
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIBLIOTECA ESCOLAR P-28	Fecha de Emisión: Junio 30 de 2015
		Versión 02

Elaborado por:	Aprobado por:
Bibliotecario. Jaime Saavedra Vargas	Rectora. Diana Virginia Velásquez Vega

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO				
Fecha de Modificación			Versión Modificada	Descripción de la Modificación
DD	MM	AA		
30	06	2015	02	Actualización de instrucciones para el nuevo manejo de material bibliográfico y préstamo de Tablets. Incluir formatos: Autorización Préstamo Tablets en Hora de Clase. Control Préstamo Biblioteca. Control Préstamo de Tablets.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIBLIOTECA ESCOLAR P-28	Fecha de Emisión: Junio 30 de 2015
		Versión 02

1. ALCANCE

El procedimiento aplica para describir los servicios que ofrece la biblioteca escolar del Gimnasio Superior, así como su funcionamiento y control.

2. SERVICIOS


Los servicios que la biblioteca escolar del Gimnasio Superior ofrece a sus usuarios incluyen:

- Consulta y Préstamo de Material Bibliográfico.
- Aula Auxiliar de Clases.
- Centro de Copiado.
- Zona de Consulta Virtual en Tablets.
- Servicio de Impresión desde las Tablets.

Todos los servicios ofrecidos en la Biblioteca Escolar, se encuentran sujetos a las normas y disposiciones establecidas en el Reglamento de la Biblioteca.

3. POLITICAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y SUS SERVICIOS

- Los estudiantes podrán ingresar a biblioteca únicamente con los materiales de apoyo que utilizará durante su consulta, por lo tanto no será permitido el ingreso de bolsos, mochilas u otros elementos similares. Todo estudiante debe entregar al Bibliotecario al momento de su ingreso, el carné estudiantil (excepto cuando asiste en clase con el docente correspondiente), el cual solicitará al finalizar su instancia de consulta en la biblioteca.
- Las tablets serán destinadas para uso exclusivamente en las instalaciones de la biblioteca, en los sitios designados para ello. No se realizará préstamo de estos elementos para uso externo a ningún usuario.
- El préstamo de la biblioteca como aula auxiliar de clases durante el primer descanso de Primaria y Secundaria, quedará restringido al área infantil para permitir el ingreso de los usuarios a realizar consulta en sala. Todo préstamo de la biblioteca como aula auxiliar de clases debe programarse con antelación directamente con el Bibliotecario para verificar la disponibilidad de la sala.
- No se realizará préstamo de la biblioteca como sala de proyección de películas, para este fin, el usuario deberá solicitar el préstamo del auditorio o realizar la actividad en la correspondiente aula de clases.
- La proyección en la biblioteca se realizara para clases, conferencias, etc, las cuales serán solicitadas con anterioridad al bibliotecario.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIBLIOTECA ESCOLAR P-28	Fecha de Emisión: Junio 30 de 2015
		Versión 02

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 Procedimiento Consulta de Material Bibliográfico.

4.1.1 Identificar necesidad de adquisición de Material Bibliográfico.

La solicitud de material para actualizar los recursos bibliográficos se realiza bajo responsabilidad de los docentes de cada área, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de compras de la institución. Así mismo, el Bibliotecario anualmente en el mes de diciembre presenta a Subdirección Académica la solicitud de actualización de bibliobanco.

Al realizar la solicitud de libros de texto que se utilizan en la institución, el docente debe contemplar la entrega a biblioteca de mínimo dos textos de cada clase, para que estos puedan ser consultados por los estudiantes cuando sea requerido.

4.1.2 Realizar en Biblioteca notificación de compra o donación de Material Bibliográfico.

Al recibir la compra de recursos Bibliográficos, la Secretaría Administrativa envía al Bibliotecario copia de la factura de compra u otro documento, en donde se relaciona la cantidad y título de los libros adquiridos (u otro material bibliográfico). Así mismo, el docente que recibe el material, debe entregarlo en Biblioteca para realizar su catalogación correspondiente (el docente debe realizarlo antes de utilizar el material).

Cuando el material Bibliográfico es recibido por concepto de donación a la Institución, éste debe ser entregado a Biblioteca por quien recibe la donación.

4.1.3 Realizar la Catalogación del Material Bibliográfico.

El Bibliotecario realiza el Análisis Bibliográfico F-28-AB al material recibido (no aplica para revistas y periódicos), de acuerdo al Sistema de Catalogación Decimal DEWEY y posteriormente lo incluye en el Sistema de Inventario DAVINCI; esta actividad se realiza en un plazo máximo de una semana.


