



I. E. Isabel Flores de Oliva
R.M. N°1807/25.03.1950

REGLAMENTO INTERNO INFOCENTRO

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISABEL FLORES DE OLIVA**

2026



I. Del acceso y horario

El Infocentro es un centro de recursos informativos y lúdicos que forma parte integral del proyecto educativo de la Institución Educativa. Su misión es fomentar la autonomía y la responsabilidad de los estudiantes en el uso del espacio para la investigación, la consulta y el intercambio de intereses y valores culturales.

Asimismo, se orienta a promover el gusto por la lectura como una fuente fundamental de conocimiento y entretenimiento.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa son usuarios del Infocentro.
2. El Infocentro atiende de lunes a viernes desde las 8:00 a. m. hasta las 5:00 p. m.
3. Durante las clases y el trabajo personal, los estudiantes que cuenten con la debida autorización pueden realizar trabajos de investigación y consultas.
4. Los estudiantes ingresarán con los materiales indispensables (no mochila).
5. Los estudiantes que permanezcan en la institución por la tarde para realizar trabajos deberán contar con la autorización de sus padres o apoderados. Para ello, estos deberán enviar un correo a secretaria@cifo.edu.pe indicando la hora de ingreso y de salida del estudiante.
En el caso de estudiantes de primaria, el correo debe incluir además el nombre de la persona autorizada para recogerlo, el tema del proyecto que desarrollará y la autorización de la docente responsable.
6. Para el uso del Infocentro como aula se deberá reservar con anticipación, registrándose en el cuaderno de programación de actividades.
7. Para el uso de las instalaciones del Infocentro se deberá coordinar anticipadamente vía correo (visitas, toma de exámenes, filmación de videos u otra actividad).

II. De las normas de uso

1. Los usuarios deberán tratar con respeto y educación al personal del Infocentro y a todos los que se encuentran en las instalaciones del Infocentro.
2. Durante el tiempo de trabajo en el Infocentro se deberá mantener un clima adecuado para un mejor aprendizaje personal.
3. Durante el trabajo personal no se harán trabajos grupales, manuales (maquetas, recortes), etc.
4. Los estudiantes podrán realizar trabajos en grupo, en horario de clase, previa autorización del docente responsable de la clase.
5. Por ser lugar de trabajo no se deben tomar alimentos dentro del Infocentro.
6. Al terminar el trabajo de investigación se deberán dejar las mesas limpias y las sillas en su lugar.
7. Los libros y otros tipos de materiales están ordenados por categorías específicas. Una vez consultados, deben devolverse a la bibliotecaria.
8. El cuidado del material es responsabilidad de cada usuario.
9. El uso de los recursos tecnológicos (tablet y laptop) deben utilizarse exclusivamente con fines académicos. No está permitido su uso para redes sociales, juegos de videos, salvo que tengan un fin pedagógico autorizados por el docente.
10. En caso del uso de algún material audiovisual, para no interrumpir el ambiente de estudio, se deberá utilizar obligatoriamente audífonos.
11. No se puede cambiar la configuración de los equipos ni instalar programas sin previa autorización.



II. De los servicios a sus usuarios

1. El Infocentro ofrece servicios de consultas y referencias con estantería abierta.
2. Los profesores podrán solicitar libros y enciclopedias para trabajar con los estudiantes en el aula. Previamente coordinando con la bibliotecaria, debe registrarse y asumir la responsabilidad del cuidado y devolución del material.
3. Los estudiantes pueden ingresar al Infocentro libremente durante el recreo.
4. El Infocentro acoge a los estudiantes de Inicial y primaria en distintos horarios establecidos por el docente, para promover el gusto por la lectura.

II. De los préstamos

1. Los libros de lectura pueden ser prestados para llevar a casa por un periodo máximo de ocho (8) días.
2. La renovación es posible, siempre y cuando no haya sido solicitado el libro por otro usuario.
3. Los libros de referencia (Atlas, diccionarios, enciclopedias, colecciones) y ejemplares únicos se consultarán en la sala de lectura.
4. En caso de no devolver el libro en la fecha señalada:
 - Se le recordará al usuario personalmente, o a través de correo electrónico.
 - Se publicará su nombre en la lista de usuarios que tienen préstamos pendientes y se informará al tutor.
5. En caso de pérdida o deterioro del libro prestado, el usuario deberá reponer o pagar su equivalente.
6. El préstamo de los materiales tecnológicos en horario de clases debe estar autorizado por el profesor a cargo, respaldado con una "autorización de préstamo" que indique el nombre del estudiante.
7. El estudiante es responsable del cuidado y devolución del equipo tecnológico.
8. El usuario que tenga libros pendientes de devolución no podrá acceder al servicio de préstamo hasta la regularización del mismo.

II. De donaciones

Se recibirán donaciones, tomando en cuenta lo siguiente:

1. El material donado se organizará y utilizará según se considere oportuno.
2. Los materiales donados deben contener temas de interés para la comunidad educativa.
3. Para coordinar las donaciones ponerse en contacto a través del correo infocentro@cifo.edu.pe
4. Se aceptará únicamente material cuya fecha de publicación o edición no exceda los diez años con respecto al año actual.