

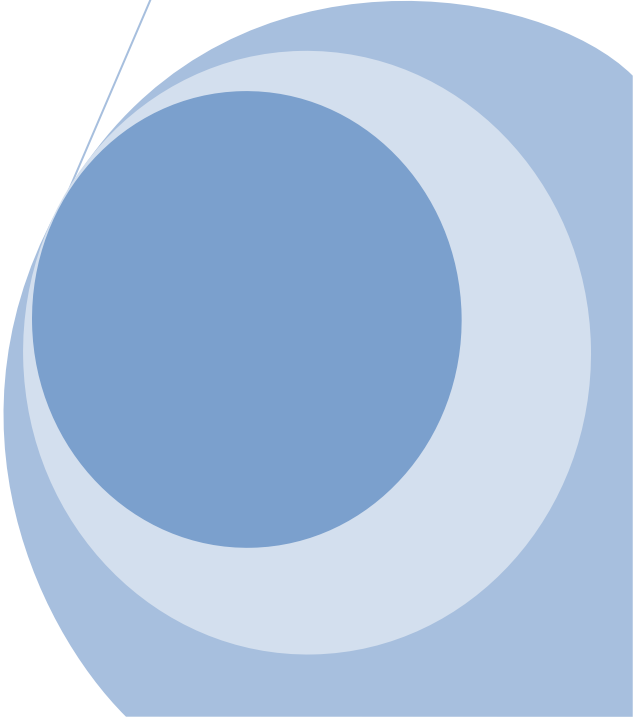


COLEGIO

Claretiano

TRUJILLO

**REGLAMENTO PARA EL USO
DE LABIBLIOTECA,
LABORATORIOS, AULAS
VIRTUALES, DE CÓMPUTO Y
SALAS DE AUDIO Y VIDEO DEL
COLEGIO CLARETIANO DE
TRUJILLO**



REGLAMENTO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA, LABORATORIOS, AULAS VIRTUALES, DE CÓMPUTO Y SALAS DE AUDIO Y VIDEO DEL COLEGIO CLARETIANO DE TRUJILLO

GENERALIDADES

BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302 y 28329 Ley 26549 Ley de los Aulas Educativos Privados.
- c) D. L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- d) D. S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- e) R.V.M. 0022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”.
- f) R. M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
- g) R.V.M. 007-2007-ED. Disposiciones relativas a la campaña por el respeto y la puntualidad.
- h) D.S. 33-83-ED "Constitución del Sistema Nacional de Bibliotecas".
- i) RM 207-94-ED "Creación de Bibliotecas Piloto".
- j) Reglamento General Interno del Colegio Claretiano de Trujillo.

TITULO I EN GENERAL CAPITULO I

FINALIDAD, CONTENIDO Y ALCANCES

- a. El presente Reglamento norma la organización, administración, atención y de los usuarios de biblioteca, laboratorios, aulas virtuales, de cómputo y salas de audio y video del Colegio Claretiano de Trujillo y deberá ser cumplido por el personal Jerárquico, Docente, Administrativo y de apoyo, así como por padres de familia, ex estudiantes del colegio y los usuarios externos autorizados por la Dirección.
- b. Los encargados de la biblioteca, laboratorios, aulas virtuales, de cómputo y salas de audio y video y los Auxiliares de Normas Educativas, por ser los responsables directos del uso y manejo de los libros, VHS, CD, DVD, mapas, equipos de sonido, de proyección, computadoras y todo el instrumental o

material existente en su área, orientarán y brindarán una atención amable y eficiente.

- c. El presente es de cumplimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa Claretiana de Trujillo y de aquellos usuarios externos debidamente autorizados.

CAPITULO II

DE LAS CONDICIONES PARA EL USO

Art. 01. Para acceder al uso de la biblioteca, laboratorios, aulas virtuales, de cómputo y salas de audio y video del Claretiano se requiere:

- a. Aceptar y cumplir el presente Reglamento.
- b. Pertenecer a la Comunidad Educativa Claretiana.
- c. Estar autorizado por las autoridades directivas del colegio.

Art. 02. El carné de los estudiantes y las identificaciones institucionales que porta el personal del colegio son los documentos regulares para acceder a los servicios de la biblioteca, laboratorios, aulas virtuales, de cómputo y salas de audio y video.

Art. 03. Los usuarios circunstanciales o temporales, deberán presentar el documento de autorización y su DNI.

Art. 04. Para hacer uso de libros, material educativo, instrumental y/o equipos se deberá llenar la ficha de pedido, donde debe figurar su nombre y apellidos, el material y equipo solicitado y la fecha y firma del solicitante. Además, debe estar con visto bueno del encargado de los ambientes respectivos.

Art. 05. En la sala de lectura se hará uso de los libros facilitados por el encargado, en los horarios de atención, los cuales serán colocados en un lugar público y visible.

Art. 06. El préstamo de libros, material educativo, instrumental y/o equipos deberán ser utilizados por los estudiantes exclusivamente en la sala de lectura de la biblioteca, laboratorios, aula de cómputo, aulas virtuales y salas de audio y vídeo, no permitiéndose su uso fuera de esta área.

Art. 07. Se permitirá el préstamo de material bibliográfico, material educativo, instrumental y/o equipos para ser utilizados en el aula, previa solicitud firmada por el profesor, y será devuelto al término de la jornada académica del día, bajo la responsabilidad del garante.

Art. 08. El instrumental e insumos proporcionados para el uso de los laboratorios, deben ser otorgados por el responsable.

Art. 09. Las aulas virtuales, de cómputo y de las salas audio, son usadas según cronograma y previa separación con el responsable de Cómputo.

CAPÍTULO III

DEL COMPORTAMIENTO Y DE LA ATENCIÓN

Art. 10. En la sala de lectura, laboratorios, aulas virtuales, de cómputo y de audio y video está terminantemente prohibido hacer ruidos molestos, hablar en voz alta, causar desorden, fumar, comer, beber, escuchar música, realizar trabajos manuales, reuniones grupales y toda acción que perturbe el orden y la tranquilidad de los usuarios.

Art. 11. Los estudiantes que tengan dificultades en el uso o en la búsqueda de material bibliográfico, material educativo, instrumental y/o equipos deben pedir asesoría al encargado.

Art. 10. Los estudiantes deberán dejar las sillas, mesa, carpetas, computadoras, equipos y materiales usados en orden, así como el lugar ocupado limpio, antes de abandonar el ambiente.

Art. 11. Los encargados y los auxiliares sólo están autorizados a atender a quienes presenten el carné o la autorización.

Art. 12. Los usuarios que tengan alguna queja, deberán hacerlo de inmediato, por escrito, a la Dirección, para corregir la deficiencia detectada.

Art. 13. Los estudiantes deberán respetar al personal encargado y auxiliar así como los horarios de atención establecidos.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

Art. 14. Los estudiantes que incumplan este Reglamento podrán ser sancionados con otras acciones disciplinarias que la Dirección, escuchada la sugerencia de la

Comisión de Disciplina de Estudiantes, decida en base al informe presentado por los responsables de biblioteca, laboratorios y cómputo.

Art. 15. Son causa de sanción:

- a. El incumplimiento en la devolución del material bibliográfico, material educativo, instrumental y/o equipos, en el tiempo establecido.
- b. El retirar el material bibliográfico, educativo, instrumental y/o equipos sin autorización, de los ambientes propios de su uso.
- c. Pérdida y/o el deterioro deliberado del material bibliográfico, como al arrancar hojas, escribir, pintar o hacer mal uso de los materiales entregados.
- d. Pérdida y/o deterioro de los mapas, láminas, CD, DVD, VHS, filminas, instrumental de laboratorio, reactivos, equipos o cualquier recurso didáctico pedagógicos entregados o facilitados para su sesión de aprendizaje.
- e. El deterioro o mal uso de los equipos de cómputo, así como el uso en ellos de CDs, DVDs. y/o USBs no autorizados por el profesor y visto bueno del encargado y/o auxiliares de cómputo.
- f. El uso o manipulación indebida del material bibliográfico, material educativo, instrumental y/o equipos.
- g. La sustracción de accesorios de material educativo, instrumental y/o equipos.
- h. El mal uso o uso indebido de la pizarra electrónica, es responsabilidad primera del profesor, quien debe informar por escrito inmediatamente de la ocurrencia irregular a la Jefatura de Normas Educativas.
- i. La suplantación al utilizar documentación ajena.
- j. La falta de respeto al personal encargado de biblioteca, laboratorios, aula virtual, de cómputo y salas de audio y video, así como el mal comportamiento en dichos ambientes.