4.1.4 Organizar el Material Bibliográfico en Biblioteca.

El Bibliotecario organiza el material recibido en los diferentes módulos de la biblioteca, atendiendo al orden definido en el Anexo 5.7 Organización del material bibliográfico.

Es responsabilidad del Bibliotecario mantener la organización asignada para el material y el orden y limpieza de los mismos.

4.1.5 Realizar Consulta en Sala y Préstamo de Material Bibliográfico

Consulta en Sala: La biblioteca posee una colección bibliográfica de acceso abierto para que sea consultada en sala por el usuario que lo requiera, quien seleccionará directamente de los estantes, el o los libros que necesite y una vez finalizada la consulta los regresará al lugar correspondiente, conservando el orden de la sala.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIBLIOTECA ESCOLAR P-28	Fecha de Emisión: Junio 30 de 2015
		Versión 02

El bibliotecario debe realizar revisiones periódicas diarias para mantener la adecuada organización y la existencia de los libros en los estantes.

Préstamo de Material Bibliográfico:

El préstamo de material se realiza a Estudiantes y Empleados de la siguiente forma:

- **Estudiantes:** A este usuario se realiza el préstamo de material para consulta con vigencia temporal, hasta máximo un mes (de acuerdo a la necesidad del estudiante y a la disponibilidad del material y frecuencia de consulta en la Biblioteca). Para todo préstamo se solicita el carné estudiantil y se registra en el Formato Control Préstamo Materiales a Estudiantes F-28-PE; el carné se devuelve con la entrega del libro (sujeto a condiciones establecidas en el numeral "4.1.6 Controlar la Devolución de Material Bibliográfico y Tablets" del presente procedimiento).
- **Empleados:** A este usuario se realiza el préstamo de material para consulta con vigencia temporal, hasta máximo un año académico (de acuerdo a la necesidad del empleado y a la disponibilidad del material y frecuencia de consulta en la Biblioteca). Todo préstamo se registra en el Formato Control Préstamo Materiales a Empleados F-28-PEM.

4.1.6 Controlar la Devolución de Material Bibliográfico y Tablets.


El préstamo de material se realiza a Estudiantes y Empleados de la siguiente forma:

- **Estudiantes:** Cuando el estudiante regresa el material, el Bibliotecario revisa que éste se encuentre en las mismas condiciones del préstamo y se registra en el Formato Control Préstamo Materiales a Estudiantes F-28-PE, la fecha de entrega y la firma del estudiante.

Si el material se encuentra en condiciones de deterioro que no corresponden a su uso normal o cuando no se cumpla la fecha de compromiso de entrega, el bibliotecario realizara el reporte por medio de correo electrónico a la autoridad competente (en caso de libros a Coordinación de Convivencia y en caso de Tablets a Subdirección Administrativa), informando el responsable y las medidas a tomar.

En caso de presentarse multas estas deben ser canceladas en la oficina de Contabilidad Académica y Cartera, de acuerdo a los siguientes valores:

Causas	Acción a tomar		Observaciones
	Multa*	Reposición	
Deterioro parcial del libro.	\$3.500	N/A	El deterioro parcial corresponde a situaciones mínimas como hojas rasgadas, algunas hojas subrayadas, etc.
Deterioro total o Perdida del libro.	\$3.500 Corresponde a la demora de entrega del libro.	Igual o del mismo autor del libro.	La multa se aplicara a partir de los siguientes dos días hábiles de notificación de perdida de libro y será cobrada por cada mes de demora en la reposición del libro.
Demoras en la entrega del libro.	\$7.000	N/A	El monto será por cada mes de retraso en la entrega del libro. Cuando la demora sea inferior a un mes se cancelara el valor proporcional.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIBLIOTECA ESCOLAR P-28	Fecha de Emisión: Junio 30 de 2015
		Versión 02

Deterioro parcial de la Tablet o forro.	El valor será determinado por CDAT	N/A	El deterioro parcial corresponde a situaciones mínimas como rayones superficiales en la pantalla, pequeñas fisuras en el Hardware, pequeños rayones en el forro, etc.
Deterioro total o Perdida de la Tablet o forro.	\$3.500 Corresponde a la demora de entrega de la Tablet o forro.	De la misma referencia de la Tablet o forro.	La multa se aplicara a partir de los siguientes dos días hábiles de notificación de perdida de la Tablet o forro y será cobrada por cada mes de demora en la reposición del mismo.

*Los valores establecidos corresponden al año 2015; estos podrán tener incremento anual, de acuerdo a lo establecido por Rectoría.

Con el recibo de caja como evidencia del pago, el estudiante solicita en Biblioteca la devolución del carné estudiantil.

