



## REGLAMENTO BIBLIOTECA CRA PARA ALUMNOS PADRES Y APODERADOS

La Biblioteca CRA de la Escuela Altamira de Coyhaique está a disposición de la comunidad educativa del establecimiento, y motiva a disfrutar de sus materiales, beneficios y actividades. El presente reglamento regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de su colección bibliográfica, materiales y uso de su espacio e implementación.

### **ART. Nº1.-TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS**

#### **1. Servicios.**

CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

1. Préstamo de Materiales Bibliográficos, didácticos y audiovisuales.
2. Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes). Servicio de Internet.
3. Recursos Multimedia.
4. Sala de lectura y CRA para la realización de diversas actividades académicas y culturales.
5. Entrenamiento de usuarios en el uso de las herramientas y fuentes de búsqueda de Información.

#### **2. Horarios.**

1. Los horarios para los Alumnos serán durante recreos y periodos de salida de clases.
2. La atención para los apoderados será en los periodos que se indican, excepto cuando se esté realizando alguna actividad interna, que será avisada previa ubicación de un cartel en la puerta de acceso a la Biblioteca.

#### **Jornada de la mañana:**

De lunes a viernes: Desde las 8:00 a 13:15 hrs.

#### **Jornada de la tarde:**

Lunes	: 14:15 a 18:30 hrs	Jueves	: 14:15 a 18:30 hrs
Martes	: 14:15 a 17:00 hrs	Viernes	: 14:30 a 17:00 hrs
Miércoles	: 14:15 a 18:00 hrs		

### **ART. Nº2.-TIPOS DE USUARIOS**

1. **Alumnos:** Esta categoría agrupa alumnos desde Preescolares a Sexto Año Básico.
2. **Apoderados:** Apoderados de un alumno que figuren en la ficha de matrícula.

### **ART. Nº3.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Los usuarios de la Biblioteca CRA de la Escuela Altamira de Coyhaique deberán cumplir las obligaciones, en relación a los servicios recibidos.

1. No ingresar alimentos o colaciones al recinto de la BiblioCRA.
2. Solicitar a la Encargada CRA los recursos didácticos, sino está presente estos no se pueden sacar libremente.
3. Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado sólo al Personal de la biblioteca.
4. Devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico dentro del plazo otorgado por el CRA.
5. Mantener un trato deferente con el personal del CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
6. Al retirarse de la sala CRA debe dejar los libros en su lugar o sobre el mesón de devolución.
7. En caso de requerir un préstamo a sala o a domicilio éste debe ser registrado por el personal CRA en el sistema Syscol y/o en la libreta de comunicaciones cuando un libro no tiene tarjeta de préstamos.
8. La Coordinadora CRA es la persona responsable de decidir si es conveniente facilitar el material didáctico de acuerdo a la cantidad de usuarios y espacio físico del que se disponga en ese momento.

## **ART.Nº4.- PRESTAMOS**

### **I. Modalidades de préstamos:**

#### **A alumnos:**

- **Préstamo en sala:**

Se facilitarán los textos para su utilización en sala a los alumnos que requieran un recurso bajo la modalidad “préstamo a sala”, lo anterior significa que ese material puede ser sólo utilizado en el interior del establecimiento y no podrá ser llevado a su casa. Estos préstamos se realizan con anticipación a la clase, en periodos de recreos o jornadas alternas.

#### **Préstamo a domicilio:**

1. El tiempo de prestaciones dependerá de la demanda y categorías de los libros solicitados y la cantidad de días, se puede dar desde un mínimo de 1 día a un máximo de 8 días.
2. Los recursos de mayor demanda en periodos de recreos se prestarán los días viernes y sólo por el fin de semana.
3. La cantidad de prestaciones no debe exceder 1 libro por alumno.
4. Las revistas para ser llevadas a la casa sólo se prestarán a los alumnos de quintos y sextos años, para favorecer su cuidado.
5. El equipo CRA determinara de acuerdo a las características y stock los días de prestación de cada libro. Así como situaciones especiales.

