



REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
BIBLIOTECA/C.R.A.

DEFINICIONES, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1 : OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

- ✓ Unificar criterios relativos a normativas generales de funcionamiento de la Biblioteca/CRA.
- ✓ Establecer normas y procedimientos respecto al comportamiento dentro de una Biblioteca/CRA
- ✓ Guiar a los usuarios en el procedimiento de préstamos y devoluciones.

ARTÍCULO 2: HORARIO

- ✓ Cada año el horario será fijado en junto Biblioteca/CRA, Dirección y Unidad Técnico Pedagógico, atendiendo a las necesidades de los alumnos según horario de clases.

ARTÍCULO 3 : SON USUARIOS

- ✓ Todos los alumnos que figuren matriculados en el registro oficial del Colegio en el año correspondiente y los ex alumnos registrados como tal.
- ✓ Aquellos Docentes o Administrativo que cumplen funciones Directivas como también los coordinadores de las distintas áreas.
- ✓ Profesores que imparten docencia al interior del establecimiento.
- ✓ Asistentes de la Educación y administrativos con contrato vigente a la fecha.
- ✓ Personal de servicio que se encuentren vinculado con la institución.

ARTÍCULO 4: DEBERES DE LOS USUARIOS

- ✓ Conocer y respetar el reglamento del CRA, tomar conocimiento de las indicaciones y actuar de acuerdo a ellas.
- ✓ Ingresar a la sala de Biblioteca/CRA caminando y en silencio.
- ✓ El alumno durante el tiempo que se encuentre en sala de Biblioteca/CRA, debe mantener un tono de voz adecuado al lugar donde se encuentra, para evitar el desorden.
- ✓ El alumno debe, en todo momento, mantener una actitud de respeto hacia la Coordinadora y hacia sus compañeros de colegio.
- ✓ No consumir alimentos dentro de la sala de Biblioteca/CRA.

- ✓ El alumno no puede hacer uso de su celular para realizar o recibir llamadas en el interior de Biblioteca/CRA.
- ✓ Cuidar los recursos de la Biblioteca/CRA , evitar deterioro, hacerse responsable del material facilitado
- ✓ Devolver los libros en las fechas indicadas y en el mismo estado que fue prestado
- ✓ Al recibir un libro en préstamo y detectar algún deterioro de éste (rayado, con hojas sueltas, hojas rotas, etc.) Avisar inmediatamente a la persona encargada.
- ✓ Los alumnos deben presentar, al momento de solicitar un préstamo de libro a domicilio su AGENDA ESCOLAR, único documento válido para acceder a éste servicio.
- ✓ Al hacer uso de los computadores se encuentra prohibido ingresar a las redes sociales sin la autorización de la encargada de Biblioteca/CRA

ARTÍCULO 5: DERECHOS DE LOS USUARIOS

- ✓ Tienen derecho a recibir todos los servicios que la Biblioteca/CRA ofrece.
- ✓ Tienen derecho a recibir un trato respetuoso de parte del personal de la Biblioteca/CRA y de sus compañeros de colegio.
- ✓ Dentro de la Biblioteca/CRA está permitido el uso de reproductores auditivo con audífono, a un volumen que no interfiera con el trabajo de los demás alumnos y en horario de libre disposición, no durante actividades programadas dentro de la sala de Biblioteca/CRA
- ✓ Tienen derecho a utilizar los equipos computacionales y la impresora ubicados en sala de Biblioteca/CRA **sólo para trabajos escolares.**

ARTÍCULO 6: SERVICIOS QUE SE OFRECEN

- ✓ **Servicio de Consulta o Referencia** Este servicio se entrega a los usuarios dando respuesta a sus demandas de información, orientándolo en sus búsquedas, uso y manejo de la Biblioteca y sus materiales bibliográficos.
- ✓ **Servicio de préstamo en sala Biblioteca/CRA** Los usuarios pueden consultar todos los recursos de libre disponibilidad con los cuales cuenta la Biblioteca/CRA, para éste tipo de préstamo no se solicita la agenda escolar
- ✓ **Servicio de préstamo a Sala de clases** Los recursos de Biblioteca/CRA se prestan a la sala de clases para apoyar los contenidos impartidos, pueden ser solicitado por los profesores o los alumnos, estos recursos deben ser devuelto al terminar la clase.
Para este tipo de préstamo no es necesario presentar la agenda escolar.
- ✓ **Servicio de Préstamo a Domicilio** El alumno tiene derecho a solicitar libros a Domicilio respetando los plazos de devolución descritos en el presente reglamento para ello debe presentar su AGENDA ESCOLAR.

