

## **REGLAMENTO BIBLIOTECA CRA COLEGIO AMANECER SAN CARLOS**

- 1. Definición y Objetivos**
- 2. Usuarios**
- 3. Colecciones**
- 4. Tipos de servicios**
- 5. Horarios**
- 6. Obligaciones del Usuario en el uso de la biblioteca**
- 7. Préstamos**
- 8. Morosos y Sanciones**
- 9. Disposiciones finales**
- 10. Emergencia sanitaria**
- 11. Anexos**

### **1. Definición y Objetivos**

El presente reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso del espacio y de los recursos de aprendizaje que conforman el sistema de Biblioteca CRA y que deben ser de conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Amanecer San Carlos.

#### **Objetivo general:**

Apoyar la implementación del currículum en el establecimiento, el proceso formativo de los estudiantes y fomentar la lectura de todos los miembros de la comunidad escolar.

#### **Objetivos específicos:**

- Ser un CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje)
- Desarrollar las habilidades que potencian el aprendizaje.
- Enriquecer la lectura y el conocimiento.
- La construcción de nuevos conocimientos y la ampliación de la cultura.
- El desarrollo del pensamiento crítico, el uso eficaz de la información, y la investigación.
- Entregar calidad y mejoras concretas en el sistema educativo.

### **2. Usuarios**

Se entiende por usuarios a todas las personas que pueden tener acceso a los recursos de la biblioteca CRA, quienes mantienen un vínculo con el Colegio Amanecer San Carlos.

A partir de lo anterior, podemos distinguir tipos de usuarios que presentan diferentes requerimientos y la biblioteca CRA debe orientarse, dentro de lo posible, a la satisfacción de todos ellos.

**2.1. Alumnos:** Corresponden todos los alumnos matriculados y que mantienen un vínculo estable con el colegio. Estos se diferenciarán por categorías según su edad:

1° categoría: Prebásica a 4° básico.

2° categoría: 5° básico a 7° básico.

3° categoría: 8° básico a 4° medio.

(Esta diferenciación por tramos se refiere a los tipos de libros a los que puede acceder según la edad del estudiante)

**2.2. Docentes o educadores:** Son todos los profesores de la planta académica del Colegio Amanecer San Carlos.

**2.3. Administrativos:** Todo el personal asistente de la educación que trabaja para el colegio.

**2.4. Otros usuarios:** Se refiere a padres y apoderados, estudiantes en práctica y/o ex alumnos que mantienen un vínculo con el colegio.

### 3. Colecciones

La colección de recursos que posee la biblioteca CRA debe lograr un buen equilibrio entre motivar la lectura individual o recreativa, cubrir los intereses de cada estudiante, fomentar la búsqueda de información y facilitar el aprendizaje del currículo. La colección es amplia, variada y abarca soportes diversos, ya sean impresos, audiovisuales, digitales o materiales concretos. A partir de lo anterior, podemos distinguir las siguientes categorías de colecciones:

**3.1. Colección de referencia:** Todos los libros y textos bibliográficos de consulta, tales como enciclopedias, diccionarios, atlas, etc. Estos pueden ser utilizados en sala y bajo supervisión de un profesor, en Biblioteca bajo supervisión de encargada CRA.

Estos textos sólo pueden ser llevados a domicilio previa firma de compromiso por parte del alumno, que lo hace responsable de devolverlo en las mismas condiciones en que le fue entregado.

**3.2. Colección de reserva:** Todos los libros y textos bibliográficos de que forman parte del plan lector.

**3.3. Colección general:** Todos los libros y documentos bibliográficos que forman parte de lecturas diarias y domiciliarias.

**3.4. Colección didáctica:** Todo el material didáctico disponible en biblioteca, para uso exclusivo en sala o en biblioteca, siempre bajo supervisión docente.

### 4. Tipos de servicios:

La Biblioteca Escolar CRA cuenta con una serie de servicios que promueven el logro del proyecto educativo y el fomento de la lectura. A estos servicios pueden tener acceso por igual todos los miembros de la comunidad educativa.

**4.1. Atención en sala:** Servicio de préstamo y ayuda a los usuarios para que lean, estudien o investiguen en el CRA. Esto supone el libre acceso de los usuarios a la colección.

**4.2. Servicio al aula:** préstamo de recursos y materiales para el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula.

**4.3. Préstamo a domicilio:** servicio que permite a los usuarios pedir en préstamo materiales de la colección por un período determinado de tiempo.

