



"Aprendiendo a vivir, no solo a existir"

Reglamento Biblioteca C.R.A.

I. DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento tiene por objetivo estipular el conjunto de normas que rigen el funcionamiento y uso de la Biblioteca-CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje), así como los deberes y derechos de sus usuarios.

La función principal de la Biblioteca-CRA es el apoyo a la labor docente en el desarrollo de habilidades lectoras y de información en los alumnos. Para este efecto dispone de una variedad de recursos impresos, audiovisuales y didácticos los cuales pone a disposición de la comunidad escolar.

II. USUARIOS

Serán usuarios de la Biblioteca-CRA las siguientes personas:

- Estudiantes del Colegio
- Docentes
- Directivos
- Asistentes de Educación

III. PERSONAL RESPONSABLE

La Biblioteca-CRA contará con un(a) Encargado/a de Biblioteca, que será responsable de la unidad. Sin embargo, el docente que ocupe el recinto con estudiantes, deberá velar por la conducta apropiada de ellos. Los y las estudiantes que lleguen en forma individual en horario lectivo deberán traer una autorización de su profesor que indique el trabajo a realizar por el alumno. El personal de biblioteca está facultado para pedir el retiro de un alumno cuando éste no cumpla con las normas establecidas. El horario de atención de la Biblioteca-CRA se ajustará a la realidad y necesidad del Colegio. Este horario será de conocimiento público, y se difundirá oportunamente. Sin embargo, la Dirección del Colegio se reserva el derecho de restringir el acceso a Biblioteca por lapsos de tiempo determinados en caso de circunstancias especiales. No se puede hacer uso del recinto sin personal de Biblioteca-CRA presente.

IV. SERVICIOS

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- 1) Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales
- 2) Préstamos de libros a domicilio
- 3) Apoyo de búsqueda bibliográfica y uso de fuentes
- 4) Áreas de lectura y sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales.
- 5) Lectura de Publicaciones Periódicas (diarios, revistas y comic)
- 6) Fotocopias para docentes y directivos.
- 7) Informativo del usuario para un adecuado y eficiente uso de la Biblioteca-CRA y sus materiales.

V. PRÉSTAMOS

V.1 Préstamos en sala: Se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio, sólo en biblioteca y salas de clase.

1) Se facilitarán dentro del establecimiento el material de Referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas y obras generales), recursos didácticos como equipos y materiales audiovisuales.

2) El material de Referencia se presta a alumnos en forma individual, o directamente a docentes.

V.2 Préstamo a domicilio: Para retirar un libro el o la estudiante deberá tener su carnet de biblioteca. Los libros de literatura infantil/juvenil, lectura complementaria y textos de estudio, podrán ser facilitados a domicilio. Sin embargo, el personal de Biblioteca posee la facultad para clasificar material como de "Referencia" o de "Alta Demanda", restringiendo así su préstamo.

1) Periodos de préstamos:

a) Categoría "Primeros lectores": 1 libro a la vez, por un plazo de 1 o 2 días.

b) Literatura general: 1 libro a la vez, por un plazo de 7 días.

c) Lectura Complementaria: 1 libro a la vez, por un plazo de 15 días.

2) En caso de situaciones especiales calificadas, se podrá ampliar o restringir tanto la cantidad como el plazo de los préstamos.

3) Los préstamos podrán ser renovados por plazos iguales, previa solicitud en Biblioteca y constatación que no estén en lista de espera. Para renovar el préstamo, deberá traerse el material en cuestión.

4) Todos los préstamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e íntegra.

5) Se podrá negar el préstamo de cualquier material al usuario cuando:

a) Haya ya solicitado el máximo estipulado en el artículo anterior.

b) Esté en deuda con algún material, aún cuando no exceda los máximos.

VI. DEVOLUCIONES

1) La devolución del material bibliográfico deberá efectuarse en el plazo que corresponda.

2) Biblioteca informará regularmente sobre usuarios morosos, con el fin de lograr la devolución del material solicitado.

VII. CONDUCTA, COMPORTAMIENTO Y CUIDADO DE LOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

La biblioteca es un lugar de investigación, estudio, disfrute y aprendizaje, donde se encuentran herramientas didácticas y tecnológicas para el uso de los/as estudiantes, docentes y la comunidad en general. Es de libre acceso en la medida que se cumpla con las siguientes normas:

1) Respetar y cumplir las indicaciones de la encargada de la biblioteca CRA y/o docentes a cargo.