Art. 16. Las sanciones para los alumnos, serán las siguientes:

- a) Llamada de atención verbal con informe a la Jefatura de Normas Educativas y anotación en la Agenda.
- b) Suspensión por una semana del uso material bibliográfico, educativo, instrumental y/o equipos, si es la falta es leve y es la primera vez. Con citación e información a sus padres.
- c) Suspensión de dos (02) semanas, si es la falta es leve y por segunda vez.
- d) Suspensión definitiva e informe a la Dirección, si es leve y por la tercera vez.
- e) Los casos a, b y c podrán pasar a la Comisión de Disciplina de Estudiantes, si la Jefatura de normas Educativas, lo cree pertinente.

Art. 17. En caso de deterioro o pérdida, deberá pagar el costo de la reparación o sustitución de la parte dañada o restituirlo por otro igual, lo que constará en

acta, debiendo cumplir el plazo de reposición no mayor a setenta y dos (72) horas.

- Art. 18.** Los usuarios que deterioren o dañen por negligencia o intencionalmente las computadoras, equipos de proyección, de sonido, pizarra electrónica, instrumental del laboratorio de Biología, Física y Química, los muebles y/o enseres de esos espacios pedagógicos, pueden perder el derecho definitivo de su servicio o uso, sin previo proceso disciplinario y por decisión de la Dirección.
- Art. 19.** Los estudiantes del Claretiano que tengan deudas con biblioteca, laboratorios y cómputo no podrán matricularse o de pedir traslado, no se le entregará la documentación oficial hasta la cancelación de los mismos.
- Art. 20.** La Dirección, escuchada la sugerencia de la Comisión de Disciplina de Estudiantes, sancionará la falta de respeto al personal encargado y/o uso indebido del material facilitado por la biblioteca, laboratorios y cómputo.
- Art. 21.** El Personal de biblioteca, laboratorios y cómputo exhibirá en lugar público y visible, la relación de los alumnos suspendidos.
- Art. 22.** La suspensión y sanción, NO EXIME DE INICIAR LAS ACCIONES LEGALES A QUE HUBIERE LUGAR, según las normas y Leyes vigentes.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL DEL COLEGIO

- Art. 23.** El Préstamo de material bibliográfico a los profesores será por un máximo de tres (03) días hábiles.
- Art. 24.** No está permitido el préstamo a domicilio en el caso de existir un solo ejemplar de diccionarios, enciclopedias o cualquier libro de colección por tomos.
- Art. 25.** El profesor o personal del colegio que pierda o deteriore un libro, deberá sustituirlo por otro igual, o en su defecto por otro similar, previa autorización de la Administración, para lo cual se levantará un Acta y una copia será insertada en su ficha escalafonaria.
- Art. 26.** El personal de biblioteca, laboratorios y cómputo publicará en un lugar visible la relación del personal del colegio infractor de las normas o deudores, con informe a las instancias superiores.

- Art. 27.** No procederá el préstamo de un nuevo libro si no se ha devuelto el anterior.
- Art. 28.** Los encargados de la biblioteca, laboratorios y cómputo son los únicos autorizados a proporcionar el servicio al personal del colegio y a los alumnos, así como a los usuarios externos, según el presente Reglamento.
- Art. 29.** La biblioteca, de manera especial, llevará un registro de los profesores que han motivado a los estudiantes el uso de los libros existentes en ella, con el propósito de fomentar la lectura y consulta bibliográfica.
- Art. 30.** Las sanciones al personal docente, administrativo y de apoyo, serán las mismas que se aplican al alumnado, y con informe a la Oficina de Personal. Y de ser el caso, a la autoridad de trabajo.
- Art. 31.** Los profesores no podrán realizar reuniones ni atender consultas de los alumnos en los ambientes de biblioteca, laboratorios, aula virtual, de cómputo y salas de audio y video. Salvo excepciones autorizadas por el personal de responsable.
- Art. 32.** La Biblioteca, Laboratorios de Biología, Física y Química, Aula Virtual, de Cómputo y Salas de Audio y Video cuentan con un responsable de la administración. Todo el material a su custodia, está codificado e inventariado. Y es responsable del cuidado, mantenimiento y uso racional y debido de los mismos. Sus funciones están especificadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Claretiano.
- Art. 33.** Eventualmente, se podrá contar con el apoyo de algunos alumnos para que colaboren en la atención a los usuarios, previa autorización y recomendación de la Jefatura de Normas educativas.
- Art. 34.** El personal que labora en biblioteca, laboratorios y cómputo está obligado a observar buen trato al atender y/o asesorar a los usuarios debiendo velar por cumplir y hacer cumplir, bajo responsabilidad, el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LOS USUARIOS EXTERNOS

