



## REGLAMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR

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 protocolo nos presenta normas básicas que rigen el funcionamiento de la biblioteca escolar del colegio y uso de la misma, así como los deberes de los usuarios.

### ART. N° 1 - TIPOS DE SERVICIOS

La Biblioteca Escolar ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- Circulación de materiales (préstamo a domicilio)
- Referencia y consulta (búsqueda y uso de fuentes de información)
- Acceso a computadores e internet.
- Áreas de lectura.
- Actividades de extensión pedagógica: charlas, clases expositivas.

### ART. N° 2 - HORARIOS

- Los usuarios podrán usar la biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo y en hora de clases.
- Los alumnos no podrán hacer uso del recinto sin personal de biblioteca presente o a cargo de un profesor.

### ART. N° 3 - USUARIOS

- Alumnos, desde Pre-kinder a Octavo año básico, con matrícula en nuestro establecimiento.
- Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos.

### ART. N° 4 - OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- No ingresar alimentos o bebidas al interior de la biblioteca.
- No hacer uso de teléfonos celulares u otras tecnologías.
- Mantener y respetar el ambiente de orden, limpieza y estudio silencioso.
- Al retirarse, dejar los libros o el material utilizado en su lugar.
- 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.

### ART. N° 5 - PRÉSTAMOS

- Préstamo en sala: se aplica a todos aquellos recursos que por su contenido particular uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino solo dentro de la biblioteca o sala de clase.

- Préstamo a domicilio: permite llevar **un libro** de biblioteca al hogar, el cual deberá ser devuelto en la fecha solicitada. Este préstamo solo podrá ser efectivo haciendo uso del carnet de biblioteca, el cual se debe solicitar a la coordinadora o encargada.

#### ART. N° 6 - DEPENDENCIAS

- En caso que los docentes quisieran solicitar las dependencias o recursos de la biblioteca para la realización de clases, se debe solicitar con anticipación.
- Durante la permanencia en la biblioteca, el docente a cargo debe velar que las dependencias queden limpias y ordenas, o en su efecto colaborar con el personal en dichas funciones cuando la actividad se finalice.
- En caso de pérdidas o deterioros de algún material, la responsabilidad será del curso y profesor que haya trabajado en esa jornada.

#### ART. N° 7 - USO DE INTERNET

- El uso del computador está destinado a trabajos y actividades académicas.
- No está permitido jugar, chatear, ingresar a redes sociales (Facebook, Twitter, etc.)
- No está permitido sacar o manipular computadores fuera de la biblioteca.

#### ART. N° 8 - INFRACCIONES

- Retraso en la devolución del material facilitado.
- El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
- El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.

#### ART. N° 9 - SANCIONES

- Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a la encargada, quien le dará el título y el autor del libro extraviado, **dándole un plazo de siete días para reponer la obra**. No se aceptará material fotocopiado, en forma de reemplazo por el título perdido. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de Dirección o del equipo directivo del establecimiento.
- Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la biblioteca, se le inhabilitará mientras se evalúa el daño, comunicándole a la Dirección del establecimiento y posteriormente al apoderado.

