



IGNACIO CARRERA PINTO
Educación Cristiana
Coronel

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA C.R.A.

I. La Biblioteca

La biblioteca escolar es de carácter educativo y recreativo, abierta a toda la comunidad escolar: alumnos, profesores, apoderados, personal administrativo y ex alumnos. Su finalidad es incentivar a la lectura y entregar herramientas que fortalezcan y ayuden al crecimiento educacional.

II. Reglamento

El Presente reglamento, rige, regula y normaliza, en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del uso, manejo y cuidado de todos los recursos de la biblioteca C.R.A. en el establecimiento Ignacio Carrera Pinto.

Acerca del comportamiento de los usuarios en la biblioteca

- No entrar a la biblioteca con comida ni bebida.
- Hablar a un volumen moderado que no incomode a los demás usuarios.
- No gritar ni correr en la Biblioteca.
- Ir a leer o trabajar. No para ir a conversar, ni siquiera en voz baja.
- Apagar o dejar en modo de silencio los celulares
- Evitar discusiones dentro de la biblioteca
- Todos los usuarios de la biblioteca además, tendrán la responsabilidad de mantener el orden del mobiliario, en caso de necesitar alguna modificación para una actividad determinada, al final de esta, deberán regresar todoal orden inicial respectivo.
- En caso de que un curso y su profesor(a) desee utilizar la biblioteca, el o la profesor(a) serán los encargados(as) directos de mantener el orden y hacer cumplir todos los puntos anteriores en cuanto al orden dentro de la biblioteca se refiere.

Acerca de la colección

- Los juegos de mesa y los Legos se prestan únicamente en el recinto de la Biblioteca.

- El diario del día no debe salir de la Biblioteca ni ser recortado.
- Las últimas revistas llegadas (de la semana, de la quincena, del mes) no deben salir de la Biblioteca.
- Los alumnos pueden consultar en sala como material de referencia los libros ubicados en el sector de los profesores.

Acerca del préstamo y la devolución

- Los usuarios tienen acceso libre a todo el material ubicado en las estanterías. Pueden utilizar aquello que necesiten sin recurrir al Encargado(a) de la Biblioteca. Con la salvedad de no salir de la sala, el encargado(a), además, deberá ayudarlos, en caso de necesidad, a encontrar el material buscado.
- El material (libros, libros de consulta, enciclopedias, diccionarios, atlas,...) que se consulte libremente en sala (dentro del recinto de la biblioteca) debe ser reubicado por los usuarios en las estanterías correspondientes.
- Los libros que se quieran llevar a domicilio deben ser registrados por Encargado(a) de la Biblioteca antes de salir del recinto.
- Los libros que han salido del recinto y que son devueltos a la Biblioteca deben ser recibidos, revisados y registrados al sistema por Encargado(a).
- El préstamo a domicilio se realizará durante en horario publicado en diario mural.
- NO se reservan libros para el préstamo a domicilio.
- Los alumnos a los cuales les toca leer un libro de lectura OBLIGATORIA tienen prioridad por sobre los otros alumnos para sacar este ejemplar.

III. Horario

La Biblioteca está abierta durante toda la jornada escolar, desde las 12:00 a las 13:00 horas. Entre las 14:00 y las 15:00 horas, además, estará a disposición cada vez que el grupo curso, con supervisión del profesor a cargo, desee utilizarla.

Por otra parte, la Biblioteca permanecerá cerrada durante el tiempo de colación del encargado(a) de la Biblioteca.

Acerca del sistema de préstamo y devolución

En el caso de los profesores del Colegio Ignacio Carrera Pinto, al momento de solicitar un préstamo, el Sistema registra que los profesores pueden sacar libros de la Biblioteca por

un período de no más de 7 días, renovable, sin considerar el tipo de libro o material pedido.

Tipos de préstamo y devolución

Todos los alumnos del Colegio (desde Pre Kínder hasta 8° Básico, los profesores, los administrativos y los apoderados son considerados usuarios de la Biblioteca. El principal beneficio es el acceso a la colección y su utilización dentro y fuera del Colegio a través de las distintas formas de préstamo (a domicilio, en sala, al aula).

Préstamo a domicilio

Todos los usuarios de la Biblioteca tienen la posibilidad de pedir material para llevar a sus casas.

La duración del préstamo y la posibilidad de renovación dependen del tipo de material bibliográfico solicitado y están estipuladas dentro de las reglas de préstamo.

Todo el material bibliográfico debe ser pedido, registrado y devuelto al encargado(a).

NO puede ser sacado de la Biblioteca sin el visto bueno del encargado(a).

NO puede ser dejado en el mesón de atención, biblioteca o en las estanterías.

El préstamo a domicilio se realiza durante la Hora de Biblioteca de cada curso y después de las 15:00 horas. Durante los recreos solo se podrá consultar en sala, todo el material.

Préstamo en sala

Todos los usuarios de la Biblioteca pueden consultar material bibliográfico en el recinto de la Biblioteca en cualquier momento de la jornada.