- Art. 35.** Son considerados Usuarios Externos Especiales: los padres de familia, apoderados y los ex estudiantes, quienes solo necesitan presentar el CARNÉ FAMILIAR o de EX ALUMNO, y ser el titular de éste.
- Art. 36.** Son considerados Usuarios Externos todos aquellos, a quienes la Dirección ha autorizado expresamente para el uso circunstancial o temporal de la biblioteca, laboratorio, aula virtual, de cómputo o sala de audio y video.

TÍTULO II

LOS ESPACIOS PEDAGÓGICOS

Art. 37. Son espacios pedagógicos las áreas físicas del Colegio o fuera de él que permiten o facilitan el uso de textos, instrumental, herramientas, equipos, pizarras, láminas, imágenes, audio, video, etc, que viabilizan, por medio de las tecnologías de avanzada y otros elementos pedagógicos (didácticos) para la formación, capacitación y enseñanza de estudiantes o usuarios.

CAPÍTULO I

LA BIBLIOTECA

Art. 38. La Biblioteca es el lugar donde se reúnen, clasifican, preservan, mantienen limpios y se reparan diversos tipos de material impreso, fotográfico, audiovisual, material en 3D y de multimedia, que se pone a disposición de estudiante o público que acude a la misma, para obtener conocimiento y utilidad de ella.

Art 39. El material que custodia la biblioteca está ordenado y debidamente clasificado como material:

- Impreso: Libros, diccionarios, enciclopedias, atlas, láminas, mapas, manuales, guías, folletos, boletines, periódicos, revistas, gacetas, tesis, informes, ensayos, mapas, etc.
- Fotográfico.- Grabados, posters, fotografías, diapositivas, acetatos, microfichas, etc.
- Audiovisual.- Discos fonográficos, audiocassettes, videocassettes, películas en diversos formatos, etc.
- Corpóreo.- Miniaturas, modelos a escala, maquetas, globos terráqueos y diverso material en 3D.
- Cómputo y multimedia.- CD-audio, CD-video, CD-foto, CD-I, CD-ROM, CD-RW, DVD, etc.

Art. 40. El uso de libros y su incentivación, está definido en el Plan Lector, por lo que de manera especial es el espacio pedagógico que el colegio cuida y actualiza con mayor cuidado.

Art. 42. La Biblioteca mantendrá la información actualizada en la WEB y permanecerá abierta al público durante el horario de clases y según se exhibe en su cartel de Atención al Público.

Art. 43. Corresponde al encargado de la Biblioteca organizar exposiciones, ferias de libros, campañas de lectura y alfabetización, promoviendo la participación de los estudiantes en estas acciones.

Art. 44. Toda situación no prevista en el presente reglamento será considerada y resuelta por el encargado de la Biblioteca.

CAPÍTULO II

LABORATORIO DE CIENCIAS

Art. 45. El laboratorio es un lugar equipado con diversos instrumentos de medida o equipos, en donde los estudiantes con su profesor realizan experimentos o investigaciones diversas, según la rama de la ciencia que se estudie

Art 46. Al iniciar la actividad experimental el profesor responsable de ésta mostrará a los alumnos la operación apropiada de los instrumentos y de los equipos, para el desarrollo correcto del trabajo experimental, e indicará los posibles riesgos durante su uso. Los estudiantes deben mantener silencio, especialmente cuando se imparten las instrucciones

Art. 47. Cuando en una actividad experimental o de laboratorio se requiera utilizar material, equipo o sustancias que impliquen riesgo, los alumnos deberán consultar al profesor y responsable del laboratorio, los mismos que indicarán a los usuarios las instrucciones y protocolos para el desarrollo de un experimento o uso de algún material o equipo.

Art.48. Es responsabilidad del profesor, el solicitar el material con la debida anticipación, así como cerciorarse de que todo el instrumental está expedito para su uso, debe de mantener el orden y disciplina en el laboratorio y junto con el responsable del laboratorio conservar en buen estado el equipo y las instalaciones para evitar accidentes. Terminada la sesión deberá, con la participación de los alumnos, deberá dejar limpio y ordenado el espacio.