- 2) Los usuarios deberán manifestar una conducta acorde al recinto que ocupan, manteniendo buenos modales y una actitud discreta y silenciosa (voz baja) que permita a los demás usuarios la concentración y recogimiento necesario para el estudio. Leer sentados y/o en una postura correcta.
- 3) Está prohibido a los usuarios ingerir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca, así como cualquier acto que altere el ambiente o cause deterioro a la infraestructura.
- 4) No hacer uso de celular o ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios. No cargar celulares.
- 5) No tomar libros, revistas o cualquier material sin la autorización de la encargada de la biblioteca CRA.
- 6) Todos los libros y materiales usados deberán ser posteriormente entregados al personal de Biblioteca-CRA, para su revisión y correcta reubicación.
- 7) Está prohibido hacer anotaciones personales dentro de los libros de la Biblioteca, tales como marcar párrafos, subrayar o escribir la traducción de palabras o expresiones, así como cualquier acto que cause deterioro al material. El usuario es responsable de proteger los materiales de manera que no sufran deterioro.
- 8) Los usuarios de la Biblioteca deberán mantener un comportamiento adecuado. Orden, limpieza y el silencio dentro del recinto. Caminar, no correr dentro de la sala
- 9) La encargada de la biblioteca, no se hará responsable por el extravío, pérdida o hurto de artículos personales ingresados por los usuarios al recinto.

VIII. INFRACCIONES

- 1) En caso de pérdida o deterioro del material prestado, el usuario deberá ponerse en contacto lo antes posible con la encargada de biblioteca, para determinar la forma de reposición de éste. Se exigirá el reembolso del valor correspondiente o devolución del ejemplar nuevo en un plazo de 30 días.
- 2) El o la estudiante que no devuelva el material dentro del plazo establecido será sancionado, lo cual se informará a la brevedad. Lo mismo ocurrirá si el material se lleva para trabajar en el aula y no se devuelve en el transcurso del día. En caso de repetirse la misma situación no podrá solicitar nuevos préstamos durante un mes.
- 3) La sustracción de cualquier elemento de la biblioteca será considerada hurto y llevará las sanciones previstas en el Reglamento Interno.
- 4) Aquel que deteriore material de biblioteca deberá reponerlo, y eventualmente recibirá las sanciones que señale el reglamento Interno del colegio.
- 5) Se prohíbe la ingesta de alimentos, jugar, correr o gritar en las dependencias del CRA.
- 6) Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la biblioteca, se inhabilitará mientras se evalúa el daño, comunicándole al apoderado y a la dirección del colegio.

IX. USO DE BIBLIOTECA PARA DOCENTES

- 1) Los docentes que soliciten fotocopias deberán dejar el material a fotocopiar en biblioteca CRA con al menos 48 horas de anticipación. Las fotocopias serán dejadas para su retiro en el estante de la sala de profesores de acuerdo a cada nivel y asignatura. No se aceptarán solicitudes por otras vías.

2) Los docentes que envíen algún estudiante (s) a biblioteca en horario lectivo, deberá enviar un documento firmado, que indique el trabajo a realizar por el alumno. (anexo1)

3) Para solicitar algún recurso o material de biblioteca CRA el docente deberá acudir personalmente para registrarse con nombre y firma en el registro de préstamos de la biblioteca, en caso contrario podrá solicitarlo por escrito. Todo material debe ser devuelto al término de la jornada y de acuerdo al horario de atención de biblioteca.

ANEXO 1



AUTORIZACIÓN PARA PERMANENCIA EN BIBLIOTECA CRA DURANTE HORAS DE CLASES (SIN PROFESOR)

Autorizo a los siguientes estudiantes para que permanezcan trabajando en biblioteca durante mi hora de clase.
Trabajo a realizar: _____

Fecha: _____ Horas en biblioteca: _____

Nombres: 1.- _____ 2.- _____

3.- _____ 4.- _____

5.- _____ 6.- _____

7.- _____ 8.- _____

9.- _____ 10.- _____

Profesor: _____ Firma: _____