### **II. Procedimientos de préstamos:**

#### **Alumnos**

1. Cada alumno desde Primero a Sexto Año Básico con sus datos de identificación puede solicitar un libro cada vez. Sólo en caso que este recurso no cuente con las tarjetas de préstamos porque la estructura del libro no permite que la tenga, o por otro motivo dado en el momento, se le solicitará la libreta de comunicaciones, para dejar registro del préstamo.
2. Se registrará la fecha de préstamo y de devolución en la tarjeta que se incorpora en la contratapa de cada libro o en su defecto en la libreta de comunicación del alumno.

#### **Apoderados:**

1. Se realizarán las prestaciones a los apoderados que figuren como tal en el sistema SYSCOI, (registrados en la ficha de matrícula)
2. Las prestaciones están determinadas por el equipo CRA. Cada apoderado puede solicitar hasta un máximo de dos recursos, considerados como tal: software educativo, material audiovisual, libros, revistas, etc. Los plazos y ampliación de préstamos son los mismos definidos para los alumnos.

### **III. Procedimientos de devoluciones:**

1. Las prestaciones deben ser devueltas en las fechas establecidas en las tarjetas que están incorporadas en los libros o en la libreta según corresponda.
2. Se aceptarán devoluciones antes del plazo máximo otorgado.
3. Para renovar el plazo debe traer el libro y/o libreta, renovándose el préstamo por el tiempo que el Equipo CRA establezca dependiendo de la demanda del libro o recurso.
4. No se renovarán los plazos en los siguientes casos:
  - Cuando el libro llegase fuera de plazo.
  - Cuando la demanda fuera mayor y el libro sea muy solicitado por otros usuarios al momento de la renovación. Ejemplos: Lecturas complementarias.
5. En caso que el equipo CRA se encuentre en otra función, los libros solicitados se deben dejar en el mesón de devolución, señalado con un signo de madera: PARE – MESÓN DE DEVOLUCIÓN.
6. Tanto la Coordinadora como la encargada de la Biblio CRA son las únicas personas responsables de rebajar las devoluciones del sistema Syscol.
7. Para la devolución sólo se necesita del libro o revista facilitada no siendo necesario portar la libreta de comunicaciones.

## **ART. Nº 5.- USO DE LAS DEPENDENCIA DEL CRA E INTERNET.**

### **1. Dependencias**

1. Si tanto un alumno como un apoderado necesitan las dependencias de la biblioteca para desarrollar alguna actividad esta se puede solicitar a la Coordinadora CRA con anticipación, para dejar reservado el espacio.
2. Mientras se permanezca en la biblioteca, el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.
3. Antes de salir de la dependencia se deben dejar los materiales solicitados en el lugar que corresponda y en caso de no recordar donde dejarlos sobre un mesón dispuesto para ello. Así como también dejar ordenado el área de trabajo.
4. No está permitido consumir alimentos, ni bebidas dentro de la sala.
5. Cuando la biblioteca no esté disponible por alguna razón justificada, se instalará un cartel en la entrada mencionando el motivo.

### **2. Computadores e Internet.**

Para ampliar la cantidad de usuarios que utilicen los PC, los alumnos en periodos de recreo, podrán ocupar un computador, sólo una vez a la semana.

1. Para hacer uso de este recurso se debe registrar con el personal de la biblioteca quien dejará constancia en un cuaderno creado para este fin con los siguientes datos: nombre, curso y número de computador.
2. El uso del computador es personal y está destinado para la realización de tareas escolares pero también para la entretención pero de páginas educativas y/o didácticas. Estas están dispuestas en una carpeta en el escritorio de cada PC.
3. La búsqueda de temas en YouTube sólo tienen que tener relación con alguna tarea escolar o videos de índole educativos.
4. El alumno deberá trabajar con el o los software que están instalados en el equipo y no bajar por cuenta propia de Internet ningún programa, ya que esto puede provocar problemas y virus en el PC.
5. Si el alumno necesita escuchar algún programa o CD, debe obligatoriamente usar audífonos para no molestar a sus compañeros, ni interrumpir el ambiente de estudio.
6. No está permitido ingresar a las redes sociales. La persona que utilice el computador, se responsabiliza, tanto de él, como de sus periféricos (mouse, padmouse y parlantes), así como también de los lugares visitados en Internet, de los cuales queda registro en el servidor, siendo éste revisado periódicamente. En caso que se de alguna situación anómala se corroborará con el nombre de usuario en el cuaderno de registro.

