



## **REGLAMENTO Y USO DE BIBLIOTECA CRA**

### **Objetivo general**

Habituarse a toda la comunidad educativa a la utilización de la biblioteca como espacio cultural que incentive la lectura de manera acogedora y afectiva.

### **Objetivos específicos**

Inculcar, fomentar e incrementar en los niños y jóvenes, el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida. (UNESCO)

Ofrecer un lugar de aprendizaje que integre el proceso pedagógico, recogiendo todos los recursos bibliográficos, informativos, didácticos y TIC'S que los haga hallar información que necesitan para apoyar el proceso educativo.

### **1. Normas generales**

- 1.1 Son usuarios de biblioteca los alumnos y el personal docente, paradocente y administrativo del Colegio San Nicolás Diácono.
- 1.2 Los usuarios deben ser respetuosos con el personal de biblioteca, debiendo esperar su turno para ser atendidos.
- 1.3 Los alumnos que no se comporten debidamente en biblioteca, serán informados a convivencia escolar.
- 1.4 El horario de atención de biblioteca es de lunes a viernes, de 7:50 a 18:00 hrs (horario continuado).
- 1.5 Evitar el consumo de bebidas y alimentos al interior de biblioteca.
- 1.6 Prevenir el hablar fuerte, hacer ruido o alborotar.

- 1.7 Para trabajar con un curso debe avisarse con anticipación de al menos 24 horas a los bibliotecarios y anunciarse al ingreso de la biblioteca.
- 1.8 Cuidamos y evitamos marcar y/o mutilar libros, material audiovisual y mobiliario e instalaciones.
- 1.9 Los libros o material audiovisual extraviados o dañados deben ser repuestos por uno original, o alternativa que comuniquen vía circular las bibliotecarias al apoderado. Los alumnos con morosidad del años anteriores, les será cobrado el libro en la matrícula.
- 1.10 Todos los materiales o libros de propiedad de biblioteca, deben ser prestados previa autorización de los bibliotecarios.
- 1.11 Usuarios deben traer materiales de escolar / oficina como cuadernos, blocks, papelería, lápices, gomas, adhesivos a usar en biblioteca.
- 1.12 Mantener ordenado el mobiliario de la biblioteca y ubicar sillas y mesas cuando terminen de ser usadas.
- 1.13 Mantener el aseo y cuidar los libros y materiales utilizados en biblioteca.
- 1.14 La biblioteca no es lugar de castigo.
- 1.15 El uso de las instalaciones de biblioteca por parte de los alumnos en horario de clases debe estar autorizado por el profesor a cargo.
- 1.16 El uso del teléfono, impresora y scanner es de uso exclusivo del personal de biblioteca.

## **2. Préstamo de libros**

- 2.1 Los usuarios pueden utilizar los diversos materiales disponibles dentro de biblioteca, solicitar préstamos a domicilio de libros y renovar material en préstamo en mesón de atención.
- 2.2 Los alumnos podrán retirar libros con su nombre y apellido.
- 2.3 El préstamo a domicilio para alumnos de primero básico a IV medio, es de 7 días renovables. Los títulos de lectura complementaria, son renovables siempre y cuando no haya reserva o lista de espera por el título solicitado.
- 2.4 El préstamo de cuentos infantiles para alumnos de pre kínder, kínder y primeros básicos es semanal, siendo parte del programa "Leyendo en Familia" en el cual, los alumnos vienen a la biblioteca una vez por 7 días y llevan un cuento infantil en su bolsita de traslado. El cuento debe ser devuelto a la semana siguiente para poder seguir con el préstamo. Al inicio de esta dinámica los alumnos, llevan en su bolsa: el cuento más la información del funcionamiento de este programa.

