

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA 2026

Contenido

1. Acerca de la biblioteca escolar
 - 1.1. Definición
 - 1.2. Objetivos
 - 1.3. Horario

2. Usuarios
 - 2.1. Tipos de usuarios
 - 2.2. Derechos de los usuarios
 - 2.3. Deberes de los usuarios

3. Desarrollo de colecciones
 - 3.1. Compra de materiales
 - 3.2. Donación de materiales

4. Servicios
 - 4.1. Consulta, referencia y asesoría bibliográfica
 - 4.2. Lectura en sala
 - 4.3. Uso de computadoras
 - 4.4. Actividades culturales: alertas bibliográficas, exposiciones, etc.
 - 4.5. Servicio de capacitación o formación de usuarios
 - 4.6. Exámenes de rezagados
 - 4.7. Mesas temáticas
 - 4.8. Visitas grupales por sección
 - 4.9. Proyección de material audiovisual
 - 4.10. Visitas de padres de familia con sus hijos
 - 4.11. Préstamo de libros
 - 4.11.1. Tipo de préstamo según usuario
 - 4.11.2. Préstamos por perfil de usuario

5. Faltas y sanciones

1. Acerca de la biblioteca escolar

1.1. Definición de biblioteca escolar

La biblioteca escolar es un espacio de aprendizaje físico y digital dentro de una escuela donde la lectura, la indagación, la investigación, el pensamiento, la imaginación y la creatividad son fundamentales para la creación de conocimiento de los estudiantes y para su crecimiento personal, social y cultural (IFLA, 2015). La biblioteca del Colegio Pestalozzi promueve la lectura e investigación mediante estrategias de alfabetización informacional y gestión cultural de acuerdo con el plan educativo del colegio.

1.2. Objetivos:

- Acompañar el proceso de aprendizaje e impulsar el conocimiento en la comunidad educativa.
- Capacitar a la comunidad educativa en el manejo de fuentes de información utilizando diversas estrategias de búsqueda.
- Acompañar el desarrollo de planes y programas curriculares.
- Fomentar y estimular la lectura y actividades culturales en la comunidad educativa.
- Impulsar la investigación en la comunidad educativa.
- Promover el uso de las nuevas tecnologías de la información para la investigación.
- Administrar, conservar y actualizar los materiales de la biblioteca para toda la comunidad educativa.

1.3. Horario

Lunes a viernes de 8 am. a 4:15 pm.

Mes de enero: no hay atención por inventario y mantenimiento de la colección.

2. Usuarios

La biblioteca es de uso exclusivo para la comunidad educativa del Colegio Pestalozzi. El acceso a usuarios externos será evaluado previa solicitud.

2.1. Tipos de usuarios

- Alumnado de Spielgruppe a 5to. año de Secundaria
- Profesorado
- Administrativos
- Padres de familia
- Jubilados y egresados

2.2. Derechos de los usuarios

- Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- Recibir un servicio de biblioteca de calidad, conforme a los objetivos del proyecto educativo de desarrollo institucional.
- Ser escuchado y atendido por el personal de la biblioteca.
- Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como usuario.
- Utilizar las instalaciones y los materiales educativos conforme a sus necesidades, y previa autorización.

2.3. Deberes de los usuarios

- No ingresar con alimentos o bebidas.
- Mantener y respetar el orden, limpieza y silencio en los espacios de lectura en sala.
- Ser responsable de verificar que el libro se encuentre en buenas condiciones al llevarlo en préstamo.

- d. Informar al personal de biblioteca sobre la pérdida o deterioro de un libro y cumplir con el plazo para reemplazarlo.
- e. No retirar libros sin que hayan sido cargados a su usuario en el sistema.
- f. **Devolver los libros al personal de biblioteca, no colocarlos directamente en los estantes.**
- g. Conservar y devolver el material prestado en los plazos establecidos.
- h. Respetar las normas para el uso de las computadoras en biblioteca.**
- i. Respetar a todos los usuarios y al personal de la biblioteca.
- j. Ser responsable de sus objetos personales.
- k. Dejar los materiales leídos en sala en los espacios designados para tal fin.
- l. No ingresar con zapatos, mochilas o loncheras a la sala infantil (Bücherecke).
- m. Los alumnos de Spielgruppe, Pre-kinder y Kinder deberán siempre estar acompañados de sus padres, profesores o adulto responsable.

3. Desarrollo de colecciones

Es un proceso de evaluación continuo de la colección para identificar las necesidades de información de la comunidad educativa. La biblioteca cuenta con colección impresa, digital y audiovisual al servicio de la comunidad que actualiza constantemente según los niveles de enseñanza. Para ello existe una política de adquisición de materiales que puede ser de dos formas:

3.1. Compra

Se realiza de acuerdo a las solicitudes **de los coordinadores de área, coordinadores de niveles, directores, padres de familia o por evaluación de la jefa de biblioteca, quien, de acuerdo a sus funciones, establece los criterios de selección de materiales:**

1. Debe estar dirigida a uno o más de los siguientes niveles: Spielgruppe, Pre-Kinder, Kinder, Primaria, Secundaria, BI diploma, material de trabajo para el docente o material de referencia.
2. Actualidad: los materiales en las áreas de ciencia y tecnología o informática, no deben tener una antigüedad mayor de 5 años.
3. Relevancia y pertinencia del contenido acorde a las necesidades de los alumnos según su grado escolar.
4. Especialización en temáticas de acuerdo con los niveles. Se recomienda 60% no ficción y 40% ficción.
5. Material que no esté duplicado, salvo se requiera más de un ejemplar por su alta demanda.

3.2. Donación

Se ingresarán libros procedentes de donativos solo si cumplen con los criterios de selección de materiales. Además de las siguientes indicaciones:

- No se recibirán fotocopias ni libros con marcas o deteriorados.
- Se recibirán donativos grandes solo si previamente se ha enviado la lista con los títulos para su evaluación.
- Los libros procedentes de donativos que no ingresen a la colección seguirán la política de descarte de materiales.

4. Servicios

La biblioteca escolar ofrece diversos servicios para satisfacer las necesidades educativas de la comunidad. Actualmente contamos con los siguientes servicios:

4.1. Consulta, referencia, asesoría bibliográfica e investigación

Este servicio ayuda a los usuarios a encontrar la información que necesitan en fuentes de información confiables impresas o digitales. Para los alumnos del BI se les brinda asesorías especializadas de acuerdo con su tema de monografía, así como en recursos de investigación como integridad académica (software anti plagio) o normas de citación académica, previa coordinación con el personal de biblioteca.

4.2. Lectura en sala

Los usuarios pueden consultar de manera directa todos los materiales de la biblioteca (estantería abierta). Tras terminar su lectura, deberán colocar los libros en los lugares asignados para ello. El aforo de la sala de lectura es de 24 personas.

4.3. Uso de computadoras

La biblioteca cuenta con cuatro computadoras de escritorio disponibles para uso académico. Cada alumno debe ingresar con su usuario y contraseña y es de uso exclusivo para búsquedas en el catálogo en línea, tareas y trabajos académicos. Si utilizan sonido, deberán usar audífonos.

4.4. Actividades culturales: alertas bibliográficas, exposiciones, feria del libro, etc.

La biblioteca fomenta y ejecuta actividades culturales como feria de libro, cuentacuentos, mediaciones de lectura, presentaciones de libros, alertas bibliográficas, exposiciones, concursos, proyección de películas, entre otras, para promover la lectura y el uso de la biblioteca en la comunidad educativa.

4.5. Servicio de capacitación o formación de usuarios

Los usuarios pueden solicitar una capacitación individual o grupal en los distintos servicios de la biblioteca, catálogo en línea, citación académica, búsquedas bibliográficas, etc. Deberán ser solicitadas a través del calendario de reservas de la biblioteca y agendadas de acuerdo con la disponibilidad.

4.6. Exámenes de rezagados

Los profesores pueden enviar a sus alumnos para tomar exámenes extemporáneos a la biblioteca, previa comunicación a través del calendario de reservas de la biblioteca.

4.7. Mesas temáticas

Consiste en una exhibición de libros sobre una temática en particular. Los profesores deberán enviar la comunicación a través del calendario de reservas de la biblioteca con por los menos dos días de anticipación para poder organizar la mesa.

4.8. Visitas grupales por sección

Consiste en visitas a la biblioteca por sección. Los profesores deberán programar su visita a través del calendario de biblioteca de acuerdo con la disponibilidad. Si no pudieran asistir por algún motivo deberán cancelar la cita para liberar el espacio. Durante la visita grupal el profesor permanecerá con sus alumnos. No se podrá programar en horario de recreos del colegio: 10:15 am. a 10:30 am., 12:00 m. a 12:45 pm., 2:15 pm. a 2:30 pm.

4.9. Proyección de material audiovisual

La sala de niños (Bücherecke) cuenta con un proyector. Los profesores podrán programar la proyección de películas, series o material audiovisual con por lo menos 1 día de anticipación a través del calendario de biblioteca de acuerdo con la disponibilidad. El aforo de este espacio es de 25 niños. No se podrá programar en horario de recreos del colegio: 10:15 am. a 10:30 am., 12:00 m. a 12:45 pm., 2:15 pm. a 2:30 pm.

4.10. Visitas de padres de familia con sus hijos

Estas visitas son para que los padres puedan venir a leer a la biblioteca con sus hijos. Para los alumnos de Spielgruppe a Kinder los padres siempre deberán permanecer con sus hijos durante la visita. El horario de visita será a la hora de salida de 1:55 pm. a 4 pm.