## **ART. Nº 6.- INFRACCIONES.**

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios del CRA.
2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
3. Retraso en la devolución del material facilitado.
4. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA
6. Uso indebido de la libreta de comunicaciones.
7. Comer, jugar o no guardar silencio cuando se requiera en las dependencias del CRA.
8. Los alumnos que al momento de la devolución están con licencia médica quedan exentos de la sanción por morosidad, siendo su deber devolver la prestación inmediatamente una vez reintegrado a clases.

## **ART. Nº 7.- NORMAS EN CASO DE INFRACCIONES**

1. Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, deberá dar las excusas necesarias a la Coordinadora CRA, y en caso de persistir esa conducta, el caso será derivado al profesor jefe para que considere la información en sus entrevistas con apoderados y/o informes de conducta.
2. El lector que no devuelva la obra dentro del plazo señalado, deberá justificar personalmente el motivo del atraso con la Coordinadora o Encargada de CRA de recepcionar dicho material.
3. El usuario que no devuelva a tiempo un recurso en un plazo extra de un día máximo, sin motivos justificados no podrá solicitar un nuevo préstamo para la casa, hasta que se cumpla la cantidad de días

que se demoró en la devolución, es decir, por cada día de atraso se suman los días que no puede solicitar un libro. Sin embargo, podrá acceder y utilizar los libros y/o revistas en el interior de la Biblioteca hasta que se cumpla el plazo sancionado.

4. El usuario que no devuelva a tiempo sin motivos justificados en un plazo superior a una semana no podrá solicitar durante toda la semana siguiente un préstamo para la casa, sin embargo, podrá acceder y utilizar los libros y/o revistas en el interior de la Biblioteca hasta que se cumpla el plazo.
5. Quedan exentos los usuarios que por enfermedad no asistieron al colegio y no pudieron hacer la devolución, sin embargo, deberán hacerlo una vez que se reintegren, en caso contrario registrará el mismo sistema descrito anteriormente para este punto.
6. Si un lector deteriora un libro que recibió en préstamo deberá reparar su encuadernación en caso de que sea posible y en caso contrario deberá devolver uno nuevo.
7. Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a la Coordinadora CRA, quien en el caso que sea un alumno citará al apoderado para definir las acciones de reposición del libro extraviado.
8. En caso de reposición de un libro extraviado 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 la Inspección General del establecimiento. Mientras no reponga el libro no podrá solicitar otros textos para el domicilio.
9. Quien facilite la libreta a otro (s) usuario(s) para solicitar libros o materiales, serán sancionados con la no suspensión de préstamos de materiales por una semana a ambos usuarios.
10. Los alumnos que no cumplan las normas establecidas y a los que sorprendan dañando las instalaciones o el mobiliario deberán pedir las excusas personalmente a la Coordinadora CRA. Según la gravedad del caso y/o si la conducta es reiterada se derivará al profesor jefe para su posterior información a los apoderados y/o inspectora general.
11. En la sala de lectura el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo. Si alguien actúa incorrectamente a juicio de la Coordinadora CRA, se hará acreedor a una llamada de atención; si esto se repite, podrá llegar a solicitársele que abandone las dependencias del CRA.
12. Los alumnos que figuren como morosos, deben regularizar su situación antes del término del año escolar.
13. Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Coordinadora CRA en conjunto con la Coordinadora Académica y/o Inspector general.

