



COLEGIO SAN JOSÉ, PROTOCOLO USO BIBLIOCRÁ



# PROTOCOLO DE USO BIBLIOTECA ESCOLAR CRA COLEGIO SAN JOSÉ HSJ

Encargada BiblioCRA  
Coordinadora BiblioCRA

: Maureen Ahumada Morla  
: Lorena Valenzuela S.



## DISPOSICIONES GENERALES

**1.-** El presente protocolo orienta el funcionamiento y uso de la Biblioteca Escolar CRA Colegio San José. Así como los derechos y deberes de los usuarios al utilizar los espacios o recursos didácticos de la Biblioteca, se asume un conocimiento explícito y detallado del presente protocolo. Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, previo informe del Coordinador o del Encargado de Biblioteca CRA.

**2.-** La función principal de Biblioteca CRA es el apoyo a la función docente en el desarrollo de habilidades de información y lectura en los alumnos y alumnas de nuestra comunidad educativa. Para este efecto, se dispone de una variedad de materiales en formato impreso, además de recursos audiovisuales y tecnológicos, los cuales pone a disposición de la comunidad. Además, es un espacio social donde los alumnos ponen en práctica objetivos transversales tales como la autonomía, la solidaridad, el respeto mutuo, y el cuidado del bien común.

La Biblioteca CRA está a disposición de la comunidad escolar del establecimiento, la cual debe sentirse motivada y aprovechar sus recursos, colecciones y actividades. Por lo anterior, y considerando las regulaciones que al respecto indica el Ministerio de Educación, no se permite la utilización de los espacios de la Biblioteca para la permanencia de estudiantes sancionados por motivos conductuales, o como lugar de estadía, y juego de menores mientras sus padres o cuidadores se encuentran en reuniones.



COLEGIO SAN JOSÉ, PROTOCOLO USO BIBLIOCRA



## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y apoyar el currículo de la institución, fomentando el gusto y el hábito por la lectura; así como también desarrollar habilidades lectoras en los integrantes que conforman la comunidad educativa, de acuerdo a los intereses y necesidades emanadas de la vida cotidiana, sean éstas, educacionales, culturales, recreativas y/o lúdicas.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Proporcionar un continuo apoyo a los planes y programa de estudio con el fin de complementar el currículum de nuestros estudiantes.
- 2.- Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos bibliográficos y/o didácticos.
- 3.- Desarrollar las habilidades que implican una formación integral de los estudiantes, tales como: sociales, lingüísticas, científicas, creativas y artísticas que promuevan la autonomía como lector.

2.-



COLEGIO SAN JOSÉ, PROTOCOLO USO BIBLIOCRA



## **TIPOS DE SERVICIOS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

- La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:
  - Préstamo de material bibliográfico.
  - Referencia y consulta (búsqueda de información y uso de fuentes).
  - Áreas de lectura, rincón infantil, y sala para la realización de diversas actividades
  - Prestamos a domicilio
  - Préstamo en área de trabajo BiblioCRA
  - Préstamo a sala de clases.
  - Servicio de Hemeroteca y Mapoteca (uso reservado para los profesores)
  - Educación a usuarios sobre conocer y cuidar la sala CRA.

## **ACADEMICAS Y CULTURALES.**

- 1- Atención de usuarios en recreos para dar acceso al préstamo a domicilio.
- 2.- No se puede hacer uso del recinto sin personal de Biblioteca CRA presente.
- 3.- No obstante, lo anterior, cuando un docente utilice el recinto con alumnos, este será el responsable de velar por la conducta apropiada de ellos.
- 4.- Se consideran usuarios de la Biblioteca Escolar CRA a los estudiantes, sus padres o apoderados y a los funcionarios del establecimiento.



