



## PROTOCOLO BIBLIOTECA CRA

2018

La Biblioteca CRA del Colegio es un centro de recursos para el aprendizaje que está a disposición de la comunidad altazorina, la que debe sentirse motivada a aprovechar los materiales audiovisuales de que se dispone. Existen colecciones de literatura infantil, juvenil y de adulto, enciclopedias y variedad de temáticas de información.

El rincón lector, es un espacio muy visitado por los estudiantes, ya que tenemos variedad de cuentos que pueden escoger a libre elección.

Múltiples actividades se desarrollan cada año en la biblioteca, tales como Cuenta Cuentos, Talleres, Ciclos de Cine, Exposiciones.

Las Estanterías se encuentran abiertas, facilitando el acceso libre a los usuarios, promoviendo el acercamiento directo al conocimiento y el desarrollo de los intereses de alumnos, profesores, funcionarios y apoderados. De igual manera el apoyo constante de la encargada del CRA es vital para mantener la dinámica, orden y préstamos tanto en sala como a domicilio.

La presente normativa regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de la colección bibliográfica, materiales y uso de su espacio.

### 1.- PRÉSTAMOS

#### I. Modalidades de préstamos:

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, sino solo dentro de la sala de lectura del CRA. (Enciclopedias, diccionarios, revistas, diarios)
2. **Préstamo a domicilio:** Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un período normal de 7 días, renovables siempre que no sea de alta demanda (según plan lector del año)

#### II. Procedimientos de préstamos:

#### Estudiantes:

1. A los alumnos, para pedir una obra o recurso se le exigirá su carné de identificación, sin él no podrán acceder a la facilitación de ningún material.
2. En caso de extravío del carné, podrá pedir la autorización del Encargado de CRA para la posibilidad del préstamo, mientras regulariza su situación.
3. Los alumnos, podrán llevarse un máximo de 2 libros.
4. El préstamo a domicilio será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en la hoja de préstamo.



5. Para renovar el plazo debe traer el libro y su carné en la fecha de vencimiento, renovándose el préstamo por 7 días más. Si el libro llegase fuera de plazo, no podrá aplicarse esta renovación. Además, en caso de que la demanda fuera mayor y el libro estuviera reservado por otro usuario al momento de la renovación, no podrá aplicarse tampoco la ampliación.

#### **Docentes y administrativos:**

1. Los profesores y administrativos podrán llevarse dos libros a la vez, siempre y cuando la demanda lo permita.
2. El préstamo será de 14 días (corridos) desde la fecha registrada en la ficha.

#### **Apoderados:**

1. Los apoderados, pueden solicitar libros para lectura personal o reservas para sus hijos cuando ellos no puedan hacerlo.
2. El préstamo será por 7 días (corridos), desde la fecha indicada en la hoja de préstamos, renovables si la demanda lo permite.

#### **2. TIPOS DE PRÉSTAMOS:**

**1. Préstamos a Domicilio:** Se prestan a domicilio los libros de colección general, por un máximo de 2 libros durante una semana (7 días).

**2. Préstamos para Sala:** Para solicitar un libro en consulta durante el día, el alumno deberá ser registrado con su carné, el que quedará en biblioteca hasta que devuelva el libro el mismo día y en buenas condiciones. No se aceptará su cédula de identidad, pase escolar o carné de otro alumno.

#### **3. SANCIONES:**

Si el alumno entrega un libro con atraso, se cobrará la multa correspondiente (**\$150 diarios**). Si el alumno entrega un libro deteriorado, rayado, Incompleto o lo pierde, su obligación será reponer el libro, o traer otro de características similares.

#### **4. USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CRA:**

1. En el caso que los docentes quisieran solicitar la biblioteca, se debe hacer la reserva en el aula virtual, indicando el objetivo del trabajo y contenido a desarrollar, de modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del establecimiento.
2. Mientras un estudiante o un curso esté en la biblioteca el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir orden, silencio y limpieza del espacio facilitado.
3. El uso de la biblioteca en jornada normal de clase deberá ser ocupado por alumnos con su profesor a cargo, en ningún caso alumnos solos.
4. En el caso de alumnos que no realicen clases de Educación Física, estos podrán permanecer en la sala o espacio que esté disponible, debiendo realizar actividades académicas.



## 5. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

Los usuarios de la biblioteca CRA, deberán cumplir las obligaciones que se señalan, en relación a los servicios recibidos:

1. Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
2. Mantener un trato deferente con el personal del CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
3. Al retirarse de las salas CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar.
1. 4.- No se debe ingerir alimentos en el espacio del CRA.

## 6. INFRACCIONES.

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios de la biblioteca CRA o no sigan sus instrucciones.
2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
3. El retraso en la devolución del material facilitado.
4. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
6. Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias de la biblioteca.

## 7. HORARIOS

CRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios:

1. De 8:00 a 18:00 horas. (Lunes a viernes)
2. Además los estudiantes podrán usar la Biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo.