



## REGLAMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR CRA COLEGIO EL NIÑO JESÚS

La Biblioteca Escolar CRA está a disposición de toda la comunidad educativa del establecimiento, la cual esperamos pueda sentirse motivada y aprovechar sus colecciones, recursos y actividades que están al servicio de los aprendizajes de los y las estudiantes y de la formación de lectores autónomos y competentes.

Este Reglamento establecerá asuntos relacionados directamente con la biblioteca y sus servicios y recursos, sin embargo, siempre regirá por encima de él, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) de nuestro establecimiento y además, las Orientaciones Sanitarias de acuerdo al actual contexto de pandemia y a los niveles de alerta sanitaria.

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

#### 1. Servicios.

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

1. Préstamo de materiales bibliográficos
2. Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
3. Servicio de Internet y préstamo de computadores dentro de biblioteca
4. Préstamo de juegos y material concreto
5. Préstamo de dispositivos para lectura digital

#### 1.2. Horarios.

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

LUGAR/HORARIOS	APERTURA	COLACIÓN	CIERRE
LOCAL PLAZA	Lunes a Viernes 08:00 hrs.	Lunes a Jueves 14:00 a 14:30 hrs.	Lunes 17:00 hrs, Martes y Jueves: 16:30 hrs., Miércoles 18:00 hrs., Viernes 13:30 hrs.
LOCAL TREBULCO			

\*Los horarios podrán modificarse de acuerdo a los cambios que se apliquen a la jornada del personal encargado de la biblioteca.

Además, los y las estudiantes podrán usar la Biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo.

### ART. N° 2.-TIPOS DE USUARIOS

1. **Estudiantes:** esta categoría agrupa a estudiantes de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media
2. **Directivos:** aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores
3. **Docentes:** esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del establecimiento.
4. **Asistentes de la Educación:** esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, de secretariado y auxiliares de servicios, etc.
5. **Apoderados:** esta categoría agrupa a todos los apoderados registrados por medio de ficha de matrícula de cada estudiante.





### ART. N° 3.- COMPORTAMIENTO ESPERADO DE USUARIOS

Se espera que los usuarios de la Biblioteca Escolar tengan un comportamiento de respeto y adecuado al contexto educativo, que presente entre otras, las siguientes características:

1. Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales.
2. Usar el espacio a conciencia, cuidando la limpieza del espacio y de los recursos, prefiriendo otros espacios del establecimiento para la alimentación y para los juegos de exterior.
3. Conservar y devolver puntualmente el material bibliográfico en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
4. Mantener un buen trato con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y mantener un volumen de voz adecuado
5. Al retirarse de la Biblioteca Escolar CRA dejar los libros y el material utilizado en la mesa asignada para dejar los libros usados.
6. Para llevarse en préstamo un recurso, es necesario pasar por el mesón de la bibliotecaria para registrarlo en sistema y saber cuál es el plazo asignado.
7. Respetar y aplicar protocolos sanitarios correspondientes para el resguardo de la salud de la comunidad educativa.

### ART. N° 4.- PRÉSTAMOS

#### I. Modalidades de préstamos y cantidad de recursos:

**Préstamo en sala:** se aplica a todas aquellas obras o recursos que, por su contenido particular, uso o valor, se facilitan en biblioteca para uso exclusivo en el aula.

La cantidad de recursos a prestar se realizará de acuerdo a la necesidad del docente que solicita, siempre y cuando exista disponibilidad, por lo mismo, se sugiere avisar con anticipación sobre los materiales a utilizar.

La devolución debe realizarse el mismo día en que fueron solicitados.

**Préstamo a domicilio:** Este se realizará con el compromiso del usuario a devolver el recurso en el mismo estado entregado y el plazo asignado.

La duración de este préstamo y cantidad de recursos por usuario, será de acuerdo a las siguientes tablas, considerando que la cantidad de días se refiere solo a días hábiles:

#### PRÉSTAMO RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

TIPO DE USUARIO	CANTIDAD MATERIAL	PLAN LECTOR		LECTURA INDIVIDUAL	
		DÍAS PRÉSTAMO	PRÓRROGA*	DÍAS PRÉSTAMO	PRÓRROGA*
ESTUDIANTE	2	10	5	10	5
APODERADO	2	10	5	5	5
DOCENTES	4	5	5	5	5
DIRECTIVOS	4	5	5	5	5
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	4	5	5	5	5
BIBLIOTECARIAS	4	5	5	5	5

\* Para renovar la fecha de préstamo se podrá hacer hasta un día antes de la fecha de entrega, de manera de no dejar el libro como atrasado, siempre y cuando, no haya otros lectores en lista de espera del título que se requiera.





**Reservas de libros:** Se podrán reservar los recursos de acuerdo a su disponibilidad por canales digitales para facilitar el proceso. Cuando se requiera un recurso que se encuentre en préstamo a otro usuario, también se podrá reservar, sin embargo, éste solo será facilitado una vez recibido y pasado por proceso de desinfección y cuarentena según indicaciones sanitarias.