ARTÍCULO 7 RECURSOS DE BIBLIOTECA/CRA

La colección existente en la Biblioteca/CRA cuenta con

- ✓ **Libros de REFERENCIA** estos son Diccionarios, Enciclopedias y todo material que permita una rápida respuesta a las demandas de información.
- ✓ **Recurso DE DIFÍCIL REPOSICIÓN:** son aquellos libros de ediciones especiales para colegio y no se encuentran en librerías.
- ✓ **Recursos CONCRETOS:** Entre estos se encuentran los mapas, láminas y materiales didácticos.
- ✓ **Copias únicas** Son aquellos libros que no tiene copias dentro de la biblioteca.
- ✓ **C.D. de música**
- ✓ **D.V.D**
- ✓ **LECTURAS CONTROLADAS** Son aquellos libros que se encuentran dentro del plan lector.
- ✓ **LECTURAS LIBRES:** Corresponden a lecturas que los alumnos eligen en forma optativas.
- ✓ **REVISTAS**
- ✓ **Libros del RINCÓN PEDAGÓGICO** Es aquel material que va dirigido a los Docentes para complementar sus prácticas pedagógicas.
- ✓ **Libros del Proyecto MIS LECTURAS DIARIAS,** corresponde a aquellos libros que permanecen en sala de clases para reforzar la comprensión lectora..

ARTÍCULO 09 POLÍTICA DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES

TIPO DE RECURSO	TIPO DE PRÉSTAMO	TIPO DE USUARIO	CANTIDAD	PLAZOS
REFERENCIA	En sala CRA	Todo Usuario	Libre	Durante permanencia en sala CRA
DIFÍCIL REPOSICIÓN	En sala CRA	Directivos, Docentes	Sólo 1 libro	4 días
CONCRETOS	Sala de clases	Docentes	Según requerimiento	Durante la clase
COPIAS ÚNICAS	En sala CRA	Todo usuario	Hasta 3 materiales	Durante permanencia en sala CRA
LECTURAS CONTROLADAS	A domicilio	Alumnos, Docentes	Sólo 1 libro	1 semana
LECTURAS LIBRES	A Domicilio	Todo usuario	Hasta 2 ejemplares	15 días
RINCÓN PEDAGÓGICO	A Domicilio	Directivo y Docentes	Hasta 3 ejemplares	15 días
LECTURAS DIARIAS	Comodato Sala de Clases	Docentes	Hasta 47 ejemplares	Anual
C.D DE MÚSICA	En sala clases	Docentes	2 Ejemplar	Durante la clases
D.V.D	En sala clases	Docentes	2 ejemplares	Durante la clases
REVISTAS	En salas y a Domicilio	Todo usuario	Hasta 2 ejemplares	1 semana

RESERVA

- ✓ Aquellos recursos que tienen alta demanda son colocados en calidad de RESERVA en forma temporal como en los casos de los libros del Plan Lector. para lo cual los alumnos deben inscribirse para reservarlo.

RENOVACIONES

- ✓ Los usuarios tendrán derecho a Renovar los libros por 1 vez, siempre y cuando no se encuentre en calidad de RESERVA permanente o temporal.

SANCIONES

- ✓ El alumno que no cumpla con las normativas de comportamiento dentro de la sala Biblioteca/CRA, será sancionado según el Reglamento Disciplinario vigente del Colegio.
- ✓ El usuario que sea sorprendido deteriorando un libro (rayando, sacando hojas, etc.) será enviado a Inspectoría y se le citará al apoderado.
- ✓ Si el usuario extravía el material prestado, debe dar aviso en el CRA y reponer EL MISMO TÍTULO en un plazo máximo de 15 días.
- ✓ Las estudiantes que no devuelvan el material en las fechas indicadas, les será suspendido los préstamos a razón de 1 día de atraso, 1 día de suspensión de préstamo.
- ✓ La morosidad reiterada (3 veces) en la devolución de los recursos será sancionada con la suspensión SEMESTRAL de los préstamos.

Orietta Aravena Sepúlveda.
Coordinadora y Encargada de Biblioteca/CRA

Jimmy Núñez Aguirre
Jefe Unidad Técnica Pedagógica