El encargado(a), no obstante, estará disponible para responder las consultas de los usuarios respecto del material.

La mayor parte del material de consulta o referencia NO puede salir de la Biblioteca y no es susceptible de préstamo a domicilio. Por lo mismo, no necesita pasar por el sistema para ser utilizado en la Biblioteca. Una consecuencia significativa es que, respecto del préstamo en sala, no existe ningún tipo de cifra de préstamo (diario, semanal y/o mensual) ni un registro de preferencias de los usuarios u otros indicadores cuantitativos.

Préstamo al aula

El préstamo al aula se caracteriza por los siguientes aspectos:

- Es solicitado por el profesor para uso de los alumnos en la sala de clases;
- Requiere de un número importante de copias (entre 10 y 45);
- Tiene una duración máxima de una jornada escolar (uno o más módulos);
- Debe ser devuelto, bajo la responsabilidad del profesor, una vez terminada la actividad para la que fue pedido;

- El préstamo y la devolución deben ser registrados por la Bibliotecaria Administrativa.

Acerca de las sanciones

Las sanciones por atraso, deterioro o pérdida del material bibliográfico están determinadas por la Dirección del colegio y son aplicadas por el encargado a todos los usuarios de la biblioteca. La finalidad de estas sanciones es fomentar la responsabilidad y el compromiso por parte de los usuarios, tanto con los libros como con el resto del material, ya que, al no devolver el material a tiempo se perjudica a otro usuario que requiera utilizarlo. Por otra parte, se busca educarlos en el cuidado de los libros, para evitar pérdidas y que se estropeen por un mal uso.

Se cobra una pequeña multa de \$100 por cada día de retraso (incluyendo sábado, domingo y festivos). En el caso de que un usuario no cuente con los recursos para cancelar, puede ayudar al encargado durante los recreos a ordenar los estantes, a reparar libros en mal estado, etc. La cantidad de recreos en que el alumno deba asistir a la biblioteca a cumplir con su ayuda, dependerá del monto de la multa y de una previa conversación entre el alumno y el encargado, e incluso la profesora jefe y su apoderado. La no devolución de un libro o el no pago de una multa (en dinero o ayuda), bloquean automáticamente al usuario en el Sistema de Administración Escolar, impidiendo que el usuario pueda acceder a otro material en préstamo hasta no solucionar su situación.

- De forma complementaria, el encargado toma las siguientes medidas:

- Revisa semanalmente el listado de morosos.
- Envía una comunicación al apoderado de todos los alumnos morosos informando su situación y pidiendo la devolución del libro, generada por el Sistema de Administración Escolar.
- Si a la tercera comunicación enviada, el libro todavía no es devuelto, se informa a la dirección del colegio para que cite al apoderado. En caso de que el libro haya sido perdido por el alumno, se debe cancelar el costo del libro en biblioteca, una vez que haya sido readquirido por la bibliotecaria y teniendo la boleta de la compra.

Suspensión de ingreso a la Biblioteca

Los alumnos que tengan problemas disciplinarios (mal comportamiento reiterado) dentro de la Biblioteca NO podrán ingresar al recinto por una semana.

La única excepción a la prohibición de ingreso es que el alumno sancionado asista a la Biblioteca con el profesor y su curso.

Esta sanción es determinada y aplicada por el encargado(a), de acuerdo a su criterio y basado(a) en la observación cotidiana de los usuarios de la Biblioteca.

En consecuencia a estas situaciones el encargado(a) debe seguir las siguientes medidas:

1. Llevar un registro escrito de los alumnos sancionados.
2. Primera sanción: Enviar una comunicación al apoderado informando que el alumno no podrá ingresar a la Biblioteca. La comunicación se entrega vía profesora jefe, quien también debe firmarla.
3. Segunda sanción: Enviar una comunicación al apoderado con firma de la Directora.
4. Tercera sanción: Se informa directamente a la Directora para que cite al apoderado.

Prohibición de sacar material bibliográfico

Los usuarios (alumnos, profesores, apoderados, administrativos) de la Biblioteca deben devolver el material bibliográfico que tienen pedidos antes de finalizar el año académico en curso. La fecha límite de devolución o reposición es la primera semana de Diciembre. Aquellos que no hayan cumplido con esta disposición al iniciarse el nuevo año académico en Marzo NO podrán beneficiarse del préstamo a domicilio durante ese año, hasta que no regularicen su situación con el encargado(a).

EN CASO DE REITERADOS INCUMPLIMIENTOS A ESTE REGLAMENTO SE APLICARÁN LAS SANCIONES ANTERIORMENTE MENCIONADAS Y EN EL PEOR DE LOS CASOS, EL ESTUDIANTE PERDERÁ SU CALIDAD DE LECTOR.

El colegio Ignacio Carrera Pinto, se reserva el derecho a las normas aplicadas y modificaciones posteriores, con previo aviso, a este reglamento.