



COLEGIO SAN JOSÉ, PROTOCOLO USO BIBLIOCRA



# REGLAMENTO

## BIBLIOTECA ESCOLAR CRA

### COLEGIO SAN JOSÉ HSJ

# 2024

Encargada Biblio CRA : Maureen Ahumada Morla.  
Coordinadora Biblio CRA : Lorena Valenzuela - Susana Rojas.



## **DISPOSICIONES GENERALES**

**1.-** El presente reglamento orienta el funcionamiento y uso de la Biblioteca Escolar CRA del 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 una vez publicado en la página web del colegio. Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas de acuerdo con el Manual de Convivencia Escolar, previo informe de las Coordinadoras o de la Encargada 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 lectoras en los y las estudiantes de nuestra comunidad educativa. Para este efecto, se dispone de una variedad de materiales en formato impreso, además de recursos audiovisuales, tecnológicos y digitales; Los cuales se ponen 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.



## **OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer y apoyar el currículum 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.



## **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
- Préstamos a domicilio
- Préstamo en área de trabajo BiblioCRA
- Préstamo a la sala de clases.
- Servicio de Hemeroteca y Mapoteca (uso reservado para los profesores)
- Educación a usuarios sobre conocer y cuidar la sala CRA.
- Préstamo de Material Didáctico (Uso reservado para Docente y Asistentes)
- Servicio de Juegoteca
- Cuenta cuentos (Se cuenta con un catálogo para la elección)
- Préstamo del espacio (Salones de la biblioteca) para clases, reuniones y actividades varias.
- Búsqueda de material digital para docentes y estudiantes.



## **ACADÉMICAS 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 o previa autorización de las coordinadoras de BiblioCRA.
- 3.- No obstante, lo anterior, cuando un docente utilice el recinto con estudiantes, este será el responsable de velar por la conducta apropiada de ellos.
- 4.- Se consideran usuarios de la Biblioteca Escolar CRA a los estudiantes y a los funcionarios del establecimiento.

## **OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA Colegio San José HSJ deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación con 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.



## COLEGIO SAN JOSÉ, PROTOCOLO USO BIBLIOCRA



- 4.- Al retirarse de la Biblioteca escolar CRA, deberá devolver los libros o el material utilizado en el lugar asignado para este efecto. (Caja devolución de libros)
- 5.- El uso de la credencial de BiblioCRA es obligatorio para cualquier tipo de préstamo.
- 6.- Conservar y dar un adecuado uso a la credencial de BiblioCRA, siendo este mismo personal e intransferible.
- 7.- Mantener la limpieza, el orden y silencio dentro de la sala CRA.
- 8.- Esta prohibido el uso de celular dentro de la biblioteca en recreos por parte de los estudiantes, ya que como biblioteca buscamos promover y animar la lectura del material disponibles en nuestro CRA.



## PRÉSTAMO DE MATERIAL

El material disponible en la Biblioteca Escolar CRA está clasificado en alguna 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 en diferentes modalidades que se detallaran, pudiendo ser renovado el préstamo al momento de la devolución por otro periodo de cuatro días si fuera necesario para el usuario.

### Préstamo Infantil

Corresponde al préstamo de cuentos y libros de la sección infantil que tenemos en la biblioteca que tendrán una duración de 1 día o un fin de semana.

### Préstamo General

Corresponde al préstamo que se extiende por 15 días y puede ser renovado según la necesidad del usuario

**3.- El préstamo de Bibliotecas de Aula, lecturas diarias, mochilas Viajeras, Cajas lectoras y Bolsito Matemático Viajero :** 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, si no cancela la multa será inhabilitado para solicitar libros o materiales.
- 2.-** El usuario tendrá una sanción Adicional después de una semana de retraso en la devolución de un prestamos, esta será una anotación negativa.
- 3.-** Si el usuario pierde el libro o material que recibió como préstamo, lo deteriora o se deteriora cuando está en su poder , 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 de las inspectoras y Convivencia escolar.
- 4.-** 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 Biblio CRA.
- 5.-** En el caso que el estudiante incumpla la Norma de no Utilizar celulares, Tablet o dispositivos electrónicos en la biblioteca durante los recreos y no guarde cuando se lo soliciten, se dejara registro en el libro de anotaciones de cada Usuario.





## **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
- 8.-** Utilizar celulares, tabletas y Dispositivos gamers en el 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 él o la estudiante mantiene atrasos de años anteriores en Biblioteca, no podrá recibir su 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.

De igual modo si los apoderados no logran ubicar donde conseguir el material, la encargada de biblioteca, les enviará opciones claras para que les será más fácil realizar la reposición.

Si los estudiantes y/o apoderados se niegan a realizar la reposición del material, se derivará a convivencia escolar en donde se aplicará el reglamento vigente.

**4.-** Si el o la estudiante es trasladado de Colegio, debe devolver el libro en Biblioteca o Inspectoría General.

**5.-** Infringir recurrentemente alguna de las infracciones el encargado de biblioteca está facultado para no dar acceso al estudiante al CRA por un tiempo determinado, informando a convivencia escolar debidamente la situación.

**6.-** Cualquier otra situación que se desarrolle ya sea positiva o negativamente y que no esté expresada en este protocolo, será facultad de la encargada de biblioteca, Coordinadoras CRA y/o Convivencia Escolar del establecimiento proceder según su disposición.



COLEGIO SAN JOSÉ, PROTOCOLO USO BIBLIOCRA

