



REGLAMENTO GENERAL BIBLIOTECA ESCOLAR CRA.

Me. TERESA QUINTERO GALLARDO





DISPOSICIONES GENERALES

La biblioteca CRA del Liceo Politécnico Belén es un instrumento para facilitar el proceso educativo, pues busca intervenir activa y abiertamente en la solución de proyectos, intereses, tareas, necesidades y servicios en forma gratuita a cada uno de los usuarios. Por ello, sus deberes son múltiples y van desde el apoyo formal de los requerimientos curriculares, hasta otro tipo de labores más lúdicas y recreativas, pero que tienen una indiscutible incidencia en las prácticas pedagógicas.

La biblioteca escolar debe aspirar a los más altos niveles que se encuentran estipulados en Los estándares para las bibliotecas escolares CRA de acuerdo a ocho áreas: definición de la biblioteca CRA, usuarios, espacio, colección, equipo de trabajo, gestión pedagógica, gestión administrativa, redes y cooperación.

OBJETIVO

La biblioteca escolar busca generar instancias de encuentro y aprendizaje a través de experiencias significativas vinculadas al proceso de enseñanza, lo recreacional y la vida cotidiana.

El siguiente reglamento nos presenta normas básicas que rigen el funcionamiento de la biblioteca escolar del liceo y uso de la misma, así como los deberes de los usuarios.

ART. N°1 – CALIDAD DE USUARIOS

Serán usuarios de la biblioteca CRA las siguientes personas:

Estudiantes, desde Educación Parvularia a cuarto medio, con matrícula en nuestro establecimiento.

Docentes

Asistentes de la Educación

Administrativos y auxiliares

Padres y apoderados

Directivos

Comunidad Educativa.

ART. N°2 – ATENCIÓN

1.-El horario de Atención para las/los estudiantes, docentes, Asistentes de la Educación, es el siguiente

Horario Extendido: lunes a jueves 07.30 a 16:30 hrs

Viernes: 07:30 a 13:00 hrs

2.- El horario de atención para los padres y apoderados, es el siguiente:

Lunes a jueves desde las 15:30 a 17:00 hrs

Viernes desde las 07:30 a 13:00 hrs

Excepto días que haya actividades docentes, reuniones o actividades emergentes en las cuales la encargada deba cumplir con otra función.

Las responsables de la biblioteca están facultadas para pedir el retiro de una/un estudiante cuando éste no cumpla con las normas establecidas.

La biblioteca contará con una coordinadora administrativa y una bibliotecaria, quienes serán responsables de la unidad. Sin embargo, el docente que ocupe el recinto con estudiantes, deberá velar por la conducta apropiada de ellos.

Los/las estudiantes no podrán hacer uso del recinto sin personal de biblioteca presente o a cargo de un profesor.



ART. N°3 - TIPOS DE SERVICIOS

1.- Los servicios que la biblioteca CRA otorga a sus usuarios son:

- Prestamos Interno, consiste en proporcionar a los usuarios/as el libre acceso a las obras de las diferentes colecciones.
- Préstamo de libros a domicilio, consiste en otorgar a los usuarios/as la autorización para que se lleven a sus casas materiales de la colección de circulación general. Todos los prestamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e integra.
- Préstamos a la sala de clases, se proporcionará a los docentes, asistentes de aula o estudiante el material necesario para impartir su materia o realizar una actividad de aprendizaje en el aula. El tiempo de préstamo será variable y se registrará en una planilla bajo firma del docente o asistente de educación que lo solicite.
- Nuestro Colegio, dispondrá de 4 equipos computacionales destinados para la investigación, desarrollo de material educativo y como apoyo a la elaboración de las actividades de formación del estudiantado, e igualmente soporte de Internet para complementar dicho objetivo. Usuarios: Alumnos (as) desde 5° a 4° Medio Docentes y Asistentes de Educación.
- Áreas de lectura y actividades de extensión pedagógica: disponible para las estudiantes sin excepción en los horarios de recreo, colación y/o fuera de su jornada horaria diaria o un curso completo acompañado por un docente a cargo, previa calendarización realizada por el/la docente. (charlas, clases expositivas, realización de diversas actividades académicas y culturales).

2.- Para poder hacer uso del material bibliográfico existente en la Biblioteca CRA, las y los estudiantes deben tener su Carnét de Biblioteca CRA donde tendrán impreso su "CÓDIGO DE BARRA", que permite registrar el préstamo.

3.- Se podrá hacer uso del servicio de préstamo interno antes de la hora de entrada, durante el período de clases y durante los recreos.

4.- Una vez iniciada la hora de clases, las y los estudiantes no podrán acudir a la Biblioteca CRA para solicitar material bibliográfico, salvo que sean autorizados por escrito por el Profesor o Profesora.

