

REGLAMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR-CRA

Colegio Español

La Biblioteca CRA del Colegio Español, inaugurada en agosto del año 2013, está a disposición de la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada a aprovechar sus materiales, beneficios y actividades. Las Estanterías se encuentran abiertas, facilitando el acceso libre de los usuarios, promoviendo el acercamiento directo al conocimiento y al desarrollo de los intereses de alumnos, profesores y apoderados.

La presente normativa regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de su colección bibliográfica, materiales y uso de sus salas e implementación.

ART. N ° 1.-TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS

1. SERVICIOS:

- 1.1. Préstamo de libros para domicilio.
- 1.2. Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
- 1.3. Espacio para la lectura y recreación (juegos de salón)

Para optar al préstamo de domicilio, el usuario debe tener su carnet de biblioteca. Quien todavía no lo tenga debe solicitarlo en biblioteca, colocarle la foto carné y plastificarlo)

2. HORARIOS:

LUNES a VIERNES: 10:00 a 13:00 horas.

LUNES a MIÉRCOLES: 14:00 a 17:00 horas.

ART. N ° 2.-TIPOS DE USUARIOS

1. Todos los alumnos y alumnas de Enseñanza Básica y Enseñanza Media del Colegio Español.
2. Directivos, Docentes, Psicólogo y Psicopedagoga del establecimiento.

4. Asistentes de la Educación: secretarías y auxiliares de servicios.

5. Apoderados: a 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.

ART. N º 3.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA del Colegio Español deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos:

1. Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales en relación a la suplantación de identidad.

2. Conservar y devolver el material bibliográfico en las mismas condiciones en que le fue facilitado. (Si el material ha sufrido un deterioro, arreglar, pegar, forrar, etc. para su conservación)

3. Mantener un trato deferente con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto

4. Al retirarse de la Biblioteca Escolar CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar, mobiliario limpio y en orden.

5. Entrar y salir de la biblioteca en orden y tranquilidad, para evitar accidentes.

6. Por seguridad interna, al salir de la Biblioteca Escolar CRA el usuario deberá dar las facilidades que se requieran para verificación del material que es portador, siempre y cuando la oportunidad lo amerite.

ART. N º 4.- PRÉSTAMOS

Modalidades de préstamos:

1. Préstamo en biblioteca: Se refiere al préstamo de todo tipo de material (libros de literatura, diccionarios, enciclopedias, atlas, revistas, juegos, etc.) para ser usado dentro del espacio de la biblioteca.

2. Préstamo en sala: se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino sólo dentro de la sala de clases (libros de literatura, diccionarios, enciclopedias, atlas, revistas, mapas, videos, etc.)

3. Préstamo a domicilio: Libros de literatura en general y en particular los referidos al Plan Lector.

3.1. Este se realizará sólo con el carnet de biblioteca del alumno(a).

3.2. Los alumnos, podrán llevarse un libro a la vez.

3.3. El préstamo a domicilio será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en la hoja de préstamo.

3.4. Para renovar el plazo debe traer el libro y su Carné de Lector en la fecha de vencimiento, renovándose el préstamo por siete días más. Ahora, si el libro llegase fuera de plazo, no podrá aplicarse esta medida ya enunciada. Además, en caso que la demanda fuera mayor y el libro estuviera reservado por otro usuario al momento de la renovación, no podrá aplicarse la ampliación del préstamo.

3.5. Los alumnos y alumnas del Local de Montaña (1 a 6 básico) podrán solicitar los libros a través de sus apoderados, haciendo uso del Carnet Lector del pupilo(a).

ART. Nº 5.- USO DE LAS DEPENDENCIA DEL CRA

1. En el caso que los docentes necesiten hacer uso de la sala del CRA para actividades de clases, deben registrar la solicitud en Calendario de HORARIO CRA, a modo de coordinar su uso y contemplar los recursos a utilizar.

2. Las encargadas del CRA controlarán cada día la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será del grupo y profesor que haya trabajado en esa jornada.

3. Mientras esté en la sala CRA el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.

4. No está permitido consumir alimentos ni bebidas dentro de la sala.

5. Si el alumno necesita escuchar algún programa o CD, debe obligatoriamente usar audífonos para no molestar a sus compañeros ni interrumpir el ambiente de estudio.

6. No está permitido el uso del celular (conversar, chatear, jugar, etc.) dentro de la biblioteca.

7. En el uso de la biblioteca tienen como objetivo el apoyo de los aprendizajes y el desarrollo de los alumnos/as, por lo mismo se dará prioridad a las actividades relacionadas directamente con la lectura, estudio, investigación, consulta, tareas, etc. por sobre las puramente recreativas (juegos)

ART. Nº 6.- INFRACCIONES.

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto al personal del CRA.
2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico. Todos los préstamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e íntegra.
3. Retraso en la devolución del material facilitado.
4. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado. Se prohíbe las 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.
5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.
6. Uso indebido del Carnet Lector.
7. Comer, jugar, hacer ruido y/o desorden en la entrada y dependencia del CRA.

ART. Nº 7.- SANCIONES.

1. Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación a Inspectoría para aplicación del Reglamento de Convivencia del Colegio.
2. El lector que no devuelva la obra dentro del plazo señalado, quedará suspendido para un nuevo préstamo por un mes.
3. Tres atrasos en la devolución de libros perderá derecho a nuevos préstamos durante el año escolar.
4. Si el usuario pierde un libro que recibió en préstamo:

4.1. Debe avisar lo antes posible a los encargados del CRA, informando el título y el autor del libro extraviado.

4.2. Tendrá un plazo de 15 días para reponerlo por el mismo ejemplar en buen estado o uno recomendado por los encargados del CRA, equivalente en contenido, edición, calidad, etc.

4.3. Como reemplazo del material perdido, no se aceptará libro pirateado ni material fotocopiado.

4.4. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de Inspectoría del Colegio.

5. Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA, se le inhabilitará mientras se evalúa el daño, comunicándole al apoderado y a la Dirección del colegio.

6. El alumno que no respete las normas de Biblioteca-CRA o las indicaciones de su personal, tendrá que abandonar el recinto y será sancionado según la gravedad del caso.

Biblioteca Escolar CRA
Colegio Español