el código de trabajo.

Lunes a Jueves: 7:00 a 12:30 m.d. y 1:10 a 3:30 pm

Viernes: 7:00 a 12:30 m.d. y 1:10 a 3:00 pm

## **ORDEN, DISCIPLINA Y USO DE SALA**

- a. El usuario deberá mantener una actitud respetuosa en la biblioteca.
- b. El usuario debe conversar en voz baja durante su permanencia en la biblioteca.
- c. El usuario debe presentar su carnet biblioteca para solicitar cualquier servicio en la biblioteca.
- d. No se permite consumir ningún tipo de alimentos dentro de la biblioteca, ni realizar actividades que no estén fundamentadas didácticamente en el Plan de Practica Pedagógica.
- e. El usuario será responsable del material que solicite.
- f. El profesor o administrativo que requiera del servicio de la sala, deberá hacer la solicitud respectiva con 8 días naturales de anticipación, indicando el material que va a utilizar, temática curricular de la actividad y será responsable de la instalación como del material y equipo facilitado.
- g. El docente que por alguna razón no llegara a utilizar el servicio de la sala ya solicitado deberá cancelar dicha solicitud con anticipación al menos un día hábil, con el objetivo de que otros compañeros lo puedan emplear.
- h. El docente o administrativo se compromete a dejar la sala en orden y limpia, evitando la manipulación inadecuada del material o equipo facilitado, por parte de los estudiantes o participantes externos de la institución.
- i. El docente o administrativo que requiera del servicio de la sala, tendrá prioridad ante las actividades organizadas por la dirección de la institución, dirección regional o participantes externos de la institución.

## **LOS SERVICIOS**

Personal docente, administrativo:

- ✓ La biblioteca ofrecerá servicio de referencia, de lectura, y préstamo de material bibliográfico.
- ✓ El estudiante tendrá acceso prioritario a la información sobre otro prestatario.
- ✓ El préstamo de material y material de la colección general de mucha demanda, a juicio de la bibliotecóloga(o), se prestará por un período de cinco días hábiles como máximos y no renovables: diccionarios, anuarios, enciclopedias o libros sobre solicitados.

### **Préstamo de material de referencia:**

- ✓ Las obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, anuarios, almanaques mundiales, publicaciones periódicas, etc.; se presta únicamente para consulta en sala o aula.

### **Colección de reserva**

- ✓ Esta colección se mantendrá como apoyo dentro de la biblioteca, este material no sale de la biblioteca ya que son ejemplares de uso constante o son ejemplares únicos y su préstamo será en sala por el periodo que el funcionario a cargo de la biblioteca así lo decida.

- ✓ El docente podrá solicitar material bibliográfico para sus lecciones presentando la boleta respectiva y será devuelto al finalizar su lección o período del curso lectivo para la que fue solicitado.

## **SANCIONES**

- ✓ El estudiante, docente, administrativo o egresado que devolviese dañado los materiales: libros otros documentos, debe cubrir el valor de su restauración o sustitución.
- ✓ En el caso de pérdida o mutilación debe reponer dicho material por una copia nueva de éste, de no encontrar el mismo material el usuario pagará la suma que corresponde a su valor actual.
- ✓ El usuario que no devuelva en la fecha indicada el material prestado deberá, por documento atrasado, donar la suma de ¢ 500<sup>00</sup> por cada día hábil de atraso.
- ✓ El usuario que haya incurrido en infracciones a este reglamento se le medirá y aplicará la sanción que estipulen en el reglamento interno de la institución.
- ✓ La bibliotecóloga informará a la autoridad correspondiente de la institución (Dirección) acerca de cualquier incumplimiento al reglamento, manual de procedimientos por parte del prestatario para que se tomen las medidas pertinentes.

## **OTRAS DISPOSICIONES**

- ✓ La biblioteca se reserva el derecho a negar sus servicios a quien no cumpla alguna de las disposiciones vigentes en este manual.
- ✓ La biblioteca podrá realizar la actualización de estas disposiciones cuando lo considere conveniente para ofrecer mejores servicios.
- ✓ El funcionario a cargo de la biblioteca será responsable de los materiales de la biblioteca siempre y cuando sea la **UNICA** que tenga acceso a la misma.
- ✓ El bibliotecólogo (a) no se hace responsable de los cubículos de estudio que no estén siendo usados para ese fin, así como las llaves de ingreso a la biblioteca las cuales se resguardan en la Dirección.
- ✓ Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento se resolverá de acuerdo con las disposiciones emanadas en la Dirección de esta Institución y del Departamento de Bibliotecas Escolares del Ministerio de Educación Pública.