

# **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE COLEGIO MONSEÑOR MANUEL LARRAÍN**

## **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, didácticos y tecnológicos, los cuales pone a disposición de la comunidad escolar.

## **II. CALIDAD DE USUARIO**

**Serán usuarios de la Biblioteca-CRA las siguientes personas:**

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

## **III. ATENCIÓN**

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 alumnos, deberá velar por la conducta apropiada de ellos.

Alumnos 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 de los usuarios, 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 (Rincón de la Lectura) y sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales.
- 5) Lectura de Publicaciones Periódicas (diarios, revistas y comic)
- 6) Servicio de Internet
- 7) Fotocopiadora para la Comunidad Escolar; guías de trabajo, material de Biblioteca (No se fotocopiarán cuadernos con materia, ni libros en general).
- 8) Actividades Pedagógicas "Programa Lector BiblioCra Escolar" Lecciones para usar en la Biblioteca" (módulos de Kínder a 8º Año).
- 9) Informativo del usuario para un adecuado y eficiente uso de la Biblioteca-CRA y sus materiales.

## V. PRÉSTAMOS

**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, Nuevos Testamentos 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.

**Préstamo a domicilio:** Para retirar un libro, el alumno deberá tener en su agenda el código de barra y su foto.

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, aun cuando no exceda los máximos.

## **VI. DEVOLUCIONES**

- 1) La devolución del material bibliográfico deberá efectuarse en el plazo que corresponda.
- 2) Biblioteca informará regularmente a los Profesores Jefes y delegados de ésta, sobre usuarios morosos, con el fin de en conjunto lograr la devolución del material.

## **VII. CONDUCTA Y CUIDADO DE LOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA**

- 1) Los usuarios deberán observar 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.
- 2) Todos los libros y materiales usados deberán ser posteriormente entregados al personal de Biblioteca-CRA, para su revisión y correcta reubicación.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios (celulares, MP3, MP4).
- 6) Los usuarios de la Biblioteca deberán mantener un comportamiento adecuado. Orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
- 7) 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 alumno que no devuelva el material dentro del plazo establecido será multado, 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 COMPUTADORES EN LA BIBLIOTECA CRA**

Nuestro Colegio, dispondrá de equipos computacionales destinados para la investigación, desarrollo de material educativo y como apoyo a la elaboración de las actividades de formación del alumnado, e igualmente soporte de Internet para complementar dicho objetivo.

Usuarios: Alumnos (as) desde 5º a 4º Medio  
Docentes y Asistentes de Educación

### **Normas:**

- 1) El usuario solicitará personalmente inscripción en el cuaderno específico la actividad que realizará en el computador.
- 2) El uso del computador e Internet deberá ser utilizado con fines exclusivamente educativos (no se podrá jugar ni chatear)
- 3) Si detecta anomalías de mal funcionamiento en el computador asignado (virus, software incompleto, caída del sistema), deberá avisar en forma inmediata al Encargado de la Sala.
- 4) No se podrá utilizar PENDRIVE; se recomienda el uso de ONEDRIVE.
- 5) Se deberá respetar estrictamente el horario asignado, las horas no se pueden ceder, prestar o cambiar.
- 6) En el laboratorio deberá mantenerse un ambiente de silencio, exceptuando aquellas actividades educativas que requiera el diálogo entre alumnos y/o profesor.
- 7) En horario lectivo, los alumnos deberán traer la autorización por escrito de su profesor que indique el trabajo a realizar.
- 8) El personal de biblioteca está facultado para restringir el uso del computador cuando lo estime necesario.
- 9) Cuando la demanda de computadores sobrepase la oferta, el personal de Biblioteca-CRA establecerá las prioridades o limitará los tiempos de uso.

Nota: La emisión de certificados en favor de un usuario que se retire del Colegio, sólo podrá hacer efectiva una vez que éste haya regularizado su situación en Biblioteca.