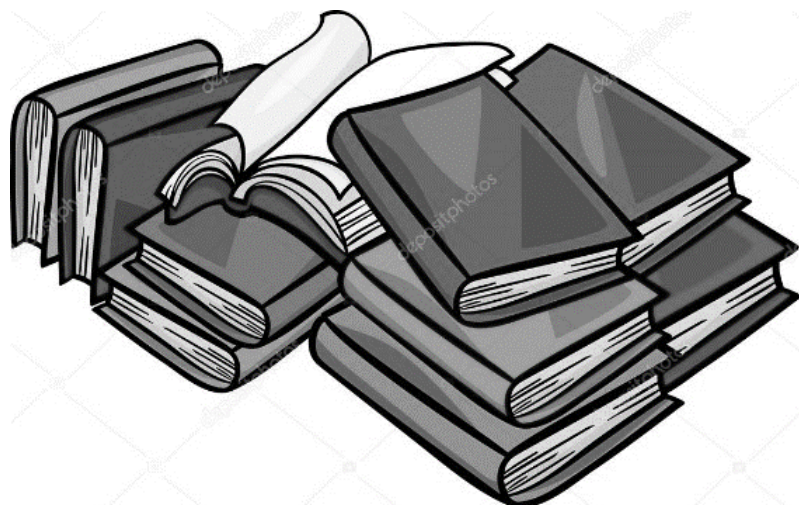


REGLAMENTO BIBLIOTECA 2021



La **Biblioteca CRA** es un centro complementario de aprendizaje y de apoyo en el cual se estimula la búsqueda y uso de la información y donde se pone a disposición de toda la comunidad educativa, padres y apoderados, una gran variedad de libros y material didáctico (mapas, globos terráqueos, ajedrez, cuerpos geométricos, juegos didácticos, etc.) a fin de contribuir y potenciar el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje. Los principales servicios de la Biblioteca Escolar CRA son:

- **Atención en sala:** servicio de préstamo y ayuda a los usuarios para que lean, estudien o investiguen en el CRA. Esto supone el libre acceso de los usuarios a la colección.
- **Servicio al aula:** préstamo de recursos y materiales para el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula.
- **Préstamo a domicilio:** servicio que permite a los usuarios pedir en préstamo materiales de la colección por un período determinado de tiempo.
- El horario normal de atención de la biblioteca es:
Mañana de 08: a 13:00 hrs.
Tarde de 14:30 a 18;30 hrs.
(Viernes continuado de 08:30 a 14:00 hrs.)
- Durante el período de pandemia (Covid 19) y cuando la comuna esté en estado de cuarentena, la biblioteca permanecerá cerrada sin atención a público.
- Si no hay cuarentena y los funcionarios estén trabajando se podrán solicitar libros en el horario de atención señalado cumpliendo con los protocolos establecidos para el efecto.
- Correo:cra@fagnano.cl



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA



- 1.- Todos los alumnos deberán poseer su carnet de biblioteca lo que le permitirá solicitar los materiales que en ella existen en forma expedita y segura.
- 2.- Toda persona que haga uso del material de biblioteca debe comprometerse y responsabilizarse del cuidado de éste.
- 3.- Al ser la biblioteca un lugar de estudio se requiere relativo silencio, evitar conversar en voz alta (no gritar) y evitar correr por el recinto con el fin de que exista un ambiente adecuado para el trabajo.
- 4.- No se puede ingresar a la biblioteca ingiriendo alimentos o bebidas de ningún tipo.
- 5.- Quien ocupe un espacio físico debe preocuparse de dejarlo en orden y limpio.
- 6.- El alumno(a) que requiera algún libro debe solicitarlo a la persona encargada debiendo retirarlo en el recreo siguiente.
- 7.- El docente que requiera ocupar la biblioteca CRA con un curso., deberá hacerlo previa inscripción de hora, el día anterior, verificando que la biblioteca no este ocupada o reservada con alguna actividad o reunión.
- 8.- En caso de préstamos, tanto para la sala como para el domicilio, el carnet de biblioteca será imprescindible. De primero a quinto básico deberá solicitar el apoderado en forma personal.
- 9.- Si un libro prestado al domicilio se extravía o fuese devuelto en malas condiciones, el apoderado deberá responsabilizarse de ello y tendrá un plazo de 15 días para reponerlo o cancelando el valor correspondiente en la administración del liceo. Mientras se resuelve esto, no tendrá acceso a su carnet de biblioteca.
- 10.- No se permite, al interior de la Biblioteca CRA, el uso de reproductores musicales, celulares encendidos u otros artefactos electrónicos.
- 11.- Se recuerda que el personal de biblioteca sancionará cualquier conducta que altere el desarrollo armonioso de las actividades dentro de biblioteca, enviando, si es necesario, al alumno(a) a la inspectoría y/o equipo convivencia si lo amerita.
- 12.- La biblioteca CRA **NO** es un lugar de “castigo” para los alumnos(as) por lo que se solicita a los profesores e inspectores no derivar a alumnos(as) para este fin. Sin perjuicio de que se pueda usar el espacio para actividades pedagógicas como tomar pruebas pendientes, interrogaciones, etc.

