



# **Reglamento para Usuarios Biblioteca Centro de Recursos para el Aprendizaje Colegio El Refugio**

Coordinadora: Srta. Yovania Ocampo Escobar  
Encargada: Sr.a Doris Rivera Mercado  
Asistente: Jeannette Pedreros Rivera  
Penco, marzo de 2018



Colegio El Refugio  
Penco

## REGLAMENTO

### BIBLIOTECA CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Dado que el acceso a los recursos bibliográficos del C.R.A., produce necesariamente interacción entre personas a nivel de usuario así como también con el material bibliográfico, es necesario para la administración establecer ciertas reglas mínimas de convivencia, de manera que estos recursos sean bien aprovechados y cuidados por toda la comunidad escolar.

El no cumplimiento de estas reglas puede directa o indirectamente, perjudicar el desempeño académico de los(as) alumnos(as), docentes y funcionarios(as).

El presente Reglamento de la Biblioteca Centro de Recursos para el Aprendizaje, servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora de la Institución.

#### **OBJETIVOS:**

- Aprovechar al máximo los recursos bibliográficos con los que contamos, con el fin de asegurar que los esfuerzos realizados por Dirección, los docentes y el C.R.A., se vean reflejados en el mejoramiento y modernización de la educación que se brinda a nuestros alumnos y alumnas.
- Inculcar en los(as) Docentes, Alumnos y Alumnas la incorporación del material bibliográfico en el desarrollo de su labor.

### **NORMAS BÁSICAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL C.R.A.**

El presente REGLAMENTO DE USUARIOS DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE, (en adelante C.R.A) DEL COLEGIO EL REFUGIO DE PENCO, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ceñirse los usuarios del Sistema.

Todos los usuarios deben cumplir en forma estricta estas normas, no pudiendo alegar ignorancia de las mismas.

Se entenderá por usuarios a las categorías definidas a continuación:

- » **Usuario - Alumno:** es el(la) estudiante que tiene calidad de alumno(a) regular, conforme a lo establecido reglamentariamente por el establecimiento.
- » **Usuario – apoderado:** es el(la) apoderado(a) del estudiante que tiene calidad de alumno(a) regular del establecimiento. Al momento de solicitar material bibliográfico, debe siempre presentar su cédula de identidad.
- » **Usuario – familiar:** es el familiar señalado por el(la) alumno(a) y aprobado por el(la) apoderado(a), el cual quedará registrado en el carné de biblioteca. El uso de material bibliográfico para este(a) usuario(a) queda restringido sólo al uso en sala y al momento de solicitarlo, debe siempre presentar su cédula de identidad.
- » **Usuario ex - alumno:** es aquel alumno que ha egresado de 4º año de Educación Media del establecimiento. El uso de material bibliográfico para este usuario es de exclusivo uso en sala y al momento de solicitarlo, debe siempre presentar su cédula de identidad.
- » **Usuario – Directivo:** es el(la) profesional que tiene funciones directivas al interior del establecimiento.
- » **Usuario - Docente:** es el(la) profesional que ejerce actividades académicas en el



Colegio El Refugio  
Penco

establecimiento.

» **Usuario - Funcionario:** es todo el personal del establecimiento no incluido en los incisos anteriores.

» **Usuario Habilitado:** es quien está en condición de solicitar material bibliográfico.

» **Usuario Bloqueado:** es quien no está en condiciones de solicitar material bibliográfico; esto puede ser por mantener deuda con la biblioteca o por haber recibido alguna sanción por comportamiento inadecuado al interior de la misma.

### Horario de uso del C.R.A.

- 1) Horario continuado
- 2) Después de la jornada de clases, hasta las 18:05 hrs.
- 3) Dentro de la jornada de clases, podrán asistir con su respectivo profesor(a). Si algún estudiante es autorizado(a) a permanecer en el C.R.A., dentro de la jornada de clases, el(la) docente a cargo deberá hacerlo por escrito, completando el pase correspondiente a "Permanencia en C.R.A. fuera del horario de clases en aula".

### DEFINICIONES:

» **Material Bibliográfico:** es todo documento disponible en las secciones del C.R.A. independientemente de su soporte o formato.