4.11. Préstamo de libros

Permite a los usuarios llevar materiales de la biblioteca en calidad de préstamo a su domicilio de acuerdo con los plazos establecidos en el reglamento.

4.11.1. Tipo de préstamos

1. **Préstamo en sala:** se aplica a los recursos que por su valor o contenido particular no se prestan a domicilio. Por ejemplo: enciclopedias, algunos libros de arte, libros *pop up*, etc. Este tipo de libros se pueden sacar de sala únicamente para fotocopiar o digitalizar. La biblioteca no brinda servicio de fotocopia o digitalización, por lo que se realizará en el departamento de materiales, respetando los derechos de autor.
2. **Préstamo a domicilio:** permite llevar recursos a domicilio de acuerdo con el perfil del usuario. Los préstamos se pueden renovar (virtual o presencialmente) siempre y cuando el libro no haya sido reservado por otro usuario.
3. **Préstamo solo a profesores:** se aplica a material didáctico utilizado por los docentes. Este tipo de materiales se deben devolver al final del año en buen estado, sin marcas ni escritos.
4. **Préstamo para clases de uso prolongado (Banco del Libro):** permite llevar préstamos de grupos de libros para uso en aula por tiempo prolongado, se presta por trimestre con posibilidad de renovación. Los pedidos se realizarán antes por correo electrónico, indicando el nombre del profesor, el nombre de la clase, el periodo de préstamo y la lista de alumnos a los que se deben asignar los libros en préstamo de uso prolongado. Revisar reglamento del Banco del Libro.
5. **Servicios en línea:** a través del catálogo en línea <https://pestalozzi.follettdestiny.com/> puede buscar los títulos de interés, reservar libros y renovar préstamos. Los libros en préstamo se podrán renovar siempre y cuando no tengan una reserva.

4.11.2. Préstamos por perfil de usuario:

Usuarios	Cantidad de libros	Cantidad de días
Spielgruppe a 6to. Grado de Primaria	3*	14 días
I° de secundaria a V° de Secundaria y Bachillerato Internacional.	5	21 días
Profesores	10	180 días
Administrativos	5	180 días
Jubilados, padres de familia y egresados	Solo lectura en sala	

*Los alumnos de Spielgruppe a Kinder, solo podrán prestar libros a casa si están acompañados de sus padres. Si asisten a la biblioteca en las visitas grupales, solo podrán llevar 1 libro a casa.

5. Faltas y medidas correctivas

Estudiantes

La biblioteca cumple con el TÍTULO VI: DE LAS OBSERVACIONES POR ACTITUD DE TRABAJO Y COMPORTAMIENTO del Reglamento de Convivencia 2025, teniendo la potestad de sancionar con puntos en conducta de acuerdo con lo establecido en este capítulo. Las faltas y sanciones más comunes dentro de la biblioteca son:

Falta	Medida correctiva
Expresarse con lenguaje o gestos ofensivos	Observación por comportamiento sancionada con 2 puntos
Tomar fotos o grabaciones sin autorización	Observación por comportamiento sancionada con 2 puntos
Maltratar o perder deliberadamente material del colegio (páginas mutiladas, subrayadas, resaltadas u otra intervención que haga al libro no utilizable.)	Observación por comportamiento sancionada con 2 puntos Reposición del mismo título original o pago del monto de reposición del libro en tesorería.
Incumplir con la fecha de devolución después de recibir un recordatorio de devolución de libros a la Biblioteca	Observación por comportamiento sancionada con 2 puntos Si el alumno/a no devuelve el libro hasta el cierre del año escolar, se generará una boleta de venta por el monto de reposición del libro.
Otro: Uso indebido del mobiliario o de los materiales: dejarlo olvidado en otro lugar, sacar materiales de la biblioteca sin ser asignados, prestarlos a otro compañero sin avisar del cambio	Observación por comportamiento sancionada con 2 puntos
Otro: Uso indebido de las computadoras: utilizarla para fines que no sean educativos	Observación por comportamiento sancionada con 2 puntos
Agredir verbal, física o virtualmente, causando lesiones o dañando a sus compañeros o personal del colegio durante el horario escolar o en redes sociales y actividades programadas por el colegio	Observaciones por comportamiento sancionada con 7 puntos, y el alumno queda desaprobado en la conducta del trimestre

- Al finalizar el año los alumnos deben haber devuelto o repuesto todos los materiales de la biblioteca. Condición necesaria para la matrícula del siguiente año escolar.

Profesores y personal administrativo

- En el caso que los profesores o personal administrativo pierdan o deterioren algún material, se descontará por planilla el costo del libro perdido o deteriorado en el mes siguiente de haber reportado el hecho o de cumplirse el plazo de préstamo.