5.- Las y los estudiantes no podrán permanecer en Biblioteca CRA durante las horas de clases, excepto que estén con su Profesor o Profesora o con pase del Inspector/a o Profesor/a correspondiente. En caso contrario se informará al Inspector/a.

6.- La Biblioteca CRA. por ningún motivo es un lugar de sanción para los estudiantes, por el contrario, es un lugar de estudio, trabajo, entretenimiento e interacción con su comunidad escolar.

DURANTE EL HORARIO DE CLASE EL ESTUDIANTE DEBERA TRAER LA AUTORIZACION POR ESCRITO DEL DOCENTE DE LA ASIGNATURA O ESPECIALIDAD indicando la actividad a realizar en biblioteca.

7.- Los Docentes podrán utilizar las dependencias de la Biblioteca CRA que se debe solicitar con anticipación para realizar actividades académicas, pero éste deberá permanecer con su curso durante todo el horario académico que corresponde. Toda situación indisciplinaria que ocurra en estas circunstancias será de responsabilidad del Profesor(a) a cargo. Biblioteca CRA apoyará cuando sea necesario, dando aviso a Inspectoría.



8.-Durante la permanencia en la biblioteca, el docente a cargo debe velar que las dependencias queden limpias y ordenadas, o en su efecto colaborar con el personal en dichas funciones cuando la actividad se finalice.

En caso de pérdidas o deterioros de algún material, la responsabilidad será del curso y profesor que haya trabajado en esa jornada.

ART. N°4- DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS/AS

1.- Mantener una actitud que permita el trabajo personal y de los demás, trabajando en silencio y respetuosamente.

2.- El estudiante debe mantener el orden del espacio que ocupa, cuidar los recursos que se le facilitan y la limpieza del lugar.

3.- El estudiante y usuarios de Biblioteca CRA deberán mantener su higiene al ingreso y cuando utilice los recursos de la biblioteca.

4.- No se permite ingerir alimentos y bebidas dentro de la Biblioteca.

5.- Durante actividades de carácter pedagógico, se prohíbe el uso de celulares y otros aparatos tecnológicos y/o musicales que interfieran con el ambiente de trabajo de Biblioteca CRA. En caso de incumplimiento se aplicará el Reglamento de interno de convivencia escolar y se derivará a Inspección.

6.- El televisor solo puede ser manipulado por la encargada de Biblioteca CRA o Docente que lo solicite. Las /los estudiantes no podrán manipular el Televisor o solicitar ver programas de televisión que no se adecuen al objetivo educativo de la Biblioteca CRA.

7.- Las/los estudiantes podrán hacer uso de los juegos de mesa facilitados por Biblioteca CRA solo en los espacios de tiempo autorizados por la encargada (recreos o actividades programadas).

8.- El uso de Internet se realizará exclusivamente con la finalidad de buscar información necesaria para desarrollar el trabajo escolar. Se prohíbe el uso de Internet en los siguientes casos:

- Buscar programas de juegos, utilizarlos y guardarlos como archivo en el Pc.
- Abrir archivos de música o videos, utilizarlos y guardarlos como archivo en el Pc.
- Chatear y cualquier otro uso que según nuestro Reglamento Interno y de convivencia escolar se considere inadecuado para el quehacer educativo.
- Descargar o difundir imágenes de carácter pornográfico o que atente a las normas establecidas por nuestro proyecto educativo y reglamento de convivencia escolar.
- Atentar la integridad psicológica de algún miembro de nuestra comunidad educativa mediante el acoso cibernético (Ciberbullying).



LICEO POLITÉCNICO BELÉN BIBLIOTECA CRA MADRE TERESA QUINTERO.



De acuerdo a lo antes señalado, si un estudiante es sorprendido realizando un mal uso de los recursos, la Encargada Biblioteca CRA avisará a inspección para que oriente al estudiante y se proceda según reglamento interno y de convivencia escolar.

La/el estudiante que no mantenga el orden en biblioteca será orientado a mantener el orden e higiene en nuestra biblioteca CRA. Si es en forma reiterativa será derivado a inspección general y se le aplicará el reglamento de convivencia escolar de nuestro colegio.

ART. N°5 - PRÉSTAMOS

El usuario/a deberá verificar las condiciones físicas de los libros o recursos que obtenga en préstamo, puesto que al recibirlos el apoderado del usuario se hace responsable de cualquier desperfecto que pudiera sufrir el material bibliográfico.

El servicio de préstamos comienza en el mes de marzo y se extenderá hasta la tercera semana de noviembre.