» **Colección General (CGN):** obras de libre disposición.

» **Colecciones Especiales (CE):** obras seleccionadas, en menor cantidad o de únicos ejemplares disponibles.

» **Uso en Sala:** material bibliográfico que por su carácter de difícil reposición no se presta fuera de los recintos de biblioteca.

» **Servicio a sala:** se refiere al préstamo de material bibliográfico, didáctico, digital, o herramientas de aprendizaje solicitado por un (una) docente responsable, para uso exclusivo en la sala de clases.

### DE LOS(AS) USUARIOS(AS):

1. Los usuarios serán identificados mediante un carné de biblioteca que posteriormente les será proporcionado. Para ello, deben haber entregado el documento que fue enviado a los apoderados para que tomaran conocimiento del uso de la biblioteca.
2. La pérdida del carné deberá ser notificada a la encargada del C.R.A. inmediatamente, después de advertido el extravío. Para la renovación o reposición de éste, el (la) interesado(a) deberá acercarse a la biblioteca a solicitarlo.
3. El carné de biblioteca es personal e intransferible.
4. Perderá la calidad de usuario habilitado todo lector moroso o que esté siendo objeto de sanciones por no acatar las normas de comportamiento al interior de la biblioteca.

### DE LOS(AS) DOCENTES:

1. Los(as) Docentes deberán reservar hora en el calendario para asistir con sus cursos con anticipación.
2. Indicar a los(as) alumnos(as) que una vez finalizada la clase todo el material bibliográfico utilizado debe ser dejado en el lugar de devolución o en su defecto, ser entregado a la encargada.



Colegio El Refugio  
Penco

3. Al momento de ingresar al C.R.A. con el curso a trabajar, es el (la) docente quien se hace responsable del comportamiento de los(as) alumnos(as) al interior de las dependencias.
4. Comunicar con anticipación mínima de 24 hrs. a la encargada si la clase no se va a realizar, para que la sala pueda ser utilizada por otro Docente.
5. Los(as) Docentes deberán llenar la hoja de uso del C.R.A. (especificaciones pedagógicas), cada vez que la utilicen y entregar a la encargada del C.R.A. antes de retirarse del lugar.
6. Los(as) Docentes deberán retirar personalmente el material bibliográfico que utilizarán de "Servicio a Sala" (parlantes, mapas, maniqués, material didáctico, etc.), previo registro en el calendario de solicitudes de salida del equipamiento y deben firmar su entrega y devolución. Dicho material podrá ser reservado con 72 horas de anticipación y podrá ser prestado sólo al Usuario-Habilitado.
7. En las últimas horas de clases, los(as) alumnos(as) no pueden asistir con sus mochilas, por lo tanto es deber del Docente velar porque esto se cumpla.
8. El préstamo de material bibliográfico es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos, debiendo informar inmediatamente a la encargada del C.R.A. en caso de alguna anomalía.
9. El profesor o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento las dependencias del C.R.A. sin dar aviso previo a la encargada. Si el (la) profesor(a) no va a estar presente durante la clase en el C.R.A. debe especificarlo en el momento de reservarla, consultando por la disponibilidad de la Coordinadora o Encargada.
10. Si el Docente autoriza durante su hora de clases a un alumno(a) para realizar alguna actividad en el C.R.A., debe completar el "pase de permanencia en C.R.A. fuera del horario de clases en aula".
11. Los usuarios no podrán ingerir en la sala líquidos y/o alimentos, por lo que el docente a cargo de un curso debe velar porque esto se cumpla.
12. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado del mobiliario, verificando que los puestos de trabajo de los alumnos queden limpios y ordenados.
13. Dar aviso a la encargada del abandono de la sala para su chequeo inmediato, ante la falta de algún equipo, accesorio o material bibliográfico.
14. El Docente debe cuidar sus objetos personales, ya que la encargada del C.R.A. no se responsabilizará por la pérdida de los mismos.
15. Las devoluciones realizadas después de la hora del día fijado, o en los días posteriores, serán consideradas como atrasos y estarán sujetas a la aplicación de sanciones.
16. Los docentes que se alejen por períodos superiores a treinta días corridos del establecimiento, deben restituir en el C.R.A. antes de su partida, la totalidad de los materiales bibliográficos que les han sido prestados.
17. Los funcionarios que dejan de pertenecer al establecimiento deberán acreditar no tener deudas pendientes con el C.R.A. para poder dar curso al finiquito.



