



## **Reglamento Biblioteca Escolar CRA**

### **Colegio Los Conquistadores Valdivia**

#### **BIBLIOTECA CRA.**

La biblioteca CRA es un instrumento para facilitar el proceso educativo, pues busca intervenir activa y abiertamente en la solución de proyectos, intereses, tareas y necesidades de cada uno de los usuarios. Por ello, sus deberes son múltiples y van desde el apoyo formal de los requerimientos curriculares, hasta otro tipo de labores más lúdicas y recreativas, pero que tienen una indiscutible incidencia en las prácticas pedagógicas.

#### **OBJETIVO**

La biblioteca escolar busca generar instancias de encuentro y aprendizaje a través de experiencias significativas vinculadas al proceso de enseñanza, lo recreacional y la vida cotidiana.

El siguiente reglamento nos presenta normas básicas que rigen el funcionamiento de la biblioteca escolar del colegio y uso de esta, así como los deberes de los usuarios.

#### **Artículo N°1 - TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS**

##### **1.- Servicios.**

La Biblioteca Escolar CRA del Colegio Los Conquistadores Valdivia ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

1. Préstamo de materiales bibliográficos y didácticos.
2. Referencia y consulta (búsqueda de información y uso de fuentes).
3. Área de lectura, área de realización de trabajos y/o tareas u otra actividad.
4. Actividades de promoción y animación a la lectura destinada a los y las estudiantes del colegio.



## 2. Horarios.

La Biblioteca CRA ofrece sus servicios de acuerdo a las siguientes indicaciones:

1. El horario de atención será de conocimiento de los usuarios y se difundirá oportunamente.
2. Los usuarios podrán usar libremente la biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo, siempre y cuando esta no se encuentre en actividades programadas.
3. La biblioteca contará con una coordinadora y encargada, quienes serán responsables de la unidad. Sin embargo, todo docente puede solicitar el uso del espacio para realizar actividades pedagógicas o recreativas, siempre y cuando esta no se encuentre con actividades programadas.
4. Los alumnos no podrán hacer uso del recinto sin personal de biblioteca presente o a cargo de un profesor.
5. La biblioteca no estará disponible en caso de estar destinada a talleres u otra actividad extraprogramática eventual. Este horario será informado y actualizado constantemente.

## Artículo N°2 - TIPOS DE USUARIOS

1. **Estudiantes:** Esta categoría agrupa alumnos desde prekinder a cuarto año medio.
2. **Directivos:** Aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores.
3. **Docentes:** Esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del establecimiento.
4. **Asistentes de la Educación:** Esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, de secretariado y auxiliares de servicios.
5. **Apoderados:** Todos aquellos padres, madres o familiares de un alumno que lo acrediten mediante su cédula de identidad y figure en el registro del colegio como apoderado.



### **Artículo N°3 - OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Los usuarios de la Biblioteca CRA están sujetos a cumplir obligaciones en relación con los servicios o materiales recibidos.

El siguiente listado detalla las obligaciones de cada usuario:

#### **De los Alumnos**

1. Mantener y respetar el ambiente de orden, limpieza y estudio que deben primar en el CRA.
2. No ingresar alimentos o bebidas al interior de la biblioteca.
3. No hacer uso de teléfonos celulares u otras tecnologías que pudieran interrumpir el normal funcionamiento del CRA.
4. Respetar y acatar las indicaciones e instrucciones de los docentes y del personal a cargo del CRA.
5. Actuar de forma responsable, de acuerdo con los principios de honestidad y veracidad que deben regir toda dinámica de petición y préstamo de los recursos disponibles en la Biblioteca.
6. Conservar y devolver los préstamos, el material bibliográfico o el didáctico, en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
7. Todo material o recurso que sea retirado de la biblioteca debe ser previamente presentado y registrado por el personal a cargo del CRA.
8. Mantener un trato deferente con el personal del CRA y otros usuarios.
9. Al retirarse de la sala CRA, se deben dejar los libros o el material utilizado en el lugar estipulado para ello.

#### **De los Docentes**

1. Aplicar y velar por el cumplimiento de este Reglamento.
2. Mantener y respetar el ambiente de orden, limpieza y estudio silencioso en el CRA.
3. No ingresar alimentos o bebidas al interior de la biblioteca.



4. El docente a cargo del curso que se encuentre en actividad en el espacio de la biblioteca, deberá velar por la conducta apropiada de los estudiantes.
5. Conservar y devolver los préstamos, el material bibliográfico o didáctico, en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
6. Mantener un trato deferente con el personal del CRA y otros usuarios.
7. Al retirarse de la sala CRA, dejar los libros o el material utilizado en el lugar estipulado para ello.

### **De los Apoderados**

1. Respetar y colaborar en el cumplimiento de este Reglamento.
2. Mantener un trato deferente con el personal del CRA y otros usuarios.
3. Asegurar que el material recibido en préstamo por su pupilo sea bien tratado y devuelto en la fecha indicada.
4. Comprometerse con los daños que su pupilo pudiese generar ante el mal uso, pérdida o extravío de los recursos CRA.