4.1.7 Realizar Inventario Diario de Material Bibliográfico y Tablets.

Diariamente al finalizar la jornada académica, el Bibliotecario realizara el control del inventario físico del material bibliográfico y Tablets; en caso de faltantes el bibliotecario realizará la respectiva investigación de la pérdida; al identificar el responsable se aplicará lo establecido en el numeral "4.1.6 Controlar la Devolución de Material Bibliográfico y Tablets". De no identificar el responsable, debe reportar la situación a la Subdirección Administrativa para definir las acciones que correspondan.


4.1.8 Realizar Baja de Material Bibliográfico

La baja de material bibliográfico se realiza como lo indica el Procedimiento de Inventarios de la Institución. El Bibliotecario es responsable de informar por escrito (correo electrónico u otro medio) a los Jefes de Área o Autoridades relacionadas con la disciplina a la cual corresponde el material que se dio de baja, para que éstos a su vez determinen la necesidad de reponer el recurso. Cuando la baja corresponda a libros de texto que se encuentran en uso durante el año, el Bibliotecario podrá solicitar a la Subdirección Académica la reposición del mismo.

4.2 Procedimiento Préstamo de la Biblioteca como Aula Auxiliar de Clases.

4.2.1 Programar el Préstamo de la Biblioteca

El docente debe solicitar al Bibliotecario la programación de préstamo de la sala, quien verificará en el Control Préstamo de Biblioteca F-28-CP su disponibilidad y realizará la asignación de la hora correspondiente, teniendo en cuenta que durante el primer descanso de primaria y de secundaria no se realiza préstamo de la sala como aula auxiliar de clases, exceptuando la zona infantil que no tendrá restricción en horario de préstamo. Si el docente requiere el uso de las tablets como herramienta de trabajo en clase, deberá indicarlo en el momento de

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIBLIOTECA ESCOLAR P-28	Fecha de Emisión: Junio 30 de 2015
		Versión 02

solicitar el préstamo, el cual debe formalizar en el momento y devolución del equipo, en el formato Control Préstamo de Tablets F-28-PT.

4.2.2 Realizar uso de la sala en el horario programado

El docente debe presentarse con los estudiantes para desarrollar su actividad de trabajo en la sala. Dando cumplimiento a las políticas de la biblioteca, los estudiantes no deben ingresar con bolsos, mochilas u otros elementos similares. El docente debe responder por la disciplina y orden de su grupo y de las instalaciones de la biblioteca durante su permanencia en ella.

4.3 Procedimiento Préstamo Tablets.

4.3.1 Solicitar préstamo de tablets

Los funcionarios o estudiantes podrán solicitar al Bibliotecario el préstamo de las tablets para uso al interior de la Biblioteca durante el descanso u horas de clases. Durante las clases, sólo se realizará el préstamo de Tablets a los estudiantes, con previa autorización de la respectiva Coordinación de Convivencia, en el formato Autorización Préstamo Tablets en Hora de Clase F-28-AT. Estos equipos son asignados en el formato Control Préstamo de Tablets F-28-PT, de acuerdo a la disponibilidad de las mismas, con la entrega del carné (personal e intransferible utilizado únicamente por su titular) cuando corresponda a un estudiante; si éste se encuentra en hora de clase debe presentar igualmente la autorización escrita de la Coordinación de Convivencia.

4.3.2 Realizar uso de las tablets


Las tablets podrán ser utilizadas para navegación en internet, uso de aplicativos instalados, diseño de aplicativos y realizar impresiones entre otras utilidades que el funcionario o estudiante otorguen al equipo, conservando las normas de restricción de acceso a redes sociales, entre otros sitios restringidos por la institución.

4.3.3 Realizar entrega de las tablets

Finalizado el uso de la Tablet, el usuario realiza la devolución del equipo al Bibliotecario, quien verificará el buen estado del equipo y realizará el registro de devolución mediante firma en el formato Control Préstamo de Tablets F-28-PT, regresando el correspondiente carné estudiantil. Se aplicarán las condiciones establecidas en el numeral "4.1.6 Controlar la Devolución de Material Bibliográfico y Tablets" del presente procedimiento.

4.3.4 Realizar Inventario Diario de Material Bibliográfico y Tablets.

Se realizará lo establecido en el numeral: "4.1.7 Realizar Inventario Diario de Material Bibliográfico y Tablets" del presente procedimiento.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIBLIOTECA ESCOLAR P-28	Fecha de Emisión: Junio 30 de 2015
		Versión 02

5. ANEXOS

- 5.1 Análisis Bibliográfico F-28-AB
- 5.2 Control Préstamo Materiales a Empleados F-28-PEM.
- 5.3 Control Préstamo Materiales a Estudiantes F-28-PE
- 5.4 Control Préstamo de Biblioteca F-28-CP
- 5.5 Control Préstamo de Tablets F-28-PT
- 5.6 Autorización Préstamo Tablets en Hora de Clase F-28-AT.
- 5.7 Organización del material bibliográfico:

1. ESTANTE ALTO DE 0,50 X 0,90 MT X 2,0 MT DE ALTURA

1.1 Módulos centrales:

MODULO I – LATERAL I

- Gaveta I: textos de colección.
- Gaveta II: textos de dibujo.
- Gaveta III: textos de dibujo.
- Gaveta IV: textos de dibujo.
- Gaveta V: textos de dibujo.

MODULO II - LATERAL I

- Gaveta I: texto de colección (enciclopedias)
- Gaveta II: textos de dibujo.
- Gaveta III: Por definir.
- Gaveta IV: Por definir.
- Gaveta V: Por definir.

MODULO III - LATERAL I

- Gaveta I: Atlas.
- Gaveta II: textos variados.
- Gaveta III: textos de dibujo.
- Gaveta IV: textos de dibujo.
- Gaveta V: textos de dibujo.

MODULO IV – LATERAL I

- Gaveta I: enciclopedias.
- Gaveta II: textos de colección.
- Gaveta III: Por definir.
- Gaveta IV: Por definir.
- Gaveta V: Por definir.

MODULO V - LATERAL I

- Gaveta I: textos de colección.
- Gaveta II: Por definir.
- Gaveta III: Por definir.
- Gaveta IV: Por definir.
- Gaveta V: Por definir.

MODULO I – LATERAL II

Gaveta I: matemáticas para secundaria.

Gaveta II: física, calculo, algebra, geometría.

Gaveta III: aritmética, geometría, trigonometría, química, matemáticas.

Gaveta IV: matemáticas primaria.

Gaveta V: matemáticas primaria.

MODULO II - LATERAL II

Gaveta I: Sociales bachillerato.

Gaveta II: biología para bachillerato.

Gaveta III: biología para primaria.

Gaveta IV: textos de dibujo.

Gaveta V: textos de dibujo.

MODULO III - LATERAL II

Gaveta I: textos de sociales para bachillerato.

Gaveta II: textos de sociales para primaria.

Gaveta III: tecnología, ética, religión.

Gaveta IV: textos para dibujo.

Gaveta V: textos para dibujo.

MODULO IV - LATERAL II

Gaveta I: textos de español para bachillerato.

Gaveta II: textos de español para bachillerato.

Gaveta III: textos de español para primaria.

Gaveta IV: diccionarios de español.

Gaveta V: Por definir.

MODULO V - LATERAL II

Gaveta I: textos en inglés.

Gaveta II: textos en inglés, diccionarios en inglés.

Gaveta III: textos en inglés, diccionarios en inglés.

Gaveta IV: textos en inglés, diccionarios en inglés.

Gaveta V: textos en inglés.

MODULO VI - LATERAL II

Gaveta I: textos en inglés.

Gaveta II: textos en inglés, diccionarios en inglés.

Gaveta III: textos de dibujo.

Gaveta IV: textos en inglés.

Gaveta V: Por definir.

1.2 Módulos Laterales (Dividen Zona Infantil):

MODULO I - LATERAL I

Gaveta I: textos de empresarial.

Gaveta II: textos de empresarial.

Gaveta III: cuentos infantiles.

Gaveta IV: Por definir.

Gaveta V: cuentos infantiles.

MODULO II - LATERAL I

Gaveta I: textos de empresarial.
Gaveta II: textos de colección.
Gaveta III: textos de colección.
Gaveta IV: cuentos infantiles.
Gaveta V: cuentos infantiles.

MODULO III – LATERAL I

Gaveta I: Por definir.
Gaveta II: Por definir.
Gaveta III: Por definir.
Gaveta IV: Por definir.
Gaveta V: Por definir.

MODULO I LATERAL II

Gaveta I: textos de colección.
Gaveta II: cuentos infantiles.
Gaveta III: Por definir.
Gaveta IV: Por definir.
Gaveta V: Por definir.

MODULO II LATERAL II

Gaveta I: cuentos infantiles.
Gaveta II: cuentos infantiles.
Gaveta III: cuentos infantiles.
Gaveta IV: cuentos infantiles.
Gaveta V: cuentos infantiles.