EN SALA

- Se refiere a la consulta rápida de libros, al material de alto valor bibliográfico o que pertenezca a colecciones; éstos no se prestan a domicilio y deben ser consultados en Biblioteca CRA o en Sala de Clases. En el segundo caso el usuario debe presentar su carné, que será retenido en Biblioteca CRA hasta su devolución.
- El material bibliográfico que requieran los Docentes, para trabajar en clases, deberán ser solicitados, retirados y devueltos por los docentes que lo solicitaron.

A DOMICILIO

- Todo material bibliográfico que salga de la Biblioteca CRA en calidad de préstamo, debe quedar debidamente registrado en el sistema informático administrado en ella, individualizándose tanto el material como la persona que lo retira. En consecuencia, está estrictamente prohibido sacar libros sin ser registrados.
- Los libros se prestan por un plazo máximo de diez días, pudiendo renovarse por una semana más, sólo si existen ejemplares disponibles.
- El atraso en la entrega de libros, se informará directamente al usuario/a y se enviará una notificación al Docente jefe, quien registrará esta situación en la hoja de vida del estudiante.
- Cada usuario/a de la Biblioteca CRA que requiera material bibliográfico, deberá acercarse al mesón de circulación para concretar el préstamo.
- El sistema de préstamos es individual, cada persona debe responder por el material exclusivamente prestado a él/ella. Por lo tanto, los usuarios/as no pueden intercambiarse los textos ni delegar la responsabilidad del préstamo o la devolución en otros.
- El apoderado/a que requiera material bibliográfico debe hacerlo dentro del horario establecido para atención de apoderados/as.



ART. N°6 – USO DE COMPUTADORES EN LA BIBLIOTECA CRA

Normas:

- 1.- El usuario solicitará personalmente inscripción en el cuaderno específico la actividad que realizará en el computador.
- 2.- El uso del computador e Internet deberá ser utilizado con fines exclusivamente educativos (no se podrá jugar, chatear, ingresar a redes sociales (Instagram, Facebook, Tik-tok, etc.)
- 3.- Si detecta anomalías de mal funcionamiento en el computador asignado (virus, software incompleto, caída del sistema), deberá avisar en forma inmediata al Encargado de la Sala.
- 4.- No se podrá utilizar PENDRIVE; se recomienda el uso de CORREO ELECTRONICO, DRIVER, entre otros de mayor seguridad.
- 5.- Se deberá respetar estrictamente el horario asignado, las horas no se pueden ceder, prestar o cambiar.
- 6.- En la biblioteca deberá mantener un ambiente de silencio, exceptuando aquellas actividades educativas que requiera el diálogo entre alumnos y/o profesor.
- 7.- En horario de clases, las /los estudiantes deberán traer la autorización por escrito de su profesor que indique el trabajo a realizar.
- 8.- El personal de biblioteca está facultado para restringir el uso del computador cuando lo estime necesario.
- 9.- Cuando la demanda de computadores sobrepase la oferta, el personal de Biblioteca-CRA establecerá las prioridades o limitará los tiempos de uso.

ART. N°7 - SANCIONES

- En caso de pérdida de libros u otro material bibliográfico en préstamo, se suspenderá de este servicio al lector/lectora hasta que devuelva un ejemplar idéntico al texto perdido. Lo mismo es válido cuando se devuelve un texto en mal estado.
- Toda situación de indisciplina que se registre en el horario de funcionamiento de la Biblioteca CRA, se informará al Inspector/a correspondiente, como también al Docente jefe.
- Al usuario/a que dañe o sustraiga algún libro o recurso de la Biblioteca CRA, le será suspendido el servicio y se les dará aviso a inspección general para que se proceda de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
- Si el libro no es devuelto en el plazo establecido, el usuario/a automáticamente queda suspendido/a del sistema de préstamos. La suspensión del sistema de préstamos de libros en la Biblioteca CRA es proporcional a la cantidad de días de retraso: Tres días de suspensión por cada día de atraso.
- Al término del año escolar el/la estudiante debe estar al día en sus préstamos. Esto será verificado por la Biblioteca CRA, la que enviará a cada Docente jefe un listado de los estudiantes con préstamos pendientes para que hagan la devolución del material.



ART. N°8 - RECOMENDACIONES FINALES

- Los usuarios deberán plantear sus inquietudes y dudas a la encargada con el objeto de dar soluciones a los problemas y asegurar un mejor servicio. Para esto estará disponible el libro de reclamos y sugerencias.
- Cualquier situación relacionada con los servicios de la Biblioteca CRA, que no se prevea o incluya, en este Reglamento, será resuelta por las autoridades correspondientes.
- La responsabilidad de que se cumpla el Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca CRA es de toda la Comunidad Educativa. Quienes no cumplan con estas normas serán objeto de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

