



REGLAMENTO BIBLIOTECA CRA LICEO MARTA DONOSO ESPEJO

La Biblioteca Escolar CRA del liceo Marta Donoso Espejo está a disposición de la comunidad educativa del establecimiento, su rol es facilitar una variedad de recursos bibliográficos y audiovisuales, que contenga información que apoye el proceso de enseñanza aprendizaje, promoviendo el trabajo autónomo de los estudiantes, el trabajo colaborativo de los profesores(as), fomentando la lectura y las habilidades de investigación.

Para los docentes, el centro de recursos es un espacio que apoya la implementación del currículum. Los profesores pueden participar directamente en la selección de materiales, actividades académicas, culturales, talleres, concursos, etc.

Es importante tener en cuenta que toda biblioteca necesita un conjunto de reglas que regulen su funcionamiento, estableciendo condiciones de uso de los recursos de información existentes en las bibliotecas, instaurando los derechos y obligaciones.

ART. N ° 1

Todos los usuarios la Biblioteca CRA, se obligan a conocer y dar cumplimiento a las normas del presente reglamento y no podrán alegar ignorancia de las mismas

ART. N ° 2.-TIPOS DE USUARIOS

- a. Alumnos:** esta categoría agrupa alumnos de Enseñanza Básica y Enseñanza Media
- b. Directivos:** aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores
- c. Docentes:** esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del establecimiento.
- d. Asistentes de la Educación:** esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas profesionales, administrativas, de secretariado y auxiliares de servicios.
- e.- Personas ajenas al establecimiento:** deberán ser autorizadas por Equipo Directivo, Unidad técnica o Coordinador CRA.

ART. N ° 3.- RECURSOS DE APRENDIZAJE

- a.- Bibliografía básica, diccionarios, lecturas diarias, revistas, periódicos.
- b.- Bibliografía complementaria: enciclopedias, novelas, biografías, cuentos, ensayos, textos de consulta e investigación, comics, ciencia, otros.
- d.- Material audiovisual: películas, mapas.
- e.- juegos didácticos.
- f.- data
- g.- pizarra interactiva/ acrílicas
- h.- computadores / notebooks
- i.- tablets
- j.- amplificación, parlante

ART. N ° 4 -TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS

1. Servicios.

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

a. Préstamo de materiales bibliográficos: los usuarios podrán solicitar un máximo de dos textos a domicilio, por un plazo no mayor a SIETE DÍAS. Para tal efecto, el usuario deberá facilitar su número de rut, no tener pendiente la entrega de textos .No se prestan a domicilio NI A LA SALA DE CLASES, textos o libros de consultas, tales como: enciclopedias o textos especiales, por su valor bibliográfico. Los textos entregados a préstamo, deben devolverse en forma personal.

Los préstamos a domicilio podrán ser realizados en el periodo de marzo a diciembre, a excepción de los estudiantes de cuartos medios los cuales podrán solicitar textos hasta la primera quincena de octubre.

Los estudiantes que sean retirados antes de finalizar el año escolar deberán acreditar a través de documento entregado por biblioteca que no posee préstamos pendientes.

b. Préstamo a la sala de clases: los docentes mediante una nota que especifique la bibliografía que van a usar en el aula, pueden solicitar textos a la Biblioteca. Cada profesor será responsable del material llevado a la sala de clases, el cuál se contabilizará y revisará al facilitarlos y al recibirlos de vuelta.

c) Didácticos y audiovisuales:

- Películas / **documentales:** por un plazo de dos días. (Solo los docentes)
- Tablets: solo uso en biblioteca. (Con profesor responsable)
- Juegos: solo uso en biblioteca.
- Servicio de Internet: solicitar uso de computadores a la encargada o asistente, solo para fines académicos, registrando tarea o investigación a desarrollar con tiempo requerido y con un máximo de 1 hora. (en caso de prorroga consultar por más tiempo)
- Parlante Karaoke: préstamo por periodos de clases, durante el día. (Solo docentes)

2. horarios

La Biblioteca Escolar CRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios:

- a. Lunes 07:30 a 17:15 horas.
- b. Martes a Jueves 07:30 a 17:40 horas.
- c. Viernes 07.30 a 13.30 horas.