Colegio El Refugio  
Penco

### **DE LOS(AS) ALUMNOS(AS):**

1. El uso de los recursos de la sala es exclusivamente para fines académicos, queda prohibido el uso de la misma para otros fines.
2. En la sala se deberá mantener el orden, acorde a una sala de estudio.
3. Se permite un máximo de dos alumnos por computador.
4. Cuidar los recursos bibliográficos, hardware y software así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso.
5. Se prohíbe la instalación de software en los computadores.
6. No se permite ingresar e ingerir líquidos y/o alimentos.
7. Los(as) alumno(as) podrán hacer uso de las dependencias del C.R.A. sólo fuera del horario de clases (recreos, hora de colación y después de la jornada escolar). Durante las horas de clases se podrá ingresar a la sala a realizar trabajos escolares, sólo presentando un pase de autorización de permanencia en el C.R.A., completado por el profesor correspondiente.
8. Los(as) alumnos(as) deberán revisar el material bibliográfico al momento de recibirlo y reportar de a la encargada del C.R.A. cualquier anomalía en el material, con el fin de registrar el hecho y proceder en consecuencia. De no hacerlo así, el usuario será responsable de dicha falla y deberá atenerse a la sanción correspondiente.
9. Los(as) alumno(as) no deben interrumpir maliciosamente el estudio de sus compañeros (as).
10. Es deber de los(as) alumnos(as) cuidar sus objetos personales, ya que la encargada del C.R.A. no se responsabiliza por la pérdida de los mismos.
11. Al momento de ingresar al C.R.A. los(as) alumnos(as) deben apagar o silenciar sus teléfonos móviles y no podrán utilizar otros objetos personales que no cumplan un objetivo pedagógico o educativo. En caso de desobedecer a esto, la Encargada y la Coordinadora del C.R.A. tiene la facultad de requisar dicho objeto, el que será entregado sólo al apoderado del alumno(a) que lo portaba.
12. Colocar los libros utilizados en el mesón de préstamo, no dejarlos en las mesas o en los estantes.
13. Las devoluciones realizadas después de la hora del día fijado, o en los días posteriores, serán consideradas como atrasos y estarán sujetas a la aplicación de sanciones, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

### **DE LOS SERVICIOS:**

El C.R.A ofrecerá servicios gratuitos.

No podrán acceder a los servicios los usuarios bloqueados.

#### **Del Préstamo a domicilio**

1. Podrá ser retirado fuera de los recintos de Biblioteca aquel material bibliográfico que forme parte de la Colección General (CGN.) No se prestará fuera de los recintos de Biblioteca las obras de uso en sala, juegos, material didáctico, maniqués, y recursos tecnológicos.



Colegio El Refugio  
Penco

2. Los préstamos de recursos bibliográficos fuera de biblioteca, se registrarán de acuerdo a la siguiente tabla:

#### PERIODO DE PRESTAMO (días)

	Col. General	Novelas	Col. Especiales
Directivos	365	25	20
Docentes	20	15	5
Funcionarios	10	10	4
Alumnos	7	7	2
Apoderados	7	7	2
Familiar	Sólo uso en sala	Sólo uso en sala	Sólo uso en sala
Ex alumno	Sólo uso en sala	Sólo uso en sala	Sólo uso en sala

#### CANTIDAD DE LIBROS EN PRESTAMO

	Col. General	Novelas	Col. Especiales	Máximo Total
Directivos	7	5	5	17
Docentes	4	4	2	10
Funcionarios	3	2	1	6
Alumnos	2	2	1	5
Apoderados	1	1	1	3
Familiar	Sólo uso en sala	Sólo uso en sala	Sólo uso en sala	Sólo uso en sala
Ex alumno	Sólo uso en sala	Sólo uso en sala	Sólo uso en sala	Sólo uso en sala

#### Del Préstamo de reserva limitada

1. El usuario al entregar un material bibliográfico no puede volver a pedirlo enseguida, teniendo que esperar un mínimo de 24 hrs. para volver a solicitarlo.