COLEGIO SAN JOSÉ, PROTOCOLO USO BIBLIOCRA



## OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA Colegio San José HSJ deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos:

- 1.-** Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual, y/o didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado y en la fecha estipulada.
- 2.-** Mantener un trato respetuoso con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y con los demás usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
- 3.-** Está terminantemente prohibido el consumo de alimentos o bebidas en la biblioteca. De la misma forma, se debe cuidar la limpieza en la manipulación del material impreso y didáctico, para evitar de esta forma, su deterioro.
- 4.-** Al retirarse de la Biblioteca escolar CRA, deberá devolver los libros o el material utilizado en el lugar asignado para este efecto.
- 5.-** El uso del carné de BiblioCRA es obligatorio para cualquier tipo de préstamo.
- 6.-** Conservar y dar un adecuado uso al carné de BiblioCRA, Siendo este mismo personal e intransferible.
- 7.-** Mantener la limpieza, el orden y silencio dentro de la sala CRA.



## PRÉSTAMO DE MATERIAL

El material disponible en la Biblioteca Escolar CRA está clasificado en algunas de las siguientes categorías:

**1.-Préstamo en sala:** se aplica a todas aquellas obras o recursos que, por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio. Su utilización está restringida a la sala de lectura del CRA y/o sala de clases.

**2.-Préstamo a domicilio:** este se realizará solo si el usuario no tiene deudas en Biblioteca y se extenderá por Cuatro días hábiles, pudiendo ser renovado el préstamo al momento de la devolución por otro periodo de cuatro días si fuera necesario para el usuario.

**3.-El préstamo de Bibliotecas de Aula, lecturas diarias y mochilas Viajeras:** se aplica al material que se le entrega a modo de préstamo para fomentar la lectura a algunos niveles educativos, este material puede estar todo el año escolar en las salas de clases de estos cursos a excepción de las lecturas diarias que solo se facilitan por la hora que el docente estime conveniente.

## SANCIONES

**1.-** El usuario que no devuelva un libro o material dentro del plazo señalado deberá cancelar una multa de \$100.- (cien pesos) por cada día que sobrepase la fecha de vencimiento, sino cancela la multa será inhabilitado para solicitar libros o materiales.

**2.-** Si el usuario pierde el libro o material que recibió como préstamo o lo deteriora, debe avisar lo antes posible a la encargada de BiblioCRA, quien le informará: (título, autor y editorial de dicho texto, dándole al usuario un plazo de siete días hábiles para reponerlo, no se aceptará material fotocopiado, ni alternativo en forma de reemplazo por el título perdido o dañado. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención parte del equipo directivo de nuestra comunidad escolar.



COLEGIO SAN JOSÉ, PROTOCOLO USO BIBLIOCRA



### **CONTINUACION SANCIONES.**

**3.-** En la sala de lectura el comportamiento debe ser adecuado a un lugar de trabajo. Si el usuario mantiene una conducta inadecuada se le solicitara que abandone las dependencias de BiblioCRA.



## INFRACCIONES

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

- 1.- Demostrar un trato irrespetuoso con el personal encargado de la Biblioteca o con los demás usuarios.**
- 2.- Apropiarse en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.**
- 3.- Retraso en la devolución del material facilitado.**
- 4.- Utilización de los espacios de biblioteca para actividades que no sean de consulta y lectura, sin estar debidamente registrados y autorizados.**
- 5.- El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.**
- 6.- El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.**
- 7.- Comer, jugar, o no guardar silencio adecuado en la dependencia del CRA**



### **CONSECUENCIAS QUE ORIGINAN LAS INFRACCIONES**

- 1.-** Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se aplicará el Manual de Convivencia Escolar.
- 2.-** Si su pupilo mantiene atrasos de años anteriores en Biblioteca, no podrá recibir un libro de lectura domiciliaria, ya que el sistema no lo permite, y por lo mismo es necesario que se acerque lo antes posible a regularizar su situación.
- 3.-** Ante el extravío o pérdida de algún material en préstamo, se deberá reponer la misma obra, en original, tratándose de un libro, revista, recurso didáctico, audiovisual o digital. Si no fuese posible conseguir el mismo material o recurso en el mercado, el Encargado o Coordinador CRA podrá solicitar en su reemplazo alguno que sea equivalente.
- 4.-** Si su pupilo es trasladado de Colegio, debe devolver el libro en Biblioteca o Inspectoría General.
- 5.-** Cualquier otra situación que se desarrolle ya sea positiva o negativamente y que no esté expresada en este protocolo, será facultad del director del establecimiento proceder según su disposición.