

Reglamento Biblioteca/CRA



LICEO SALESIANO
MONSEÑOR FAGNANO



Reglamento Interno Biblioteca-CRA

Liceo Salesiano Monseñor José Fagnano (2022)

Director: Padre Héctor Vásquez.

Rector: Alex Contreras.

Coord. Pedagógica: Rosalía Soto.

Coord. CRA: Jaime Sanhueza.

Enc.Biblioteca: Daisy Gesell.

Usuarios:

- Alumnos
- Docentes
- Asistentes de la Educación
- Administrativos y Auxiliares
- Padres y apoderados
- Comunidad educativa

GENERALIDADES

La BiblioCRA es un espacio del Liceo Salesiano Monseñor José Fagnano que tiene el propósito de apoyar el desarrollo del plan curricular y programas de estudios mediante el otorgamiento de sus servicios en forma gratuita a los alumnos, profesores, personal y padres de familia de la Comunidad Educativa.

La BiblioCRA del Liceo Salesiano Monseñor José Fagnano cuenta con material de apoyo impreso y audiovisual; además de ejemplares de cada uno de los libros del Plan Lector de nuestro colegio. Así como también textos y material educativo para los diferentes niveles y asignaturas desde Educación Parvularia hasta Enseñanza Media.



La BiblioCRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- Préstamo interno
- Préstamo a la sala de clases
- Préstamo a domicilio
- Orientación y consulta a usuarios
- Acceso al catálogo
- Fomento a la lectura
- Acceso a Bibliotecas digitales Escolares PLED
- [www. beereaders.com](http://www.beereaders.com)

I.- DEL FUNCIONAMIENTO

1.-El Horario de atención, es el siguiente:

Horario: lunes a viernes:

Lunes:	08:00 – 12:30 hrs. (Colación) 13:00 - 17:00 hrs.
Martes:	08:00 – 12:30 hrs. (Colación) 13:00 – 17:30 hrs.
Miércoles:	08:00 – 12:30 hrs. (Colación) 13:00 – 17:30 hrs.
Jueves:	08:00 – 12:30 hrs. (Colación) 13:00 – 17:30 hrs.
Viernes:	08:00 – 14:00 hrs. -----

Horarios ingreso recreo por curso:

-1° y 2° básicos: **1er recreo** 09:15-09:30 hrs.
-3° y 4° básicos: **1er recreo** 09:30.09:45 hrs.
-5° y 6° básicos: **2°do. Recreo** 11:15-11:30 hrs.
-7° a 4° medios: **1er y 2°do. Recreo:**9.45.10;00hrs./ 11.30-11:45 hrs.

-En horario de colación: (11.45-13:45), solo se permitirá el acceso a los alumnos/as que precisen **estudiar, hacer trabajos(tareas), devolver o solicitar textos.**



2.- Cualquier uso de la BiblioCRA fuera del horario de atención del encargado/a debe ser con previa AUTORIZACION EXCLUSIVA del Rector o Director del Establecimiento.

3.- Los alumnos pueden acudir a la BiblioCRA para: **leer textos relacionados con el plan de Estudios; estudiar; hacer tareas en forma individual o grupal, siempre y cuando ello se haga de manera ordenada, con sigilo y no implique interrumpir la labor de los demás asistentes.**

II.- DE LOS SERVICIOS

1. Los servicios de la BiblioCRA otorga a sus usuarios/as, son: Préstamo interno, préstamo a la sala de clases, préstamo a domicilio, orientación y consulta a usuarios/as, acceso al Catalogo y fomento de la lectura.

a. **El servicio de préstamo interno**, consiste en proporcionar a los usuarios/as el libre acceso a las obras de las diferentes colecciones.

b. **El servicio de préstamo a la sala de clases**, consiste en facilitar al profesor/profesora el material necesario para impartir su materia o realizar una actividad de aprendizaje en el aula.

c. **El servicio de préstamo a domicilio**, consiste en otorgar a los usuarios/as la autorización para que se lleven a su casa materiales de la colección de circulación general.

d. **El servicio de orientación**, consiste en proporcionar a los usuarios/as el conocimiento de los contenidos de las colecciones, así como de los servicios que presenta la BiblioCRA.

e. **El servicio de consulta**, consiste en proporcionar ayuda al personal a los usuarios/as en sus necesidades de información.

f. **Las actividades de fomento de lectura**, son aquellas encaminadas a promover el acercamiento de los usuarios/as a la lectura formativa, informativa y de recreación, contando con el apoyo de los profesores/profesoras, encargados de BiblioCRA y padres de familia.



- 2. Para poder hacer uso del material bibliográfico** existente en la BiblioCRA, los alumnos y alumnas deben estar registrados con sus datos personales en la plataforma de la biblioteca del establecimiento, a la espera de los carné/carnet impresos que tendrán su "CODIGO DE BARRA", que permitirá registrar el préstamo de manera más expedita.
- 3. Se podrá hacer uso del servicio de préstamo interno** antes de la hora de entrada, durante el periodo de clases y durante los recreos.
- 4. Una vez iniciada la hora de clases, los alumnos no podrán acudir a la BiblioCRA** para solicitar material bibliográfico, salvo que sean autorizados por escrito por el profesor o profesora.
- 5. Los alumnos no podrán permanecer en BiblioCRA durante las horas de clases**, excepto que estén con su profesor(a) o con pase del Inspector/a. En caso contrario se informará al inspector/a. La BiblioCRA no puede ser vista como un organismo de castigo por lo que ésta solo se facilita como un espacio de lectura y aprendizaje.
- 6. Los profesores podrán utilizar las dependencias de la BiblioCRA** para realizar actividades académicas, previa reserva mínima con un día de anticipación. Se asume que el docente 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. BiblioCRA apoyará cuando sea necesario, dando aviso a inspección o a quien corresponda.
- 7. El servicio de préstamo a la sala de clases** se proporcionará a los docentes y asistentes de educación. El tiempo de préstamo será variable y se registrará en una planilla bajo firma del docente o asistente de educación que lo solicite.