ART. N ° 5.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA del Liceo Marta Donoso Espejo deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos:

- a. Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y/o didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado y en la fecha comprometida.
- b. 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.
- c. Al retirarse de la Biblioteca Escolar CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar.
- d. Si el usuario necesita escuchar algún programa o CD, debe obligatoriamente usar audífonos para no molestar a sus compañeros ni interrumpir el ambiente de estudio.
- e. Uso de internet regulado .No está permitido jugar, chatear o ingresar a Facebook. La persona que utilice el computador, se responsabiliza, tanto de él, como de sus periféricos (mouse, teclado, parlantes), así como también de los lugares visitados en Internet, de los cuales queda registro en el servidor, siendo éste revisado periódicamente.
- f. Para ingresar a Biblioteca CRA, en horario lectivo, los estudiantes deberán tener autorización, por escrito, del profesor o paraprofesor a cargo. El personal de biblioteca está facultado para pedir el retiro de un estudiante cuando éste no cumpla con las normas establecidas.
- g.- Para permanecer en la biblioteca CRA, los estudiantes deberán dejar sus mochilas en los lockers que están al frente de la biblioteca, solicitar la llave a las encargadas y devolverla una vez guardadas sus pertenencias. El estudiante al dejar la biblioteca, deberá solicitar la llave nuevamente para retirar sus pertenencias y devolverlas a las encargadas.

ART. N ° 6.- USO DE LAS DEPENDENCIA DEL CRA E INTERNET.

- a. En el caso que los docentes o algún miembro de la comunidad escolar quisieran solicitar algunas de las salas del CRA, se debe requerir al menos con un día de anticipación, a modo de contemplar la demanda de los demás usuarios del Establecimiento o los recursos a utilizar. Dicha petición quedará expuesta en un libro especial.
- b.- El modulo número 1 de la biblioteca es exclusivo para profesores que atiendan a apoderados.

ART. N° 7.- INFRACCIONES.

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

- a. Los usuarios que falten el respeto al encargado, asistente, coordinador del CRA.
 - b. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
 - c. Retraso en la devolución del material facilitado.
-
- d. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
 - e. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.
 - f. Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias del CRA.

ART. Nº 8.- SANCIONES.

- a. Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación a Inspectoría General para aplicación del Reglamento de Convivencia del Colegio.
- b. En caso de atraso en la devolución de una obra, se aplicará suspensión de préstamos. Por cada día de atraso en la devolución del material solicitado, corresponden tres días de suspensión.
El usuario que no devuelva la obra dentro del plazo de los siete días, quedará en una lista de morosos realizada el día viernes de la semana de devolución y el día lunes de la siguiente semana en horario de consejo de curso, la asistente del CRA, acudirá al curso de dicho moroso a solicitar la devolución.
- c. Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a los encargados del CRA, ahí 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.
- d. El departamento de biblioteca deberá enviar semestralmente la nómina de estudiantes y apoderados morosos al departamento de Inspectoría General y en el caso de funcionarios morosos a la Dirección del establecimiento, con el objeto de que adopten medidas que garanticen la pronta devolución del material inventariado.
- d. 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 e Inspectoría general.

Se podrá negar el préstamo de cualquier material al usuario cuando:

- Haya solicitado el máximo estipulado según reglamento.
- Esté en deuda con algún material.
- Sanciones por morosidad.
- Devolución de texto en deterioro como hojas sueltas, rayas u otras alteraciones.

*“Toda conducta inadecuada al interior de la Biblioteca CRA y el incumplimiento de las normas se ajustarán a las sanciones que determina el presente Reglamento,
Cualquier situación no contemplada en el presente documento se deberá tratar directamente con la Dirección del establecimiento”.*

Talca, Agosto 2018

MARCELA MEJIAS NUÑEZ
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.
COORDINADORA.