**4.4. Préstamo interbibliotecario:** servicio cooperativo entre bibliotecas con el fin de complementar la colección propia.

**4.5. Servicio de consulta o referencia:** este servicio considera la orientación de los usuarios en la búsqueda de información, la preparación de fuentes bibliográficas y la búsqueda de material complementario de apoyo para la labor pedagógica.

**4.6. Programas de gestión pedagógica:** organización de actividades sistemáticas para el fomento de la lectura, el apoyo curricular, la difusión cultural y la educación de usuarios

## **5. Horarios:**

El horario de la biblioteca permite la asistencia cotidiana de todos los cursos del establecimiento y el trabajo técnico del equipo de apoyo de la biblioteca, además del libre acceso de estudiantes y docentes. Es un horario definido, no necesariamente continuo, que permite que el alumnado tenga acceso a los recursos y asegura la atención en un período diario fuera de la jornada escolar.

Los horarios de atención de la Biblioteca CRA, se definen de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

En primera instancia se designan los siguientes horarios de acuerdo a calendario establecido que adjuntamos y que se irá modificando de acuerdo a las necesidades y programas de trabajo:

### **Consultas y circulación:**

Lunes a jueves: 07:50 – 14:30 hrs y de 15:00 – 17:00 hrs

Viernes: 07:50 a 14:15 hrs y de 14:45 a 15:10 hrs.

### **Solicitud de préstamos para lectura domiciliaria:**

Lunes a viernes en horarios de recreo y de tarde (los alumnos no deben interrumpir su jornada de clases)

## **6. Obligaciones del usuario en el uso de la biblioteca CRA:**

Todos los usuarios de la biblioteca deben registrarse por un conjunto de obligaciones que se enfocan en permitir un correcto uso de los recursos disponibles y que contribuyen a la mantención de los espacios y la interacción entre los miembros de la comunidad educativa. Por lo anterior, es importante señalar que estas obligaciones se rigen según los criterios establecidos en el reglamento de convivencia escolar del Colegio Amanecer San Carlos. Las obligaciones del usuario son:

**a.** Devolver exclusivamente en la biblioteca el material prestado. Preferentemente, la misma persona que solicitó el préstamo.

**b.** Contribuir a la mantención de un ambiente seguro, tranquilo y respetuoso que se requiere en la biblioteca. La conducta inadecuada facultará al encargado a exigir su retiro de las dependencias del lugar

**c.** Respetar y comprender la **prohibición** de comer, beber, hablar en voz alta, usar teléfonos móviles, usar un vocabulario no apropiado o perturbar de cualquier forma el trabajo y la concentración de los demás usuarios.

- d. Cuidar sus pertenencias personales (mochilas, chaquetas, bolsos, etc.) y el material bibliográfico en préstamos y/o consulta. Por lo tanto, la biblioteca no se hará responsable por la pérdida de objetos personales de los usuarios dentro de las dependencias de ésta.
- e. Solicitar para préstamo al hogar solo las colecciones de reserva y general. Mientras que las colecciones de referencia y didáctica solo están destinadas para la consulta en biblioteca.
- f. Ingresar a biblioteca solo en los horarios señalados en el apartado 5.

Toda conducta inadecuada dentro de la Biblioteca CRA, facultará al encargado para solicitar al equipo de convivencia escolar, la aplicación de la sanción pertinente según lo establecido en el reglamento de convivencia escolar vigente y, a la vez, podrá exigir el retiro inmediato del usuario. Si la falta es reiterada, se enviarán los antecedentes a rectoría para proceder a una sanción definitiva.

## 7. Préstamos

Todo préstamo de material se otorgará condicionado dentro de un plazo y condiciones prefijadas favoreciendo el acceso oportuno de los recursos para todos los miembros de la comunidad educativa que lo requieran. Estos plazos, se organizan de la siguiente manera:

**7.1. Colección de Referencia:** Son ejemplares para ser utilizados especialmente en horarios de clases y con supervisión de un profesor, pero podrían ser prestados a domicilio previa firma de un compromiso y bajo el criterio de la encargada CRA. (Anexo N.1) y por un plazo de 7 días corridos.

**7.2. Colección de Reserva:** Estos ejemplares tendrán plazo de 5 a 7 días corridos, con posibilidad de renovación por una semana más, siempre y cuando este material no esté reservado por otro usuario.