Por su parte, el responsable del laboratorio deberá limpiar adecuadamente el material y equipo a su cargo.

CAPÍTULO III

AULAS VIRTUALES Y DE CÓMPUTO, SALAS DE AUDIO Y VIDEO

- Art. 49.** Las aulas virtuales están dotadas de una pizarra electrónica (smartboard), cañón multimedia y laptop, organizadas con la doble finalidad de presentar y transmitir el contenido científico a los estudiantes utilizando, para ello, distintos formatos de representación de la información: apuntes escritos, documentos de lectura, presentaciones multimedia, animaciones, esquemas y mapas conceptuales, y comprobar la recepción adecuada de ese contenido por los estudiantes mediante la cumplimentación de ejercicios, de contestación de cuestionarios y/o test automatizados.
- Art 50.** Los profesores son alfabetizados y capacitados para el uso correcto, eficiente y creativo de las pizarras electrónicas y toda la tecnología educativa a cargo de Cómputo.
- Art. 51.** El ingreso, permanencia, uso, disciplina y finalización de las sesiones de aprendizaje en las aulas virtuales, es de entera responsabilidad funcional del profesor.
- Art. 52.** Las aulas virtuales sólo son usadas para las sesiones de aprendizaje, por lo que debe respetarse el horario en forma estricta.
- Art. 53.** El responsable de cómputo administra y autoriza el horario de actividades en las Aulas Virtuales, de Cómputo y salas de audio, así como dispone el desalojo de quienes se encuentren haciendo mal uso de los equipos y/o software.
- Art. 54.** El aire acondicionado sólo podrá ser utilizado en los horarios establecidos, los ambientes deben permanecer ventilados, por tal motivo se prohíbe fumar así como consumir toda clase de alimentos dentro de ellos.
- Art. 55.** No se facilitará equipos ni software a terceras personas, debido que es de uso exclusivo de las aulas y salas.
- Art. 56.** Se hará uso de las impresoras cuando se requieran prácticas de los profesores o algún trabajo eventual, previa autorización del encargado.
- Art. 57.** Se debe apagar correctamente las computadoras y equipos usados, al finalizar la sesión de aprendizaje. El profesor, bajo responsabilidad, verificará el apagado de todo el equipo utilizado.
- Art. 58.** En caso de fallos en las máquinas, debe comunicarse al encargado. Queda prohibida la alteración del contenido de cualquier disco duro. No deberá

crearse carpetas, subcarpetas ni archivos que no estén dentro de la carpeta de trabajo.

- Art. 59.** Los equipos y accesorios (impresoras, retroproyector, ecran, teléfono, etc.) no podrán ser usados por terceras personas, salvo autorización del encargado.
- Art.60.** Los usuarios de las computadoras, antes de ingresar al aula de cómputo, con las manos debidamente aseadas, deben realizar los siguientes pasos: Primero: entrar en silencio y ubicarse en una computadora. Segundo: encender el equipo y seleccionar el sistema operativo deseado. Tercero: esperar que aparezca una ventana en la cual pida nombre de usuario, contraseña y nombre del servidor. Luego espere un momento hasta que termine de cargar el sistema operativo seleccionado.
- Art. 61.** Antes de salir de las aulas de cómputo deberá seguir los siguientes pasos: Primero: cerrar correctamente de software que esté utilizando. Segundo: apagar la computadora. Tercero: luego de ordenar la silla, teclado y mouse y recoger todo lo que haya traído, podrá retirarse del espacio, verificando el orden y la limpieza.
- Art. 62.** Estos espacios pedagógicos pueden y deben ser usados sólo para fines laborales educativos y de investigación propios del colegio.
- Art. 63.** Las salas de audio y video, están conectadas a internet, y el profesor dirige las transmisiones de pantalla y de audio, guiando desde el teclado de la computadora el desarrollo.
- Art. 64.** Contamos con equipamiento de audio y video de última línea, en cada uno de estos espacios, así como con material de renovación constante, que ayuda espontáneamente a nuestros estudiantes a asimilar los conocimientos con tecnología de punta.
- Art. 65.** Está prohibido en las aulas virtuales y de cómputo, salas de audio y video:
- a) Usar los recursos informáticos para actividades ilegales, tales como copiar aplicaciones registradas, violar las leyes del derecho de autor y realizar acciones que atenten contra la moral y buenas costumbres.
 - b) El uso de software que no cuente con la debida licencia.
 - c) Descargar o instalar cualquier tipo de software comercial, shareware (evaluación) o freeware (libre) en las unidades de disco.
 - d) Abrir, mover o manipular los equipos y accesorios de cómputo, desconectar los cables instalados alterar las etiquetas de identificación de los mismos, así como, manipular las diferentes

llaves e interruptores de la caja de control eléctrico y aire acondicionado.

