

Reglamento de la Biblioteca

St. George's College (Early Years, Lower School, Middle School & Upper School)

1. Sobre la biblioteca

La biblioteca cuenta con una extensa colección de libros, publicaciones periódicas y material audiovisual. En estas colecciones se puede consultar y encontrar la información que se requiere para realizar trabajos de investigación, ampliar conocimientos o sencillamente recrearse a través de la lectura.

La biblioteca funciona con normalidad y se ofrecen los siguientes servicios:

- Consulta y lectura en sala.
- Préstamo a domicilio.
- Reservas virtuales a través del catálogo *Destiny*, con una vigencia máxima de tres (3) días útiles o dependiendo de la demanda del libro
- Servicio de referencia.
- Catálogo automatizado.
- Asesoría personalizada.
- Servicio de fotocopias e impresiones.
- Actividades de promoción de lectura.
- Publicaciones semanales en *Library & Book Bank Site* (Disponibles en todo momento)
- Plataforma *Destiny*: libros impresos y virtuales

2. Horario de atención

ATENCIONES	EARLY YEARS	LOWER SCHOOL	MIDDLE SCHOOL	UPPER SCHOOL
Estudiantes	7:45am a 3:00pm		7:45am a 4:30pm (lunes, miércoles y viernes) 7:45am a 3:00pm (martes y jueves)	
Docentes	3:00pm a 5:00pm		3:05pm a 4:20pm (martes y jueves – atención exclusiva para estudiantes del programa IB y/o con permiso de los tutores)	

3. Servicios

3.1. Referencia y consulta

- Servicio que atiende consultas precisas sobre temas específicos. Este servicio es otorgado con los diccionarios y enciclopedias de la colección, además de Bibliotecas Virtuales.
- Los usuarios podrán hacer uso de los recursos de referencia en la sala, de acuerdo con el aforo permitido durante los recreos.

3.2. Lectura en sala

- El horario de atención del servicio de consulta y lectura en sala se realiza durante los recreos, visitas de aula a biblioteca según cronograma, o cuando los docentes lo autoricen y al finalizar la jornada escolar.
- Los estudiantes hacen uso de este servicio a través del sistema de estantería abierta la cual se encuentra organizada bajo el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (Anexo N° 1).
- Cuando un estudiante termina de usar un libro deberá colocarlo en su lugar, si no recuerda su ubicación, solicitará ayuda al personal bibliotecario.

3.3. Préstamo a domicilio

EARLY YEARS	LOWER SCHOOL	MIDDLE SCHOOL	UPPER SCHOOL
<ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes solo podrán registrar un 1 libro en préstamo. • Podrán tomar prestado un libro durante las visitas de aula a biblioteca programadas para el grado. El 	<ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes solo podrán registrar un 1 libro en préstamo. • Podrán acceder al préstamo a domicilio durante el periodo lectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes solo podrán registrar un máximo dos (2) préstamos en simultáneo. • Los préstamos a domicilio se pueden efectuar durante el horario de atención. 	

<p>préstamo se registrará a nombre de cada estudiante. Al finalizar el día, el préstamo será notificado a los padres de familia vía SGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Los libros se prestan por un período máximo de siete (7) días, pudiendo ser renovados por el mismo lapso de tiempo. La renovación de libros se puede solicitar personalmente, por correo, o a través de la tutora. Durante los períodos vacacionales no se realizará ningún préstamo de libros 	<ul style="list-style-type: none"> Los libros se prestan por un período máximo de siete (7) días, pudiendo ser renovados por el mismo lapso de tiempo. La renovación de libros es personal. Durante los períodos vacacionales no se realizará ningún préstamo de libros 	<ul style="list-style-type: none"> El tiempo de préstamo varía según la colección a la que pertenece el ítem, según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Colección Ficción (español, inglés y francés / 1 libro / 7 días Colección General / 1 libro / 3 días El préstamo es personal y se concreta en el módulo de préstamo, donde se asociará el código del libro al código del estudiante. La renovación de libros es presencial. Durante las vacaciones de fin de año no se realizará préstamo de libros. El estudiante podrá registrar su reserva en la plataforma Destiny con una anticipación que fluctúe entre 72 y 42 horas o efectuar el préstamo de manera habitual en la sala de lectura
--	--	--

3.3.1. Devolución de préstamo

La devolución del material es presencial y se efectúa teniendo en consideración el horario de atención de cada sede. Es responsabilidad del estudiante entregar el material al personal de biblioteca y asegurarse que se realice la devolución en la plataforma *Destiny*.

3.3.2. Renovación de préstamo

Es posible extender el préstamo de un libro siempre y cuando otro usuario no lo haya solicitado o reservado. Para realizar la renovación, el estudiante deberá acercarse a los módulos de atención y solicitarla a la persona encargada.

