

## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

El objetivo de la Biblioteca institucional de la Asociación Cultural Pestalozzi es facilitar material bibliográfico para satisfacer las necesidades de formación de toda la comunidad educativa, que incluye a los alumnos de todos los Niveles, a los docentes, al personal no docente, a padres, a exalumnos y a todos aquellos que se encuentren vinculados de alguna manera a la institución. De este modo, apoya la enseñanza, la educación permanente y el desarrollo de diversos proyectos. Se trata de un lugar de aprendizaje, de comunicación y de encuentro, abierto a toda la comunidad educativa.

El fondo bibliográfico está formado por libros de texto, libros especializados de distintas áreas, literatura en general y material de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, colecciones antiguas, etc.) en español, alemán e inglés. El fondo especial cuenta con revistas, mapas, videos, casetes, CD, DVD, equipos de audio y otros materiales. El personal de la Biblioteca solicita actualización de materiales por propia iniciativa o a solicitud de los usuarios; también acepta donaciones en buen estado.

El presente reglamento tiene validez tanto para la sala principal como para la sala de lectura del Nivel Primario, que está provista de literatura infantil para la promoción de la lectura recreativa.

### Horario de funcionamiento

Sala principal: lunes a viernes de 7:40 a 16:15

Sala de lectura del Nivel Primario: lunes a viernes de 8:00 a 12:00

### Modalidad de uso para los alumnos

Los alumnos pueden concurrir a ambas salas de la Biblioteca **durante las horas de clase**, individualmente o en grupos, acompañados por el docente o con una autorización del mismo, cuando deban realizar algún trabajo en particular.

También pueden concurrir **durante su tiempo libre** a realizar consultas en sala o retirar material según el servicio de préstamo.

El acceso a la sala de lectura del Nivel Primario queda restringido a los alumnos de ese Nivel.

### Pautas y normas

La Biblioteca debe brindar las condiciones adecuadas para la concentración que la lectura y el estudio requieren. **La permanencia allí debe estar justificada y se debe mantener el orden, la limpieza, el respeto y el mayor silencio posible.** Asimismo queda prohibido comer y beber en sus instalaciones. En ellas rigen las mismas normas y pautas que en el resto del Colegio.

El usuario puede buscar y acceder al material que necesita en forma directa y autónoma, o bien puede solicitar asistencia al personal de la Biblioteca<sup>1</sup> en la búsqueda o en el manejo

---

<sup>1</sup> En el caso de la sala de lectura del Nivel Primario, podrá solicitárselo al adulto a cargo.

---

del catálogo. Una vez finalizada la consulta, el usuario debe entregarle el material al personal para que lo devuelva al lugar que le corresponde.

Cada Nivel posee una llave de la biblioteca y, ante la **ausencia del personal de la Biblioteca**, puede usarla en caso de urgencia. Si en esta circunstancia se retira material, debe ser informado al personal de la Biblioteca en cuanto éste se reincorpore. Se debe procurar que la sala quede siempre cerrada con llave cuando no haya ningún docente dentro.

### **Responsabilidades**

El personal de la Biblioteca debe **mantener el catálogo actualizado** –de manera que figure la ubicación del libro, inclusive pasillo, hilera y estante– y el material organizado en forma racional. También debe solicitar periódicamente la actualización de la información sobre catálogo y reglamento de Biblioteca que figura en el sitio web institucional.

Todo libro o ejemplar de lectura que exista en el Colegio debe estar **inventariado y sellado** por la Biblioteca, aun el que se ubica en oficinas, aulas, bibliotecas circulantes, etc. El personal del Colegio es responsable de *ingresar* en la Biblioteca todo material escolar que reciba o tenga en su poder y no esté aún inventariado y sellado.

Cada Sección debe informar a la Biblioteca la **baja de personal y de alumnos**, para que se pueda reclamar la devolución de material antes de su desvinculación de la institución.