- e) Cualquier acceso no autorizado a una cuenta será inmediatamente comunicado por el usuario afectado y al encargado de cómputo.
- f) No diseminar “virus”, “troyanos” y otros tipos de programas dañinos.
- g) Acceder o tratar de acceder, dañar o atacar los diferentes recursos de la red institucional (carpetas, información, aplicativos, dispositivos, etc.) restringidos
- h) El uso de una cuenta distinta a la propia, así como prestar su cuenta personal o dar a conocer su contraseña a otros usuarios. La responsabilidad de la sanción recaerá sobre aquel usuario al que corresponda el nombre de cuenta indebidamente utilizado.
- i) El uso e instalación de programas de transferencia de archivos de música y vídeos como Ares, Emule, Bittorrent, Mldonkey, etc. Así como cualquier tipo de programas de juegos.
- j) El ingreso y uso de todo tipo de equipos electrónicos de audio y vídeo tales como: Mp3, Mp4, Ipod, discman, entre otros distintos a los asignados en las salas de cómputo. El uso de cualquier otro tipo de accesorio será con la autorización de la coordinación respectiva
- k) El manipular, mover, abrir y/o desconectar los diferentes equipos informáticos, de proyección y multimedia sin la debida capacitación
- l) Instalar cualquier otro programa o cambiar la configuración de los equipos informáticos, de proyección y multimedia..

Art. 66. Todo usuario registrado será responsable de proteger su cuenta y contraseña de acceso a la red y aplicativos institucionales.

Art. 67. El uso de los equipos de cómputo en horarios de libre disponibilidad serán coordinadas con el encargado con la debida anticipación.

Art. 68. . La reserva de las aulas de cómputo para el desarrollo de una clase distinta al área de computación serán requeridas directamente al coordinador académico respectivo en un plazo mínimo de 7 días de anticipación.

Art. 69. Las diferentes actividades realizadas por los usuarios deben quedar sujetas a revisión en todo momento por parte del encargado del área de cómputo.

Art. 70. El docente deberá de verificar el correcto estado de los equipos informáticos, de proyección y multimedia antes de iniciar y terminar la clase. Así como el correcto cerrado de los muebles y equipos y puertas de acceso al aula. En caso de algún desperfecto informará de forma inmediata al encargado de cómputo.

Art. 71. La solicitud de las llaves para las aulas virtuales y salas de audio y video se hará con la debida anticipación al encargado de cómputo o coordinar con el docente que antecede en el uso del aula. Al terminar se devuelve las llaves al encargado de cómputo.

Art 72. Si se sorprendiera a algún estudiante o usuario faltando a alguna de estas normas, se le impondrá las siguientes sanciones previstas.

NORMAS COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El Claretiano, conforme a su Reglamento General Interno, informará al padre o apoderado del estudiante infractor, mediante la Agenda o Citación expresa, para que, se responsabilice de reparar o restituir el daño causado en la biblioteca, los laboratorios, el aulas virtuales, aulas de cómputo y/o las salas de audio y video.

SEGUNDA: Los encargados de la biblioteca, laboratorios, aulas y salas y cómputo son la primera instancia para resolver cualquier dificultad que impida el desarrollo de las actividades de los usuarios.

TERCERA: Los profesores que hagan uso de los espacios pedagógicos comprendidos en el presente reglamento, deberán necesariamente realizar un (01) simulacro de salida de emergencia al inicio de cada semestre académico, por lo menos.

CUARTA: Todo aquello que no está contemplado en el presente Reglamento, será resuelto, en última instancia por la Jefatura de Normas Educativas y la Coordinación Académica.

Trujillo, 22 de Febrero del 2010
Fiesta de la Cátedra de San Pedro