3.3.3. Reserva de material

Para reservar un libro, el estudiante debe ingresar al [Catálogo en Línea \(Destiny\)](#), registrarse utilizando su usuario y contraseña habitual del SGO. Si el estudiante desistiera de hacer efectiva la reserva la debe cancelar en el sistema.

3.4. Préstamo interno: Servicio de préstamo de libros para ser utilizados en las aulas, durante el período académico.

- En el caso de los estudiantes, podrán solicitar este servicio durante el día en curso.
- En el caso de los docentes, podrán solicitar este servicio por períodos prolongados según la necesidad.
- En todos los casos, el usuario es el responsable de retornar el material en las mismas condiciones en que se les fueron otorgadas.

3.5. Visitas de aula a biblioteca: Servicio orientado a fomentar la lectura e investigación, que se rige por un cronograma establecido por las áreas académicas.

- En el caso de Early Years Library y Lower Library las visitas son quincenales, intercalando la lectura de inglés y español.
- En el caso de Middle y Upper Library las visitas se efectúan bajo demanda.

3.6. Disseminación selectiva de la información (DSI): Servicio especializado y bajo demanda que atiende consultas de investigación sobre temas específicos.

- La respuesta es entregada vía correo electrónico proporcionando acceso a recursos con información en diferentes formatos. El tiempo de respuesta dependerá del tema en consulta.

3.7. Internet y recursos electrónicos: Este servicio será de uso específico para la resolución de tareas e investigación escolar. El personal de biblioteca asistirá al usuario en la búsqueda de información, cuando lo requiera. En el caso de los estudiantes de la sede Miraflores, deben tener la autorización firmada del docente para validar el uso de internet. Este servicio solo se ofrece a los estudiantes durante los recreos.

3.8. Servicio de fotocopias e impresiones: El servicio de fotocopias es un servicio interno que se proporciona como un apoyo a las actividades de investigación, enseñanza y estudio. Este servicio se presta bajo las condiciones establecidas por la legislación correspondiente a derechos de autor y propiedad intelectual vigente.

- Los usuarios que soliciten fotocopias deberán cancelarlas inmediatamente. Las tarifas se pueden consultar en el tarifario de biblioteca (Anexo N° 2). El cobro de fotocopias se hace por carilla fotocopiada en hoja A4. Se aplica la misma tarifa por ampliación y/o reducción.

Este servicio se ofrece en ambas sedes según la demanda.

3.9. Catálogo en línea

- El usuario puede acceder al catálogo automatizado, ingresando a la página web del colegio: Ícono *Destiny* (ubicado debajo del banner principal) o desde el menú principal del SGO en la pestaña "Biblioteca"
- Para acceder deberá realizar los siguientes pasos:
 - Seleccionar la sede
 - Iniciar sesión con usuario y contraseña
 - Elegir un criterio de búsqueda (título, tema o autor).
 - Anotar el código y luego ubicarlo en la estantería correspondiente, o en su defecto hacer la reserva.

3.10. Actividades de promoción de la lectura: La biblioteca promueve el acercamiento al libro, la lectura y la cultura en general mediante diversas actividades como cuentacuentos, clubes de lectura, exposiciones culturales y académicas, talleres, capacitaciones, concursos, entre otros. Estas actividades son programadas previa coordinación con los departamentos académicos.

Como consecuencia de la emergencia sanitaria, a las actividades presenciales se suman las actividades virtuales sin perder la esencia de la promoción y mediación lectora.

4. Reconocimientos

- El Área de biblioteca otorga reconocimiento a los usuarios asiduos a la biblioteca a lo largo del año, para lo cual se considera el registro de préstamos, así como su desenvolvimiento positivo durante su estadía en la biblioteca.

5. Faltas y sanciones

Son consideradas como faltas:

5.1. Retraso en la entrega del libro

- Si el estudiante no entrega el material en la fecha de vencimiento establecida, se sancionará con la suspensión del derecho de préstamo de libros hasta que devuelva el material prestado.

5.2. Pérdida de libro

- Si el estudiante extravía algún material deberá comunicarlo de manera inmediata a la bibliotecóloga de la sede respectiva.
- Si al finalizar un bimestre el estudiante no ha realizado la devolución del material prestado se considerará como extraviado hasta su devolución y/o reposición.
- El estudiante verá suspendido su derecho de préstamo de libro hasta que se haya repuesto el libro.
- En ambas situaciones, el usuario deberá reponer un ejemplar nuevo original e idéntico. En caso sea difícil reponer la pérdida, la biblioteca ofrecerá una serie de posibilidades para la reposición, incluyendo el pago del libro según el precio actualizado del mercado, dicho pago se realiza únicamente en el Área de Tesorería.