### PRÉSTAMO DOMICILIARIO RECURSOS DIGITALES, DIDÁCTICOS Y DE RECREACIÓN

TIPO DE USUARIO	CANTIDAD MATERIAL	KINDLE O TABLET		JUEGOS
		DÍAS PRÉSTAMO	PRÓRROGA*	DÍAS PRÉSTAMO
Estudiantes, Apoderados, Docentes, Directivos, Asistentes de la Educación	1	10	5	2

Respecto al uso de juegos dentro de la biblioteca, se determinará según programación interna de actividades bibliotecarias y de acuerdo a orientaciones sanitarias.

### ART. N° 5.- USO DE LAS DEPENDENCIA DEL CRA, COMPUTADORES E INTERNET

#### 1. Dependencias

1. Los profesores en el caso de ocupar la biblioteca con estudiantes, deberán velar porque el comportamiento sea el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, un volumen adecuado de la voz y la limpieza del espacio facilitado.
2. La encargada CRA controlará 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. También existirán momentos de uso de las dependencias durante los recreos, estando a cargo la bibliotecaria de las actividades y de mantener un ambiente adecuado.
4. Será responsabilidad de la bibliotecaria o de docentes a cargo de un grupo, auxiliares y equipos que correspondan, de mantener la biblioteca en condiciones de limpieza, desinfección, ventilación y otras condiciones necesarias para un ambiente seguro.

#### 2. Computadores e Internet

1. El uso del computador es personal y de trabajo exclusivamente pedagógico y de investigación, quedando fuera actividades con fines de entretenimiento tales como juegos o uso de redes sociales.
2. Si el usuario necesita escuchar algún programa o CD, debe usar audífonos para no molestar a sus compañeros ni interrumpir el ambiente de estudio.

### ART. N° 6.- INFRACCIONES.

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto al encargado del CRA o cualquier integrante de la comunidad educativa.
2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico
3. Retraso en la devolución del material facilitado.
4. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico solicitado.
5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.
6. Comer, correr o no mantener un volumen de voz adecuado en las dependencias del CRA.





## ART. N° 7.- MEDIDAS

Todas las medidas serán diferente según el tipo de falta y se considerará lo estipulado en reglamento interno del colegio. Antes de ser decretadas se analizarán por el equipo de biblioteca, y/o el equipo directivo, el equipo de convivencia escolar, asistente social o profesor jefe, para determinar las acciones a seguir.

### 1. Atrasos

- 1.1 En caso de no devolver el libro en la fecha indicada, se sancionará al usuario sin poder pedir préstamos con la misma cantidad de días que demoró en entregar el material, a excepción de los libros de lectura complementaria que pueda necesitar.
- 1.2 En el caso de tener un solo libro con atraso se sancionará el préstamo de un solo libro y no la cantidad total que se especifica en el Art. 4
- 1.3 En el caso de demorar más de un mes en la devolución de uno o más libros, se procederá a investigar la causa en conjunto con el equipo de inspectoría y dependiendo de esto se determinará una fecha plazo para su entrega, de no ser así, se registrarán como pérdidas, procediendo como señalamos más adelante.

### 2. Pérdidas

- 2.1 En el caso de perder un libro, se debe reponer el mismo título nuevo o usado, original y en buen estado.
- 2.2 En el caso de no encontrar el mismo título se podrá traer otro equivalente a este según la lista que estará a disposición de los usuarios en el momento de necesitarla. Deberá ser nuevo o usado, original y en buen estado.
- 2.3 Cualquier situación no estipulada en el presente reglamento será revisada por el equipo directivo del colegio.

### 3. Deterioro de libros o material

- 3.1 Antes de hacer préstamos a casa y dentro de la biblioteca se revisará el material o libro detalladamente (si están en buen estado o con deterioro anterior), para así verificar el estado del material al momento de entregar al usuario.
- 3.2 En el momento de hacer devolución de un libro o material que evidentemente se ve en mal estado, la bibliotecaria analizará el estado de este y determinará el grado de deterioro, según eso, es cómo se abordará junto al equipo de inspectoría y eventualmente, otros integrantes de la comunidad que puedan facilitar la reparación o reposición del recurso.
- 3.3 En el caso de que el deterioro sea grave, se deberán seguir los pasos **2.1** y/o **2.2**, o **2.3**.
- 3.4 En el caso de sorprender al usuario haciendo un evidente deterioro del los libros o materiales dentro de la biblioteca será sancionado de acuerdo a los pasos anteriores.

### 4. Deterioro del inmueble

- 4.1 El usuario que con sus acciones haga deterioro del inmueble que está en biblioteca, se dará a conocer en el equipo de inspectoría y/o los siguientes: equipo de convivencia escolar, equipo directivo, profesor jefe correspondiente. Lo anterior, para tomar las medidas adecuadas al caso siempre de acuerdo al RICE del establecimiento.

