



# **REGLAMENTO BIBLIOTECA CRA COLEGIO AMANECER SAN CARLOS 2025**



## ÍNDICE

1. Definición y Objetivos.....	3
2. Usuarios/as.....	3
3. Colecciones.....	3,4
4. Tipos de servicios.....	4
5. Horarios.....	4,5
6. Obligaciones del usuario en el uso de la biblioteca.....	5
7. Préstamos.....	5,6
8. Medidas frente a morosos y sanciones.....	6
9. Uso y reserva de la biblioteca (funcionarios).....	7
10. Disposiciones finales.....	7

## **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) que apoye el proceso de enseñanza aprendizaje y el vínculo con todos los integrantes de la comunidad educativa
- Promover el desarrollo de habilidades que potencien los aprendizajes en las y los estudiantes CASC
- Enriquecer la lectura y el conocimiento favoreciendo la construcción de nuevos conocimientos y la ampliación de la cultura.
- Desarrollar del pensamiento crítico, el uso eficaz de la información, y la investigación mediante el uso de los recursos disponibles en el CRA con el foco en la entrega de calidad y mejoras concretas en el sistema educativo

## **2. Usuarios/as**

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/as:** 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 4° medio.

(Esta diferenciación por tramos se refiere a los tipos de libros a los que puede acceder según la edad del estudiante considerando la temática abordada en los textos disponibles en el CRA)

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

**2.3. Asistentes de la educación:** Todo el personal asistente de la educación que trabaja para el colegio, que incluye: administrativos, agentes de convivencia, asistentes de aula, auxiliares de servicio, auxiliares de mantención, enfermera y todos quienes desempeñen alguna función dentro del colegio.

**2.4. Otros usuarios:** Se refiere a padres, tutores/as, apoderados/as, estudiantes en práctica y/o exalumnos 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 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 Institucional del colegio 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. Este sistema se apoya fundamentalmente con colegios de la comuna de San Pedro de la Paz que forman parte de la Red Llacolén (Colegio Fraternidad, Colegio Juan Bosco, Colegio San Ignacio, Colegio Paulo Freire, Colegio José Miguel Carrera, Colegio Instituto San Pedro, Colegio Almondale, Colegio Pedro de Oña)

**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 con las necesidades de los usuarios.

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

**Consultas y circulación:**

Lunes a jueves: 07:50 – 13:45 hrs y de 14:15 – 17:00 hrs

Viernes: 07:50 a 13:45 hrs. y de 14:15 a 15:10 hrs.

**Solicitud de préstamos para lectura domiciliaria y material concreto para aula:**

Lunes a viernes en horarios de recreo y de tarde (los alumnos/as 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. 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.) procurando olvidar artículos en las disposiciones del CRA.
- e. Cuidar el material bibliográfico en préstamos y/o consulta.
- f. 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.
- g. Ingresar a biblioteca solo en los horarios señalados en el apartado 5.

Toda conducta inadecuada dentro de la Biblioteca CRA, será sancionada según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro colegio.

**7. Préstamos**

Las solicitudes de préstamos podrán realizarse de manera presencial en biblioteca donde cada estudiante podrá solicitar hasta 3 libros de manera simultánea. De igual modo, podrán realizarse búsquedas y reservas de libros a través de la página web institucional.

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/a, pero podrían ser prestados a domicilio previa autorización y bajo el criterio de la encargada CRA, y por un plazo de 7 días continuos.

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

Cada usuario/a 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 continuos. 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 y 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/a o encargado/a de biblioteca.

**7.5 Reservas:** Los préstamos de los recursos CRA pueden realizarse de manera online. Para ello, el acceso estará disponible a través de la página web oficial de nuestro colegio, ingresando a la pestaña "Biblioteca CRA". Ahí se encontrará la información respecto a la disponibilidad de textos, los que podrán ser reservados en la misma plataforma, para posteriormente ser retirados en nuestra biblioteca.

## **8. Medidas frente a morosos y sanciones**

Se consideran morosos a aquellos usuarios que no devuelvan los materiales bibliográficos y/o didácticos dentro de 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 que implica la suspensión de los servicios otorgados por la Biblioteca CRA por la misma cantidad de días de atraso en la devolución sin el servicio de préstamo a domicilio.

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

**a.** Cada estudiante podrá revisar de manera autónoma su estado bibliotecario mediante la plataforma schoolnet en la pestaña lateral denominada "préstamos en biblioteca".

**b.** Una vez al mes, desde biblioteca, se enviará un correo a cada estudiante que se encuentre en situación de moroso donde se le informará sobre su situación y se le solicitará hacer entrega de los préstamos pendientes.

**b.** Otra medida para agilizar la devolución de libros será el envío de un correo con listado de estudiantes que se encuentren en calidad de morosos a los profesores jefe correspondientes.

**c.** Respecto del extravío de recursos, luego del diálogo con el estudiante, se informará al apoderado, quien deberá hacerse cargo de reponer el recurso extraviado (puede ser el mismo o cualquier otro texto correspondiente al plan lector).

**d.-** En el caso de usuarios que se encuentren con licencia médica, se flexibilizará en los plazos de devolución establecidos.

**9. Uso y reserva de la biblioteca (funcionarios/as):** La biblioteca, además de contar con distintos recursos para el aprendizaje, se encuentra al servicio de la comunidad educativa, por lo que tiene a disposición su infraestructura (espacio físico) para que se pueda hacer uso de ella. De este modo, los funcionarios/as podrán reservar fechas y horarios previamente acordados para hacer uso del CRA durante la jornada de clases y posterior a ella.

**9.1 Reserva para la realización de clases:** Los docentes podrán utilizar la biblioteca para la realización de clases. Para ello, deben registrarse mediante un calendario mensual a través de la plataforma Google calendar. Para ello, el docente deberá consignar en la plataforma el día, horario, curso y actividad a realizar. Además, es su responsabilidad informar previamente los recursos que necesita ocupar, cumplir con los tiempos estipulados, resguardar el buen comportamiento de los estudiantes y entregar el lugar en óptimas condiciones, tal como fue recibido (considerar limpieza y ubicación de mesas y sillas).

**9.2 Reserva para reuniones y/o entrevistas:** Los docentes y/o funcionarios podrán hacer uso de la biblioteca para realizar reuniones o entrevistas durante la jornada de clases o posterior a ella. Esta disposición aplica solo en los casos en que no exista disponibilidad de salas de entrevistas en el horario solicitado.

Para reservar el uso del CRA, el docente y/o funcionario podrá utilizar la plataforma google calendar o consultar directamente con la encargada de biblioteca sobre la disponibilidad del lugar. Así mismo, es responsabilidad de la persona que realiza la reserva ceñirse a los tiempos establecidos, resguardar la buena conducta y el buen trato entre todos y dejar el espacio en óptimas condiciones, tal como fue recibido (considerar limpieza y ubicación de mesas y sillas).

Es importante recordar que, para la reserva de la biblioteca, se mantiene la obligación de respetar las disposiciones señaladas en el apartado 6 de este reglamento.

**10. Disposiciones finales:** El encargado/a 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 coordinación general y dirección Académica.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación.