BIBLIOTECA MAGIS

Horario de atención: 7:25 am a 5:00 pm

Ubicación: Módulo II tercer piso, área Rectorado

Normativa de la Biblioteca Magis

La Biblioteca Magis es un servicio informativo y de consulta que brinda el Colegio a docentes y alumnos y se rige bajo la siguiente normativa:

1.-Son reglas primordiales para el buen uso de la biblioteca:

- No llevar comidas ni bebidas.
- Velar por el orden y limpieza de los espacios.
- Cuidar el tono de voz utilizado.
- Evitar interrumpir cuando el anuncio “clase en proceso” esté indicado en la puerta.

2.- El uso de la biblioteca durante las horas de clase está restringido y se adapta al horario de reservación de la sala por parte de los docentes.

3.- Los alumnos podrán hacer uso de la Biblioteca durante los recesos y por las tardes a partir de las 2:15, hasta las 5:00 pm

4.- En el horario de las tardes, toda persona que ingrese, deberá anotar su nombre y apellido, grado y sección, en el caso de los alumnos y si es un adulto, nombre, apellido y Cédula de Identidad.

5.- Una vez anotado en la lista, el alumno debe esperar a ser ubicado en el área que se le asignará según la actividad que vaya a realizar. Si la actividad requiere el uso del computador, el alumno debe esperar que le asigne un computador y que el personal de la biblioteca lo registren en un formato especial para ello.

6.- Si el estudiante, al momento de ser ubicado en el computador asignado, detecta algún problema de algunos de los equipos o periféricos, debe reportarlo al responsable de la sala.

7.- El alumno sólo debe usar su cuenta personal de acceso a la red interna. No utilizar la cuenta de otra persona. Es importante que una vez finalizado el acceso a internet, cierre todas las ventanas.

8.-. El uso de Internet es exclusivamente para ingresar en páginas apropiadas y pertinentes a temas académicos.

9.- Los estudiantes no deben descargar ni instalar ningún tipo de software: comercial, shareware o freeware, en las estaciones de trabajos de la biblioteca. En caso que lo requiera, deben dirigirse al responsable de la sala para gestionar, si fuese el caso, su instalación siempre y cuando sea con fines académicos.

10.- Los estudiantes no deben duplicar el trabajo de otras personas ni acceder a los archivos de otras personas, ya que se considera violación a la privacidad.

11.- Se prohíbe el uso de lenguaje impropio, abusivo o descortés en cualquier tipo de comunicación, como tampoco se debe acceder a cualquier fuente de información que no se atenga a las normas de la moral y las buenas costumbres. Al encontrar material impropio por accidentes, los estudiantes deben reportarlo inmediatamente al responsable de la sala.

12.- En cuanto al préstamo de libros, se prestarán dos libros por alumno. Los libros de texto se prestarán por un máximo de siete (7) días incluyendo el día de préstamo y el día de la devolución. En caso de pérdida y deterioro del libro el representante asumirá los costos respectivos. Si el alumno retiene el libro por más de un (1) mes, se le suspenderá temporalmente el servicio de la biblioteca, dependido la suspensión del período de retardo.

13.- El alumno que dañe algún libro, quedará obligado a repararlo o pagar su importe.

14.- Al finalizar el año escolar, el alumno que no haya devuelto algún libro, se le retendrá su solicitud de inscripción, hasta que haya sido cancelada la deuda.

15.- Las enciclopedias, diccionarios y los libros cuya existencia sea de un solo ejemplar, se denominan libros en reserva, y sólo se pueden consultar dentro de las instalaciones de la biblioteca.

16.- Los estudiantes podrán solicitar la reproducción de libros y documentos, siempre y cuando cancelen los costos correspondientes en la misma biblioteca.

17.- En la biblioteca está absolutamente prohibido:

- Uso de material que tengan o incluya copyright (derechos de autor), material amenazador, obsceno o secreto comercial
- Hablar por celular.
- Causar daños o ser responsables de pérdida de los equipos o periféricos.
- Comunicarse (Chat – Messenger) vía Internet.
- Revelar su dirección o teléfono, número de tarjeta de crédito real o la de sus compañeros.
- Bajar de Internet juegos de azar.
- Usar la plataforma tecnológica para actividades comerciales o ilegales,
- Comercialización de productos o gestiones públicas.

18.- Para el uso de los cubículos:

- Los docentes pueden hacer uso de los mismos durante el horario regular y solo estará restringido cuando se esté realizando alguna sección de alumnos u otra actividad solicitada por alguna institución del plantel.
- Los alumnos en las mañanas, solo pueden utilizarlos en las horas de los recreos, pero en caso que deban realizar una actividad especial deben venir acompañados por el profesor que les mandó la actividad o en última instancia tiene que traer la autorización del coordinador de su nivel y estar bajo el control del personal de la biblioteca.

- Este servicio en el horario de las tardes, esta supervisado y controlado exclusivamente por el personal de la biblioteca, por medio de un formato que debe ser llenado por el personal que labora en la misma, el mismo debe tener nombre y apellidos, nivel y sección de los alumnos que estarán trabajando en el cubículo.
- Los alumnos que utilicen dicho servicio, deben regirse por las normas que están establecidas y colocadas en forma de dibujos en cada cubículos, como son: No gritar ni hablar en un tono muy fuerte de voz, no ingerir ningún tipo de alimento ni bebidas, no hablar por celulares, no abrir y cerrar la puerta con mucha frecuencia ya que perturba a los compañeros que se encuentran trabajando en la sala principal, no utilizar el sitio para cambiarse de uniforme, no colocar los pies en la sillas ni sobre la mesa, no acostarse , ni sentarse en la alfombra.
- No se permite la inclusión de otro alumno en el cubículo que no esté anotado previamente en el formato.