III.- DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS/AS

Teniendo en consideración el Reglamento de Convivencia Escolar, damos a conocer, a toda la Comunidad Educativa el "Reglamento de Funcionamiento de la BiblioCRA", dentro del cual se destacan los siguientes puntos:

- 1.- Mantener una actitud que permita el trabajo personal y de los demás, trabajando en silencio y respetuosamente.
- 2.- El alumno debe mantener el orden del espacio que ocupa, cuidar los recursos que se le facilitan y la limpieza del lugar.



- 3.- Los alumnos y usuarios de BiblioCRA deberán mantener su higiene al ingreso y cuando se 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 interfieren con el ambiente de trabajo de BiblioCRA. En caso de incumplimiento se aplicará el Reglamento interno de convivencia escolar y se derivará a Inspectoría.
- 6.- El televisor, data, PC solo puede ser manipulado por el encargado de CRA o Docente que lo solicite. Los alumnos no podrán manipular el Televisor o solicitar ver programas de televisión que no se adecuen al objetivo educativo de la BiblioCRA.
- 7.- Los alumnos podrán jugar los juegos de mesa facilitados por BiblioCRA solo en los espacios de tiempo autorizados por la encargada (recreos o actividades programadas).
- 8.- De acuerdo a los puntos anteriormente señalados, si un alumno es sorprendido realizando un mal uso de los recursos de la BiblioCRA, el encargado avisará a inspectoría para que oriente al alumno y proceda según reglamento interno y de convivencia escolar.
- 9.- El alumno 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 inspectoría general y se le aplicará el reglamento de convivencia escolar de nuestro colegio.

IV. DE LOS PRETAMOS

El usuario 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.

A. EN SALA

1. Se refiere a la consulta rápida de libros, al material de alto valor bibliográfico o que pertenezca a colecciones; estos no se prestan a domicilio y deben ser consultados en BiblioCRA o en sala de clases.
2. El material bibliográfico que requieran los profesores o profesoras, para trabajar en clases, deberán solicitados, retirados y devueltos por los docentes que lo solicitaron.
3. Para la lectura en BiblioCRA, los usuarios deben dirigirse a la persona encargada para recibir orientación sobre la lectura de interés solicitada, una vez terminada su lectura los textos deben ser devueltos en el mesón.



B. A DOMICILIO

1. Todo material bibliográfico que salga de la BiblioCRA en calidad de préstamo, debe quedar debidamente registrado en el sistema informático administrativo en ella, individualizándose tanto el material como la persona que lo retira. En consecuencia, está estrictamente prohibido sacar libros sin ser registrados.
2. Los libros se prestan a los ESTUDIANTES por un plazo de 10 días hábiles, y a los FUNCIONARIOS el plazo es de 10 días continuados, pudiendo renovarse por un plazo más, solo si existen más ejemplares disponibles. 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 BiblioCRA es proporcional a la cantidad de días de retraso: tres días de suspensión por cada día de atraso.
3. El atraso en la entrega de libros, se informará directamente al usuario/a y se notificará mediante correo al Profesor/a jefe, quien registrará esta situación en la hoja de vida del alumno/a.
4. Cada usuario de la BiblioCRA que requiera material bibliográfico, deberá acercarse al mesón de circulación para concretar el préstamo.
5. El sistema de préstamos es individual. Es decir, 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.
6. Tratándose de textos solicitados por los profesores/as para apoyar las clases, aunque el material sea retirado por los alumnos, quedaran registrados a nombre del profesor/a, quien será el responsable de su devolución la BiblioCRA.
7. Es obligación de todos los usuarios/as, mantener el orden del mobiliario y del material de estudio.
8. Al término del año escolar el alumno/a debe estar al día. Esto será verificado por la BiblioCRA, la que enviará a cada profesor jefe un listado de los alumnos/as con préstamos pendientes para que hagan la devolución del material.
9. El apoderado que requiera material bibliográfico debe hacerlo dentro del horario establecido.
10. El servicio de préstamos comienza en el mes de marzo y se extenderá hasta la Primera semana de Noviembre (**excepto los 4° medios hasta el 15 de octubre**).



V. DE LAS SANCIONES

1. En caso de pérdida de libros u otro material bibliográfico en préstamo, se suspenderá de este servicio al lector hasta que devuelva un ejemplar idéntico al texto perdido. Lo mismo es válido cuando se devuelve un texto en mal estado.
2. Toda situación de indisciplina que se registre en el horario de funcionamiento de la BiblioCRA, se informará al inspector correspondiente, como también al profesor/a jefe/a.
3. Al usuario que dañe o sustraiga algún libro o recurso de la BiblioCRA, le será suspendido el servicio y se les dará aviso a los directivos del establecimiento.

VI. DE LAS NORMAS GENERALES

1. Los usuarios solo podrán acceder a los pasillos de la biblioteca cuando el encargado/a lo autorice; esto es para mantener la ubicación de los textos en el estante que corresponde. Una vez que el usuario/a decida qué tipo de lectura o temática le interesa, el encargado/a autorizará e indicará en que sector debe buscar.

2. Cualquier situación relacionada con los servicios de la BiblioCRA, que no se prevea o incluya, en este Reglamento, **será resuelta por los directivos del establecimiento.**

3. **La responsabilidad de que se cumpla el Reglamento de Funcionamiento de la BiblioCRA es de toda la COMUNIDAD EDUCATIVA sujeto a lo** establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.