5.3. Olvido de libro en las instalaciones del colegio

Si el estudiante dejara olvidado algún libro de la biblioteca en las instalaciones del colegio, será su responsabilidad ubicarlo y hacer la devolución correspondiente.

5.4. Deterioro de libro

En caso de deterioro del libro, el usuario deberá reponer un ejemplar original, nuevo o en condiciones idénticas. En caso sea difícil reponer, la biblioteca ofrecerá una serie de posibilidades para la reposición, incluyendo el pago del libro según el precio actualizado del mercado, dicho pago se realiza únicamente en el Área de Tesorería.

5.5. Mal uso de las reservas

El estudiante que realice una reserva y no haga uso de la misma, perjudicando a otros usuarios, será amonestado verbalmente. De ser recurrente en su falta, se le suspenderá el servicio de la biblioteca por tres (3) días hábiles.

6. Convivencia en la biblioteca

- El estudiante debe observar en todo momento los valores institucionales.

7. Consideraciones sobre el incumplimiento en la devolución de material

- Los estudiantes que hacia el final del año lectivo no hayan realizado la devolución de materiales de la biblioteca recibirán notificaciones, y si, pese a ello, mantienen los pendientes deberán regularizar su situación antes o durante la matrícula del año siguiente a fin de completar exitosamente dicho proceso.
- En el caso de los estudiantes de Grado 11, o de estudiantes que por cualquier motivo se retiren del colegio, deberán realizar la devolución o el pago por reposición del material bibliográfico.

En señal de conformidad, con la sola aceptación del presente documento, el padre de familia del colegio se compromete al cuidado de los materiales usados por sus hijos y/o al pago de los mismos en caso de pérdida o deterioro, considerando el valor de mercado actual a la fecha del reporte.

Lima, enero 2025

ANEXO N° 1

Esquema de Clasificación *Decimal Dewey*. Temas Principales

El Sistema de Clasificación *Decimal Dewey* es el sistema más utilizado por las bibliotecas de todo el mundo. El conocimiento humano se encuentra agrupado en 10 grandes clases numeradas del 000 al 900. Cada una de estas clases se divide en otras 10 divisiones y estas 10 clases se dividen en otras 10 y así sucesivamente:

000 GENERALIDADES

030 Enciclopedias

070 Periodismo

100 FILOSOFIA

110 Filósofos antiguos y medievales

120 Filósofos modernos y contemporáneos

130 Sistemas y doctrinas

140 Metafísica

160 Lógica

170 Ética

180 Estética

190 Psicología

200 RELIGIÓN

220 La Biblia

240 Teología moral

300 CIENCIAS SOCIALES

310 Estadística

320 Ciencias Políticas

330 Economía

340 Derecho

350 Administración Pública

360 Bienestar Social

370 Educación

380 Comercio

400 LINGÜÍSTICA

420 Lengua inglesa

430 Lengua alemana

440 Lengua francesa

450 Lengua italiana

460 Lengua española

500 CIENCIAS PURAS

510 Matemáticas

520 Astronomía

530 Física

540 Química

550 Geología

570 Ciencias Biológicas

580 Botánica

590 Zoología

600 CIENCIAS APLICADAS

610 Ciencias Médicas

620 Ingeniería

630 Agricultura

640 Economía doméstica

700 ARTES

720 Arquitectura

730 Escultura

740 Dibujo

750 Pintura

760 Grabado

770 Fotografía

780 Música

790 Deportes y recreación

800 LITERATURA

810 Literatura norteamericana

820 Literatura británica

830 Literatura alemana y germánica

840 Literatura francesa

850 Literatura italiana

860 Literatura española y latinoamericana

870 Literatura latina

880 Literatura griega

890 Literatura en otras lenguas

900 HISTORIA Y GEOGRAFÍA

910 Geografía

920 Biografías

930 Historia Antigua

940 Historia de Europa

950 Historia de Asia

960 Historia de África

970 Historia de América del Norte y Central

980 Historia de América del Sur

985 Historia del Perú

ANEXO N° 2
Tarifario de Biblioteca – Año 2025

CONCEPTO	MONTO	LUGAR DE PAGO
Pérdida y/o Deterioro de libro	Reposición del libro	Biblioteca
	Pago del libro según el precio actualizado del mercado.	Tesorería SGC
Fotocopia (por cara)	S/. 0.10	Biblioteca
Impresión de texto	S/. 0.30	Biblioteca
Impresión de imágenes b/n	S/. 0.50	Biblioteca
Impresión de imágenes a color (1/4 hoja) *	S/. 0.50	Biblioteca
Impresión de imágenes a color (1/2 hoja) *	S/. 1.00	Biblioteca
Impresión de imágenes a full color (1 hoja) *	S/. 2.00	Biblioteca

(*) El servicio de impresión a colores solo se brinda en la sede St. George's College II (Middle School & Upper School).