



## ANEXO 2 PROTOCOLOS Y NORMAS DE LA SALA DE LECTURA

Este reglamento es un conjunto de normas (derechos y obligaciones) que regulan la relación de la sala de lectura y sus usuarios, para la custodia y el acceso a la información bibliográfica. Este documento se sustenta en las orientaciones dadas por el Ministerio de Educación Nacional a través de la guía “Normas y protocolos de la biblioteca escolar”, del Plan Nacional de lectura, escritura y oralidad.

**ARTÍCULO 1. Definición.** La sala de lectura de la Institución Educativa Agroecológica Amazónica Buinaima es un espacio curricular que tiene como propósito la formación ciudadanos con pensamiento crítico social a través de las prácticas de lectura, escritura y oralidad.

**ARTÍCULO 2. Objetivos.** La sala de lectura tiene como objetivo:

- 2.1 Fomentar la lectura, la escritura creativa y la oralidad para la formación de ciudadanos críticos.
- 2.2 Ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y generar autonomía en los aprendizajes.

### ARTÍCULO 3. Protocolos

#### 3.1 Protocolo interno:

- 3.1.1 Ingresar a la sala de lectura con el respectivo docente responsable del área o grupo según el horario establecido.
- 3.1.2 El acceso a las estanterías es libre y está abierto a cualquier docente y estudiante que desee consultar las obras y pueden llevarse a la mesa que el usuario esté utilizando en la sala de lectura.
- 3.1.3 Los ejemplares no pueden salir de las instalaciones de la sala de lectura, sin realizar previamente el préstamo, para ser debidamente controlados.
- 3.1.4 Una vez terminada la consulta, los ejemplares deben ser devueltos a la estantería correspondiente, según el género: Informativos, cuentos, libro álbum, mitos y leyendas, poesía, referencia
- 3.1.5 Los materiales de uso especial (mapamundi, mapas, películas etc...), deben solicitarse al encargado de la sala de lectura, donde se informará de las condiciones de acceso a los mismos.
- 3.1.6 Mientras el usuario esté en la sala de lectura el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el tono de voz bajo, el cupo de las mesas y la limpieza del espacio facilitado.

#### 3.2 Protocolo externo:

- 3.2.1 Para separar la sala de lectura se debe hacer una reservación ante la persona encargada de la sala. En caso de personal o entidades externas a



- la comunidad educativa la solicitud se debe realizar por escrito ante el Rector de la Institución Educativa.
- 3.2.2 Los estudiantes, docentes, administrativos y familiares podrán llevar un libro por una semana desde la fecha registrada en la hoja de préstamo
  - 3.2.3 Para renovar el plazo de préstamo de un libro se debe presentar el libro en la fecha de vencimiento, y solicitar la renovación del préstamo.
  - 3.2.4 Al finalizar el año académico todo usuario deberá estar a paz y salvo con la sala de lectura, previa devolución de los materiales que tenga en préstamo
  - 3.3. **Protocolo de aula** se refiere al préstamo de libros de literatura y colección general a un docente para ser trabajados en el aula.
    - 3.3.1 El docente reserva con tiempo el material para utilizar en el aula. registra el material en préstamo en el formato establecido.
    - 3.3.2 El docente puede llevar un máximo de tres (3) libros, los cuales deben ser devueltos al finalizar la semana.
    - 3.3.3 El uso adecuado del material es responsabilidad del docente. En caso de deterioro se acuerda con la persona encargada sobre su reparación, en caso de pérdida del material este debe ser devuelto con un ejemplar (en ningún caso se admiten fotocopias, libros de segunda en mal estado, o libros piratas)

## **ARTÍCULO 4. Infracciones y sanciones**

### **4.1 Infracciones:**

- 4.1.1 No hacer devolución del material en calidad de préstamo en los tiempos establecidos.
- 4.1.2 Introducir o consumir comida o bebidas.
- 4.1.3 Generar un ambiente no propicio en las actividades previstas según el objetivo de la sala de lectura.
- 4.1.4 El uso de teléfonos móviles o dispositivos tecnológicos en actividades que no se relacionan con el objetivo de la sala de lectura.
- 4.1.5 Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico. Todos los préstamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e íntegra.

### **4.2 Sanciones:**

- 4.2.1 Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación a la coordinación para la aplicación del Manual de Convivencia del Colegio.
- 4.2.2 El lector que no devuelva un libro dentro del plazo señalado quedará suspendido para un nuevo préstamo por quince (15) días.



- 4.2.3 Si el usuario pierde un libro que recibió en préstamo: debe avisar lo antes posible al encargado de la sala de lectura, informando el título, el autor y la editorial del libro extraviado y establecer un compromiso por escrito indicando la fecha para su devolución.
- 4.2.4 Los usuarios que generen un ambiente no propicio en las actividades propuestas en la sala de lectura se reportarán en la hoja de registro institucional.
- 4.2.5 Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones, el mobiliario o material de la sala escolar, se le inhabilitará mientras se evalúa el daño, comunicando la situación a la coordinación de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 5.** El Presente reglamento fue elaborado por el área de lengua castellana y aprobado en reunión del Consejo Directivo según Acta 04 del 19 de julio de 2022.