## **Artículo N°4 - PRÉSTAMOS**

### **I. Modalidades de préstamos:**

1. **Préstamo en sala:** se aplica a todas aquellas obras o recursos que, por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio o aula, sino sólo dentro de la sala de lectura del CRA.
2. **Préstamo a domicilio:** Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un período definido por la Biblioteca.

### **II. Procedimientos de préstamos:**

#### **Alumnos y Apoderados:**

1. Los alumnos, para pedir una obra o recurso, deben encontrarse en el listado de registro ingresado al sistema de la biblioteca, de lo contrario no podrá acceder a la facilitación de ningún material.
2. Los alumnos, podrán llevarse un libro a la vez.



3. El préstamo a domicilio será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en el sistema de préstamo.
4. Para renovar el plazo de entrega del material, el estudiante debe concurrir a la Biblioteca con el libro en la fecha de vencimiento indicada en la ficha de préstamo ubicada en la parte posterior de este, renovándose el préstamo por tres días más. Ahora, si el libro llegase fuera de plazo o se encontrase reservado por otro usuario, no podrá aplicarse la medida ya enunciada.
5. Todos los préstamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e íntegra.

### **Docentes y administrativos:**

1. Los profesores y administrativos podrán llevarse dos libros a la vez, siempre y cuando la demanda lo permita.
2. El préstamo será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en el sistema de préstamos de la Biblioteca.
3. En cuanto al préstamo de los recursos didácticos y audiovisuales, estos deberán solicitarse con al menos un día de anticipación, siendo facilitados por la jornada y siempre que se encuentren disponibles para ello. Se registrará todo préstamo en el libro de material facilitado.

### **Artículo N°5 - USO DE LAS DEPENDENCIA DEL CRA**

1. En el caso que los docentes quisieran solicitar la biblioteca, esta se debe requerir con al menos un día de anticipación, a modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del establecimiento. Se solicitará que cada docente que realice actividades en la Biblioteca firme el acta de registros.
2. Posterior a cada actividad, la encargada CRA verificará el estado y disposición del material de la estantería; en caso de pérdidas o deterioros, la responsabilidad será de los usuarios y el docente que haya trabajado en esa jornada.
3. Mientras los usuarios estén en la biblioteca su comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el tono de voz moderado y la limpieza del espacio facilitado.



4. No está permitido consumir alimentos ni bebidas dentro de la sala.
5. La permanencia de estudiantes en el espacio de la biblioteca siempre debe estar acompañada del docente a cargo o el personal del CRA, en ningún caso alumnos solos.

## **Artículo N°6 - INFRACCIONES**

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto al personal de la biblioteca CRA.
2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
3. Retraso en la devolución del material facilitado. Se dejará constancia del retraso en la devolución del material a través de un correo electrónico enviado desde Biblioteca al estudiante con copia a su profesor(a) jefe.
4. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado. Se prohíbe las anotaciones personales al interior 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.
5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca.
6. Comer, jugar o no mantener un tono de voz moderado en las dependencias de la Biblioteca.

## **Artículo N°7 - DE LAS SANCIONES**

1. El préstamo de textos queda estrictamente condicionado a la devolución oportuna del material recibido, que corresponde al préstamo de 7 días. En efecto, por cada día de atraso, el estudiante no podrá solicitar libros por un periodo proporcional a cada día de atraso.
2. Si el estudiante acumula tres sanciones por atraso en la entrega, no podrá pedir ningún libro durante el semestre. Esta situación será informada a través de un correo electrónico a Inspectoría General y al Profesor(a) Jefe, quedando registrado en la Hoja de Vida del estudiante.



3. Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se derivará a Inspectoría General para aplicación del Reglamento Interno.
4. Si el estudiante entrega un libro deteriorado, rayado, incompleto o lo pierde, se derivará el caso a Inspectoría General para aplicar el Reglamento Interno del Colegio: realizar la citación al apoderado/a y reponer el libro en un plazo de siete días corridos.
5. Como reemplazo del material perdido, no se aceptarán libros informales (“pirateados”) ni material fotocopiado, se deberá reponer el mismo ejemplar o uno recomendado por el personal de la Biblioteca CRA, equivalente en contenido, edición, calidad, etc.
6. A los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA, se les inhabilitará mientras se evalúa el daño, derivando la situación a Inspectoría General.
7. El alumno que no respete las normas de la Biblioteca Escolar CRA o las indicaciones de su personal, tendrá que abandonar el recinto y será sancionado según la gravedad del caso, de acuerdo con el Reglamento de Convivencia del Colegio.

### **Artículo N°8 - EXCEPCIONES**

El Director del establecimiento, asesorado por el Consejo General de Profesores(as) y la Encargada CRA, cuando lo estime conveniente, resuelve situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento.

Cada caso se resuelve de manera independiente y no constituye un criterio o antecedente para la resolución de otros casos.