



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 jueves, de 7:30 a 17:00 horas. Los viernes de 7:30 a 14:45 horas. Considerar 30 minutos de almuerzo.
- 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 la encargada de Biblioteca 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 comunique vía circular la bibliotecaria al apoderado. Los alumnos con morosidad de 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 la bibliotecaria.
- 1.11 Usuarios deben traer materiales escolares / 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 prekínder, kínder y primeros básicos es semanal, el cuento debe ser devuelto a la semana siguiente para poder seguir con el préstamo.

- 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 la encargada de biblioteca 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

- 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 la bibliotecaria verificará 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. Préstamo y uso de Notebooks a docentes y paradocentes

- 4.1 Los notebooks se consideran un recurso de apoyo académico, por lo que se encuentran ingresados al Sistema de Biblioteca (Mediatrack u otro que en el futuro lo reemplace y en él se registran todos los préstamos y devoluciones de los notebooks).
- 4.2 Cada notebook tiene asignado un código único, para efectos de control de inventario.
- 4.3 La administración de los notebooks se encuentra a cargo de la encargada de Biblioteca.
- 4.4 El préstamo es solo para docentes y paradocentes del colegio San Nicolás Diácono (solo se permite un Notebook por usuario).
- 4.5 Los dispositivos se retirarán y se devolverán en la Biblioteca todos los días. El horario de préstamo será de lunes a jueves de 7:30 a 16:30 horas y los viernes de 7:30 a 13:15 horas, para permitir la revisión del equipo y ubicación en el mueble para la habilitación de carga.
- 4.6 El préstamo de notebooks a domicilio y con plazos mayores se efectuará como una excepción, la cual será aplicable por expresa autorización de la Dirección del colegio. Los plazos podrán ser ajustados según las necesidades (7 días, 15 días, 30 días o más).
Para este efecto una vez recibida la autorización deberá solicitar el equipo a biblioteca y firmar el documento "Acta de entrega de equipos y/o Herramientas" con lo cual acepta la recepción y responsabilidad ante el equipo prestado. (Ver Anexo 1).
Una vez cumplido el plazo deberá ser devuelto el equipo a biblioteca quien solicitará la recepción técnica a Informática para revisar el equipo y autorizar su devolución y cierre del préstamo en el sistema de biblioteca.
- 4.7 Para la utilización del servicio de préstamo de "notebook", la encargada de Biblioteca debe realizar el registro en el sistema Mediatrack u otro que en el futuro lo reemplace. Considerar nombre, fecha y firma, de la persona que utilizará el equipo. El docente o paradocente, debe indicar si tendrá el computador todo el día, o por ciertas horas.

4.8 El docente o paraprofesor es responsable, mediante la firma en el registro del notebook cedido en préstamo, desde el momento que lo retira hasta que efectúe la devolución. En caso de daños, pérdida, robo o hurto deberá reponerlo con otro equipo nuevo de la misma marca, o en su defecto, reembolsar su valor, de acuerdo con la valorización de un equipo de la misma marca y especificaciones técnicas en el mercado.

Condiciones de uso de los Equipos por parte de los Usuarios:

- No está permitido intervenir el equipo, incluyendo cambios físicos como adhesivos, aplicaciones de pintura, cambio de piezas u otros, o tratar de alterar las configuraciones y funciones de los elementos de protección y seguridad del equipo o del software instalado en cada equipo.
- No está permitido desarmar el equipo, ya sea en una parte o en su totalidad.
- Cualquier desperfecto o anomalía que el usuario detecte mientras está utilizando el notebook deberá ser comunicado de inmediato a la encargada de biblioteca, para iniciar el proceso de revisión con soporte técnico.
- El usuario deberá eliminar documentos personales ya que todo archivo o documento que se guarde se borrarán sin posibilidad alguna de recuperar dicha información.
- Los notebooks deberán utilizarse para uso académico.
- Al momento de la devolución, el dispositivo deberá estar encendido y la encargada de biblioteca comprobará el correcto funcionamiento de éste.

5. Laboratorio de computación en biblioteca

5.1 El uso de los computadores será para consultas en el horario de atención de biblioteca (de lunes a jueves, de 7:30 a 17:00 horas, los viernes de 7:30 a 14:45 horas, considerar 30 minutos de almuerzo).

5.2 Su uso será exclusivamente para: Tareas escolares, búsquedas de información y apoyo pedagógico.

5.3 Evitar el consumo de bebidas y alimentos que puedan causar daño a los equipos.

5.4 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.

5.5 El uso de computadores en horario de clases debe estar autorizado por el profesor a cargo.

5.6 Una vez finalizado el uso del equipo el usuario deberá dejar ordenada la estación de trabajo que utilizó.


5.7 En caso de mal funcionamiento o averiar algún equipo esta circunstancia debe ser informada a la encargada de biblioteca.

6. Funcionamiento en pandemia

6.1 Al interior de la biblioteca el uso de mascarilla es de carácter obligatorio.

6.2 Se dispondrá de un buzón dentro de la biblioteca para la devolución de libros, para luego ser sanitizados.

Anexo No.1: Entrega de equipos y/o herramientas.

ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS		 COLEGIOS DIACONALES
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA – Recursos Físicos	Vigente desde: 18/10/2019	INFORMÁTICA COLEGIOS DIACONALES

ÁREA: Informática
RESPONSABLE DEL ÁREA: Exequiel Chavez
LUGAR: Colegio San Nicolás Diácono
FECHA: / / 2022

Yo, declaro haber recibido los Equipos y/o herramientas, lo cual me comprometo a cuidarlos y utilizarlos correctamente de acuerdo a las actividades que me sean asignadas, también a devolverlos cuando tenga que dejar el servicio por algún motivo o por el desgaste de uso, y con mi firma me responsabilizo por la pérdida de equipos o herramientas bajo mi cargo según consta en protocolo y decálogo de informática de los Colegios Diaconales.

SERIE O REFERENCIA DEL EQUIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA DEVOLUCIÓN

Quien Entrega

Quien recibe

Responsable del Área

Área de informática

Colegios Diaconales