

Anexo n°5



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA-CRA
"RICARDO CEPEDA SALFATE"
COLEGIO BAJO MOLLE IQUIQUE



Para regular el funcionamiento de biblioteca existen diferentes normativas generales que están contempladas en el reglamento de Biblioteca-CRA "Ricardo Cepeda Salfate". Este contempla normativas específicas para los diferentes casos que se presentan tal como se indica a continuación.

REGLAMENTO.-

A.- Horario: Lunes a jueves de 07:30 a 17:00 horas Viernes de 07:30 16:00 horas

B.- Secciones de Biblioteca-CRA.

- Circulación.
- Selección y adquisición.
- Procesos técnicos.
- Almacenamiento de libros y revistas.
- Sala de lectura.
- Hemeroteca.
- Medios audiovisuales y multimedia
- Infantil.
- Restauración y encuadernación.

C.- De los Servicios.

El acceso a la biblioteca es gratuito y sus servicios se prestarán de acuerdo con el horario establecido.

Artículo 1

La biblioteca prestará los siguientes servicios:

- Préstamo en sala de lectura.
- Préstamo a domicilio.
- Reserva.
- Fotocopiado por un día.
- Referencia y orientación bibliográfica.

D.- De los usuarios

Artículo 2

Toda persona que solicite a la biblioteca cualquiera de los servicios que esta brinda a la comunidad escolar, ya sea directivo, profesor, funcionario, estudiante, apoderado será considerado usuario de la biblioteca y como tal las solicitudes de préstamo se registrarán en forma igualitaria por el presente reglamento.

Artículo 3

Para hacer uso del préstamo circulante a domicilio, el usuario podrá solicitar su inscripción como socio del servicio de préstamo circulante, a través de la solicitud de carné de socio. Este carné es optativo para los estudiantes, siendo obligatorio sólo para solicitar libros en biblioteca,

Los requisitos a fin de obtener el carné que lo acredite como tal, son:

- Entregar (1) fotografía tamaño carné (opcional).
- Nombres, apellidos y N° de RUT para confección de carné
- Suministrar número de teléfono y correo electrónico del apoderado.
- En caso de pérdida del carné, el usuario deberá solicitar un duplicado del carné.
- Se recomienda solicitar el carné de biblioteca durante el mes de marzo, sin perjuicio a ello, los estudiantes pueden solicitar el carné durante todo el año escolar.
- Este documento es de uso intransferible.

E.- Del préstamo y uso de las colecciones, espacios y medios audiovisuales.

Artículo 4 El préstamo del material bibliográfico y no bibliográfico será de dos tipos.

- Interno.
- Circulante.

Artículo 5

El usuario podrá solicitar en préstamo circulante a su domicilio los materiales bibliográficos destinados para este tipo de préstamo.

Artículo 6

El préstamo circulante a domicilio se hará directamente al usuario que lo solicite mediante la presentación del carné de biblioteca. Por lo anterior no se permite el préstamo con carné de terceras personas. La solicitud de préstamo deberá hacerse personalmente.

Artículo 7

El lector podrá retirar un libro de cada materia y dos (2) de diferentes temas, por un periodo de dos (2) días. Se exceptúan las obras literarias o libros de poca demanda. No podrán ser renovados los libros de constante consulta y reserva.

Artículo 8

Se excluyen de préstamo circulante las obras de consulta o referencia, las publicaciones periódicas y los ejemplares únicos de alta demanda.

F.- De las Limitaciones y Sanciones.

Artículo 9

Queda terminantemente prohibido hacer anotaciones, doblar hojas, calcar sobre ellas o causar cualquier otro deterioro en los libros, revistas, láminas, mapas, etiquetas de libros y materiales, etc. Ante cualquier daño, deterioro o pérdida de la obra, el usuario queda obligado a cancelar el valor comercial de la obra al momento de ocurrir el hecho.

Artículo 10

Al usuario que incurra en faltas o desacato a las normas del reglamento y disposiciones internas de la biblioteca se procederá a través de lo establecido en el Reglamento Interno en su apartado faltas y sanciones, que van desde el diálogo formativo, registro de observación en libro de clases y/o llamado al apoderado.

Artículo 11

El no cumplimiento por parte del usuario con la fecha de devolución del material dado en préstamo circulante será causal para las siguientes sanciones:

- El usuario que tenga material atrasado no podrá solicitar préstamo de libros hasta que normalice su situación con biblioteca.
- El préstamo para fotocopiado comprende el tiempo suficiente para concurrir a un centro de fotocopiado y la demora que corresponde a este trabajo. El horario tope para salir a fotocopiar hasta las 15:00 horas.
- Los estudiantes no podrán solicitar libros de consulta permanente o lectura obligatoria que estén siendo utilizados por otros niveles, como igualmente los profesores, apoderados y funcionarios no podrán solicitar este tipo de material para familiares o amistades.

Artículo 12

El estudiante que se encuentre con retraso en la entrega de su libro se procederá de la siguiente manera:

Retraso a partir de 5 días hábiles, la encargada de CRA enviará correo electrónico al apoderado notificando el retraso y solicitando la devolución.

Si el estudiante no devuelve el libro luego de la notificación, pasando 3 días hábiles, la encargada de CRA llamará al apoderado telefónicamente, dejando registro del llamado.

Si el libro luego de 5 días hábiles no retorna a biblioteca se dejará registro en libro de clases, a través de la jefatura de UTP.

Si el libro no regresa luego de 5 días hábiles la encargada de CRA solicitará entrevista al apoderado para gestionar la entrega o la reposición del libro prestado.

Durante el período en que no retorne el libro a biblioteca CRA, el estudiante no podrá solicitar un nuevo texto.

Artículo 13

El carné de apoderado como Socio Lector sólo le autoriza para asistir a biblioteca a pedir libros desde las 13:30 a 15:30 horas, el apoderado debe ingresar y dirigirse inmediatamente a biblioteca, de ninguna manera le permite deambular por el colegio.

Artículo 14

Todos los materiales prestados a los estudiantes y apoderados durante el año deberán ser entregados dos semanas antes del término del año escolar o retiro del Colegio Bajo Molle.

Artículo 15

Los servicios de Biblioteca-CRA y uso de data, deberán ser solicitados por los docentes con una semana de anticipación e inscribirse en el cuaderno de registro Uso del Data.

Artículo 16

El uso de los computadores y medios audiovisuales en biblioteca-CRA-Ricardo Cepeda Salfate será sólo para uso académico en el desarrollo de sus trabajos e investigaciones.

Artículo 17

Con el fin de apoyar la implementación del currículum y generar instancias de aprendizaje en un espacio adecuado y que contenga todos los recursos de aprendizaje del establecimiento. De marzo a noviembre se realizarán clases de Lecciones-CRA a los cursos de kínder a Segundo Básico.

En el mes de marzo y abril la Biblioteca-CRA dará la bienvenida a los estudiantes, con una recepción a todos los cursos y una charla en biblioteca-CRA para enseñarles cultura de biblioteca. Se dará a conocer Reglamento interno del CRA y se entregará a los profesores jefes en forma digital.

Artículo 18

Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la persona encargada de Biblioteca, previa consulta con la Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo Transitorio

En caso de alerta sanitaria, los usuarios deben usar mascarilla y deben mantenerse las puertas y ventanas abiertas. Los estudiantes deben evitar tocarse o compartir materiales, lápices y demás. Deben desinfectar su espacio cuando llegan y cuando se retiran de la biblioteca. Para esto hay contenedores con alcohol y toalla nova, dispensadores con alcohol gel en cada puerta, escritorios y mesas.