- 2.5 El préstamo para funcionarios es de un período máximo de 7 días, pudiendo ser renovados en caso de ser necesario.
- 2.6 Todos los libros están sujetos a préstamos a domicilio, con excepción del material de referencia: Enciclopedias, diccionarios, revistas, atlas, juegos didácticos, biblias, material audiovisual o ejemplares únicos y de difícil reposición, cuyo uso sólo es permitido en biblioteca.
- 2.7 Los alumnos tienen derecho a tener máximo 2 libros en préstamo, siempre que estén al día o no tengan suspensión de privilegios.
- 2.8 El vencimiento del plazo de préstamo, sin aviso de renovación significa la siguiente sanción: Suspensión de préstamos proporcional al número de días del atraso.
- 2.9 Los funcionarios que tengan material pendiente de devolución, dos semanas antes de la finalización del semestre se deben acercar a biblioteca para firmar la renovación y/o devolver el material en préstamo. En caso de no realizar esta acción, se enviará carta de suspensión de préstamo de libros con copia al jefe directo.
- 2.10 Los alumnos deben devolver todo el material en préstamo 2 semanas antes de la finalización de las clases del año escolar.
- 2.11 Al finalizar el año escolar, los alumnos con morosidad de material bibliográfico, deberán reponer el o los libro(s) pendiente(s). Por un ejemplar del mismo título y editorial. Existiendo también la posibilidad de pagar el precio del libro extraviado en administración, o alternativa que comuniquen vía circular las bibliotecarias al apoderado.
- 2.12 La sanción para los alumnos que quedan debiendo libro(s) del primer semestre y de un año para otro, se le inhabilitará el préstamo de libros a domicilio y el préstamo en sala del material bibliográfico. Hasta que regularicen su situación, posterior a esto se procederá cobrar el libro en el momento de matricular a su pupilo para el año siguiente.

### **3. Préstamo de material audiovisual y equipos**

- 3.1 Los funcionarios deben reservar como mínimo 24 horas antes de ser utilizados en biblioteca.
- 3.2 El material audiovisual podrá ser retirado exclusivamente por el docente solicitante y devuelto igualmente por el solicitante. Será entregado en biblioteca al finalizar su uso y/o plazo de préstamo, esta responsabilidad es exclusiva del profesor.

- 3.3 El material en préstamo es de responsabilidad exclusiva del solicitante hasta que sea recibido conforme en biblioteca.
- 3.4 La solicitud de préstamo del material audiovisual se realiza mediante las siguientes alternativas: E-mail, teléfono, directamente en biblioteca.
- 3.5 Préstamos fuera del horario de biblioteca y dentro del recinto del colegio, el material se entregará una hora antes del cierre de biblioteca y/o en portería donde también deberá ser entregado al finalizar su uso firmando documento de entrega y devolución. Al día siguiente las bibliotecarias verificarán la recepción conforme, en caso de faltar algún elemento será informada la persona responsable del préstamo para que a la brevedad se reponga el material faltante.
- 3.6 Los alumnos no tienen privilegio de préstamo de material audiovisual y equipos

#### **4. Laboratorio computación de biblioteca**

- 4.1 El uso de los computadores es desde 08:00 am a 17:50hrs.
- 4.2 Su uso será exclusivamente para: Tareas escolares, búsquedas de información, reserva de libros vía catálogo web y apoyo pedagógico.
- 4.3 Evitar el consumo de bebidas y alimentos que puedan causar daño a los equipos.
- 4.4 Está restringido el acceso a páginas como: Facebook, Twitter, Chat en general, descargas de juegos y música, youtube, ingreso a páginas web que no cumplan con el perfil educativo que tiene como objetivo la biblioteca y el Colegio San Nicolás Diácono, solo se autoriza su uso con un profesor a cargo y con fines académicos.
- 4.5 El uso de computadores en horario de clases debe estar autorizado por el profesor a cargo.
- 4.6 Una vez finalizado el uso del equipo el usuario deberá dejar ordenada la estación de trabajo que utilizó.
- 4.7 En caso de mal funcionamiento o averiar algún equipo esta circunstancia debe ser informada a los bibliotecarios.