Cada usuario podrá solicitar en préstamo un máximo de 1 ejemplar, de esta colección, por vez.

**7.3. Colección General:** Material de alta demanda con plazos de préstamo que varían de 7 a 14 días corridos. Se puede renovar siempre que el material no se encuentre reservado por otro usuario.

Cada usuario podrá solicitar un máximo de 2 ejemplares (de títulos diferentes), de esta colección, por vez.

**7.4. Colección Didáctica:** Forma parte del material didáctico. Solo los usuarios docentes o educadores pueden solicitarlo, por horas o el día para la sala de clases. En el caso de los usuarios alumnos, solo podrán usarlo en la sala biblioteca con previa autorización del profesor o encargado de biblioteca.

## 8. Morosos y sanciones

Se consideran morosos a aquellos usuarios que no devuelvan los materiales bibliográficos y/o didácticos, los plazos establecidos por la biblioteca y señalados en el apartado 7.

Todo usuario que se encuentre en mora de material se hará acreedor de una sanción con la respectiva suspensión de los servicios otorgados por la Biblioteca CRA en los siguientes términos:

**8.1. Colección de Referencia:** Si el material es sacado fuera del recinto de la Biblioteca CRA y si el material de consulta no es devuelto en el transcurso del período consignado en el compromiso con

encargada CRA, se hará acreedor de suspensión por un mes a partir de la fecha de devolución indicada al solicitar el préstamo. En caso de pérdida el apoderado deberá reponer el material o cancelar su valor según el mercado.

**8.2. Colección General y Colección de Reserva:** Por ser material de alta demanda, la no devolución oportuna se sancionará con suspensión por la misma cantidad de días de atraso en la devolución sin el servicio de préstamo a domicilio. Quedará además inscrito en el registro de morosos de la biblioteca, pudiendo perder la calidad de usuario lector si la situación fuera reiterada.

Para evitar el atraso excesivo en la devolución de los recursos en préstamo se tomarán las siguientes medidas:

- a. Cada 15 días se enviará un correo con listado de estudiantes que se encuentren en calidad de morosos a los profesores jefe correspondientes. A su vez este listado será publicado en el classroom de cada curso.
- b. Otra medida para agilizar la devolución de libros será la publicación de este listado en el diario mural de cada curso.
- c. Respecto del extravío de recursos, existe una “carta compromiso” en donde los apoderados se comprometen a cuidar los ejemplares destinados a lectura domiciliaria y a la cancelación de un valor equivalente al material en cuestión por su pérdida.
- d.- En el caso de usuarios que se encuentren con licencia médica, se flexibilizará en los plazos de evolución establecidos.

**9. Disposiciones finales:** El encargado de Biblioteca dispondrá todo lo necesario a fin de que se dé fiel cumplimiento al presente Reglamento.

Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Dirección Académica. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación.

## 10. Emergencia sanitaria COVID 19

Debido a la emergencia sanitaria por pandemia Covid-19, el Ministerio de Educación, en su documento “Orientaciones Sanitarias Para Bibliotecas Escolares CRA”, señala las siguientes indicaciones para el correcto funcionamiento de estas, las que serán adoptadas por nuestro establecimiento como medidas de prevención para evitar el contagio de esta enfermedad.

- El uso de mascarilla será obligatorio dentro de la biblioteca escolar.
- Al ingresar a la biblioteca los usuarios deberán higienizar sus manos con alcohol gel.
- Se intencionará un distanciamiento de al menos 1 metro entre usuarios.
- La biblioteca deberá evitar las aglomeraciones
- La biblioteca deberá contar con ventilación cruzada permanente.
- Se recomienda los usuarios no compartir ningún tipo de material.



## 11. Anexos

### Anexo 1

#### Carta de compromiso

#### CARTA COMPROMISO

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Por medio de esta carta compromiso, yo, \_\_\_\_\_, apoderado del alumno \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_ me, comprometo a cuidar este libro que el colegio pone a disposición de mi hijo, para su lectura domiciliaria, por medio de la Biblioteca CRA del Colegio Amanecer San Carlos.

Estoy en conocimiento de que este recurso de aprendizaje pertenece al Colegio y que está disponible también para otros alumnos. **El daño o pérdida** de este libro perjudicarán el aprendizaje de mi hijo y el de otros estudiantes, por lo tanto; me comprometo, de ser así, a cancelar el valor equivalente al material en cuestión.

\_\_\_\_\_  
Firma apoderado