### **Servicio de préstamo**

Es un servicio por el cual los usuarios pueden llevarse material disponible en la Biblioteca por un período de tiempo determinado. Quedan excluidos de este servicio el fondo especial, el material de referencia y los libros de especial valor, los cuales deben ser retirados por el docente y devueltos al finalizar la jornada, sin excepciones.

El préstamo es personal, de modo que ningún libro puede ser retirado en nombre de otro usuario.

Las condiciones de acceso al préstamo difieren de acuerdo con el tipo de usuario y la sala en cuestión:

#### **Para la sala principal:**

- Los alumnos y docentes pueden acceder al préstamo solo con su nombre y apellido.
- Los padres y las madres, el personal no docente, los pasantes alemanes y los alumnos extranjeros de intercambio siempre deben firmar el retiro del libro en la ficha que se presenta en el anexo, completando únicamente la Parte A. La familia anfitriona se hace responsable de los libros prestados a los alumnos extranjeros de intercambio.
- Los egresados también pueden retirar libros. Para ello, deben firmar la ficha que se presenta en el anexo, completando ambas partes.
- Las personas ajenas a la institución solo pueden consultar libros en la sala, siempre que cuenten con la autorización correspondiente.
- El usuario puede retirar como máximo tres textos. El tiempo máximo de préstamo es de 15 días. El retraso en la devolución puede generar la suspensión de este servicio.

---

### **Para la sala de lectura del Nivel Primario:**

- Solo pueden retirar libros los alumnos y docentes, quienes deben solicitarlos previamente al personal de la Biblioteca. Ningún alumno puede retirar un segundo libro hasta tanto no haya devuelto los adeudados.

El material prestado debe ser devuelto sin marcas ni deterioros y con la cantidad de anexos con los que fue entregado. En caso de daño parcial o total, o de pérdida del material recibido, el responsable debe abonar el valor de mercado de dicho material y queda inhabilitado para retirar materiales por el tiempo que lo determinen las autoridades. Para evitar inconvenientes, el usuario debe informar al personal de la Biblioteca sobre cualquier deterioro que observe en el documento antes de retirarlo.

Los estudiantes del Nivel Secundario no reciben su *Boletín de Calificaciones Anuales* hasta tanto no hayan saldado todas sus deudas en la Biblioteca.

El personal de la Biblioteca tiene el derecho de fijar condiciones especiales de préstamo.

### **Contacto**

- Correo electrónico: [biblioteca@pestalozzi.edu.ar](mailto:biblioteca@pestalozzi.edu.ar)
- Teléfono: (+5411) 4555-3688 int. 120

---

**Anexo: Ficha de préstamo**

<b>FICHA DE PRÉSTAMO</b>			
<u>Parte A</u>			
Fecha: ____ / ____ / ____			
Números de inventario: _____			
Usuario:	<input type="checkbox"/> alumno	<input type="checkbox"/> docente	<input type="checkbox"/> no docente
	<input type="checkbox"/> exalumno	<input type="checkbox"/> padre/madre	<input type="checkbox"/> pasante
		<input type="checkbox"/> alumno de intercambio	
Sección:	<input type="checkbox"/> N. Inicial	<input type="checkbox"/> N. Primario	<input type="checkbox"/> N. Secundario
	<input type="checkbox"/> Dir. General	<input type="checkbox"/> Ext. Cultural	<input type="checkbox"/> Administración/IT
Apellido y nombre: _____			
Curso: _____			
			FIRMA: _____
<u>Parte B</u>			
Dirección: _____			
Teléfono: _____			
Correo electrónico: _____			

---

Creado por: Malena Ascone y Alejandro Wainstock  
Fecha de creación: diciembre de 2009  
Código interno: *(pendiente)*  
Modificado por: Mariano Vespignani y Alejandro Wainstock  
Última modificación: 10/07/2013  
Publicado en: sitio web institucional (versión en castellano)  
Fecha próxima actualización: -