MODULO III – LATERAL II

Gaveta I: Por definir.
Gaveta II: Por definir.
Gaveta III: Por definir.
Gaveta IV: Por definir.
Gaveta V: Por definir.

MODULOS PEQUEÑOS - SECCION INFANTIL.

Cuentos infantiles.

2. ESTANTES BAJOS DE 0,90 X 0,50 MT, ALTURA 0,80 MT-UBICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS POR AUTORES

MODULO PEQUEÑO I

SESION I – GAVETA I

Gabriel García Márquez.

SESION I – GAVETA II

Héctor Abad Facciolince.
David Sanchez Juliao.
Eduardo Caballero Calderón.
Tomas Carrasquilla.
Fernando Vallejo.
Libros editados en la UIS.

Daniel Pennac.

MODULO PEQUEÑO I
SESION II – GAVETA I

Julio Cortázar.
Mario Vargas Llosa.
Alfredo Molano.
Oscar Wilde.
Antonio Caballero.
Ana Frank.
Juan Carlos Garay.
R.L. Stevenson.
Charles Dickens.
R. Swindells.
Jorge Franco.
Pablo Neruda.
Frank Kafka.
Isabel Allende.

MODULO PEQUEÑO I
SESION III – GAVETA I


Hermann Hesse.
Lawrence Sanders.
Fiodor M. Dostoievski.
H. G. Wells.
Richard Bach.
Jesús Zarate.
Julio Verne.
Abate Prevost.
Eduardo Punset.
Juan Carlos Chirinos.
Laura Restrepo.
Benito Arias García.
Alfaguara.
Mario Campaña.
C.S. Lewis.
Walter Riso.
Manuel Mejía Vallejo.
María Antonia Lostre.
Efraím Medina Reyes.
Truman Capote.
Gabriel Pabón Villamizar.
Laura Esquivel.
William Ospina.
Gustave Flaubert.
William B. Yeats.
Victor Hugo.
Jose Hernandez.
Mempo Giardinelli.
Nahum Montt.
Eugenio Diaz Castro.

MODULO PEQUEÑO I
SESION IV – GAVETA I

Marguerite Yourcenar
F. Scott Fitzgerald.
Jonathan Swift.
Alvaro Cepeda Samudio.
Giovanni Boccaccio.
Miguel de Unamuno.
Jorge Luis Borges.
Ray Bradbury.
José Saramago.
Carlos Nicolás Hernández.
Nathaniel Hawthorne.
Horacio Quiroga.
Laura Restrepo.
German Espinosa.
Michael Ende.
Tomas Moro.
Miguel de Cervantes Saavedra.

MODULO PEQUEÑO I
SESION V – GAVETA I

Breve Antología de cuentos 2.
Terminemos el cuento.
Andrés Caicedo.
Anónimo.
Francisco de Quevedo.
Antología Literaria.
Jesús Carrasco.
Susan Sharpe.
Poesía.
Umberto Eco.
Jane Austen.
Ernesto Sábato.
Indro Montanelli.
Víctor Gaviria.
Mario Mendoza.
Juan Gustavo Cobo Borda.
Augusto Monterroso.
José Ortega y Gasset.
Oscar Collazos.
Jorge Isaacs.
Álvaro Mutis.
Patrick Suskind.
Agustín Herrera de Arcos.
German Puerta Restrepo.
María del Rosario García.
Julio Roberto Galindo.
Fernando de Rojas.
Julio Cesar García.
Jaume Cela.
Ernest Hemingway.
Patricia Nieto.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIBLIOTECA ESCOLAR P-28	Fecha de Emisión: Junio 30 de 2015
		Versión 02

Juan Rulfo.
Carlos Fuentes.

MODULO PEQUEÑO I
SESION VI – GAVETA I

Amos Oz.
José María Valverde.
José Luis Olaizola.
Antonio Machado.
Claude Pouzaboux.
Biblioteca básica de Historia.
Augusto Monterroso.
San Agustín.
Mundo hispano.
Roberto Harker Valdivieso.
Norbert Bilbeny.
Philipp Vandenberg.
Immanuel Kant.
Homero.
Tomas Moro.
La masacre en las bananeras.
Ovidio.
Jean Jacques Rousseau.
Platon.
Rene Descartes.
Aristóteles.
Voltaire.
Nicolás Maquiavelo.
Código de infancia.
Legislación cooperativa.
Constitución política de Colombia.
Deportes.

MODULO PEQUEÑO II
SESION I – GAVETA I

Literatura en inglés.

MODULO PEQUEÑO II
SESION II – GAVETA I

Literatura en inglés.

MODULO PEQUEÑO II
SESION III – GAVETA I

Literatura en inglés.