#### Del Préstamo en Sala

1. El material bibliográfico, no podrá ser retirado sin antes haber sido registrado en el sistema. La transgresión a esta disposición se considera sustracción de libros y será sancionado.

#### DE LAS INFRACCIONES:

Serán consideradas infracciones a la presente Norma las siguientes causales:

1. El retraso en la devolución de los libros.
2. La no devolución de aquel material facilitado como "SERVICIO EN SALA".
3. El deterioro de material bibliográfico facilitado en préstamo.
4. La destrucción de libros, bienes muebles, equipos o cualquier otro objeto de la biblioteca.



Colegio El Refugio  
Penco

5. La sustracción de bienes, equipos, libros o cualquier otro objeto de la biblioteca.
6. El extravío de material bibliográfico.
7. Ocultar material bibliográfico.
8. Daño a los sistemas informáticos de la biblioteca.
9. Desacato y/o falta de respeto a las funcionarias de la Biblioteca C.R.A.

#### DE LAS SANCIONES:

-Las sanciones se aplican por igual a todos los usuarios.

-Al usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico en préstamo, se le aplicarán las siguientes sanciones:

Primer atraso	Carta de reclamación; contando dos días desde su recibo, se procederá a registrar el atraso en la hoja de vida del estudiante.
Segundo atraso	Citación de apoderado
Tercer atraso	Se procederá a la no facilitación temporal de recursos bibliográficos.

1. Mientras un usuario no devuelva el material que adeuda y reciba la sanción correspondiente, permanecerá suspendido de los servicios del Sistema de Bibliotecas.
2. El (la) usuario(a) que devuelva material bibliográfico mutilado o deteriorado será suspendido de los servicios y deberá reponer el documento en su forma original o pagar su valor comercial, en un plazo de quince días.
3. El(la) usuario(a) que sea sorprendido destruyendo bienes muebles, equipos, o cualquier otro objeto del C.R.A. será inhabilitado del sistema, debiendo reponer lo que ha dañado, sin perjuicio de las acciones que el establecimiento tome según el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
4. El(la) usuario(a) que sustraiga bienes, equipos, libros o cualquier otro objeto del C.R.A. será inhabilitado del sistema, debiendo reponer lo sustraído, sin perjuicio de las sanciones que aplique el establecimiento según el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
5. El (la) usuario(a) que extravíe material bibliográfico, deberá reponerlo en su forma original o pagar su valor comercial, en el plazo de quince días, período durante el cual quedará inhabilitado para utilizar los servicios del Sistema de Biblioteca.
6. El (la) usuario(a) que intente por primera vez traspasar el sistema de seguridad sin haber registrado su préstamo, exista o no intención, se le deshabilitará del sistema por 7 días como medida preventiva, quedando constancia de esta infracción en su historial. Si reincide en esta falta será suspendido de los servicios.
7. Al usuario(a) que oculte especies bibliográficas pertenecientes a alguna de las colecciones del C.R.A. exista o no ánimo de lucro será inhabilitado del sistema.



Colegio El Refugio  
Penco

8. Al usuario(a) que dañe los sistemas informáticos de biblioteca, considerándose como tal toda violación a la seguridad del hardware, software, datos, personas, documentación y suministros, será sancionado según el reglamento interno del establecimiento.
9. Los(as) alumnos(as) para poder matricularse deberán acreditar no tener deudas pendientes con el C.R.A.

## **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

Los casos no previstos en estas Normas serán solucionados por la Dirección del colegio, el Coordinador y/o Encargada del C.R.A., quienes resolverán atendiendo a los intereses de la comunidad escolar y teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias del servicio.

**Doris Rivera Mercado**

Encargada Biblioteca C.R.A.

**Yovania Ocampo Escobar**

Coordinadora Biblioteca C.R.A.

**Waldo Castillo Silva**

Director