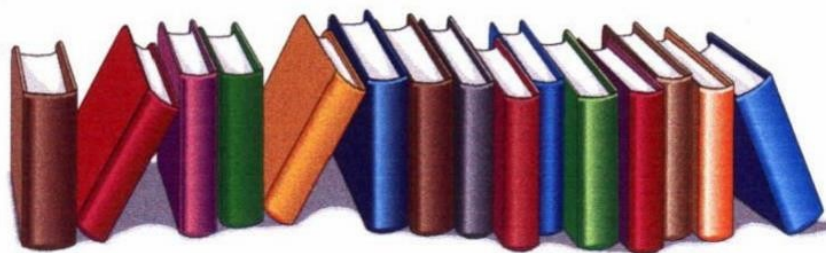


Colegio Cristiano Emmanuel

La Florida



Reglamento de Biblioteca



Misión

“Es nuestra responsabilidad ofrecer un óptimo servicio, para ello se ha elaborado el presente reglamento. El cual tiene como propósito normar los servicios, el uso de sus diferentes colecciones, dependencias, equipo e instalaciones que ofrece a sus usuario

Indice

Página

1. Horario de atención.....	3
2. Acceso a la sala de biblioteca y sus dependencias.....	3
3. Préstamos del material impreso u otro a docentes y Alumnos (as).....	4
4. Otras especificaciones.....	6
5. Multas.....	7
6. Donaciones.....	9
7. Sanciones.....	9
8. Anexo apoderados.....	10

1. Horario de Atención

El siguiente es el horario de atención de la Biblioteca del “Colegio Cristiano Emmanuel”:

- Lunes a Jueves: 08:00 a 17:35 horas
- Viernes: 08:00 a 13: 40 horas
- Colación: 13:00 a 14:00

En el horario de colación, no se puede retirar libros, pero sí puedes estar en la biblioteca

Último préstamo o pedido: 15 minutos antes del cierre

2. Acceso a la sala de Biblioteca y sus dependencias

2.1 Tendrán acceso a la sala de biblioteca el alumnado del establecimiento, personal docente, asistentes de la educación, administrativos y apoderados de nuestra comunidad educativa.

2.2 Los usuarios de la biblioteca deberán observar las siguientes restricciones:

a) No se permite ingresar alimentos, bebidas, dulces (Koya y chicle).

b) La Biblioteca es un recinto de estudio, por lo que se requiere guardar silencio, cuando se use como sala de lectura, y hablar en voz baja para evitar distraer o molestar a los demás usuarios.

c) No se permite modificar la distribución del mobiliario. Solamente se podrá hacer cuando el profesor a cargo de la actividad lo solicite oportunamente a la Encargada de la Biblioteca.

d) Queda prohibido ingresar con bolsos, mochilas etc.

e) Todos los usuarios, deben tener las manos limpias para manipular los materiales que se encuentran en la sala.

2.3 Las actividades pedagógicas que se realicen en las distintas dependencias de la Biblioteca, (rincón del cuento, área de trabajo, mesón de circulación, estanterías), deberán ser guiadas y supervisadas por el docente a cargo. Se señala además, que los alumnos(as) no podrán permanecer en la Biblioteca en horario de clases, sin la presencia de un profesor.

2.4 No será permitido a los usuarios el acceso a los estantes o sitios en donde se encuentran ubicado los libros. Para consultar las obras, se debe hacer la solicitud directamente a la bibliotecaria.

2.5 Los usuarios deberán abstenerse de reintegrar a los anaqueles las obras consultadas; éstas deberán ser colocadas en el mesón de circulación.

3. Préstamo de material impreso y otros a docentes y alumnos(as)

3.1 En cuanto al préstamo externo de material impreso, tanto de lectura complementaria, como de obras en general, se deberá solicitar en el mesón de circulación.

3.2 Los alumnos, podrán solicitar por un período de 7 días, a partir de la fecha de solicitud, un máximo de dos ejemplares de libros de la colección escolar. Se considerará como plazo mínimo para devolver un libro, el día siguiente de la fecha de retiro; no será permitida la devolución en el mismo día de la solicitud.

3.3 Todos alumno y alumna de Kinder a Tercero Medio, que tengan en su poder algún libro propiedad de la Biblioteca, deberá entregarlos 15 días antes del término del año escolar en curso. Los alumnos(as) de Cuarto Medio deberán hacerlo antes del término de la primera semana de noviembre del año en curso.

3.4 Los profesores podrán solicitar todo el material que estimen pertinente, respetando los plazos otorgados para su devolución.

3.5 Todo(a) profesor(a) que tenga en su poder algún material impreso propiedad de la Biblioteca, deberá devolverlo 15 días antes del término del año escolar en curso.

3.6 Docentes y alumnos(as) deberán entregar el material en las mismas condiciones en las que se le facilitó para su consulta, por esto se solicita evitar poner objetos voluminosos sobre y dentro de los libros, mutilar de cualquier forma el material, señalarlos físicamente con lápices u otras marcas y, no transferir los préstamos a terceras personas.

3.7 Los diversos materiales de uso pedagógico solo podrán ser retirados por los docentes a cargo de la actividad, debiendo devolverlos en el horario asignado y/o 10´ (diez minutos) antes del cierre de la Biblioteca. Se pone énfasis en que ningún alumno(a) podrá retirar material para ser usado en actividades pedagógicas.

3.8 Detalle de los préstamos y sus plazos respectivos

a) Préstamo Docente:

- Lectura complementaria de alumnos.....1 semana.
- Material de consulta de la materia que imparte.....2 semestres.
- Material de consulta mas no de su área.....2 semanas.
- Material audiovisual (cinta VHS, Dvd, CD-ROM).....3días.

b) Préstamo Alumnos:

- Lectura Complementaria.....1 semana.
- Lectura Recreativa.....1 semana.
- Libros de materias específicas (textos escolares).....1 semana
- Biblias.....Por el día.

3.9 La Biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores al periodo de préstamo normal, como también de solicitar la devolución de libros en situaciones eventuales debidamente justificadas, independientemente de la fecha de vencimiento.

3.10 En cuanto a la renovación del préstamo externo, este se podrá realizar al día siguiente de la devolución, siempre y cuando el material se encuentre en la biblioteca. No se reservará libros a ningún usuario.

3.11 Las biblias se prestarán, debiendo ser devueltas antes del cierre de la Biblioteca.

3.12 Las revistas y diarios que estén en el exhibidor de publicaciones periódicas, solo se prestarán para consulta en Biblioteca.

3.13 En los periodos de Vacaciones de Invierno, Fiestas Patrias y Vacaciones de Verano: no se prestarán libros a los alumnos(as).

3.14 Queda restringido el uso en las salas de clases del amplificador y los micrófonos.

Estos materiales están destinados a las clases de Educación Física, a los actos en la Capilla y otros eventos; esto con el propósito de preservar el material.

3.15 El uso de Notebook, Proyector, Subwoofer, y Telón, debe hacerse por ciclo, no puede ser intercambiado por los docentes. En el caso del primer ciclo y Educación Diferencial, el profesor Jefe es el que solicita este material, retira y devuelve. En el segundo ciclo y Educación Media, el profesor del subsector es el que lo solicita, retira y devuelve.

3.16 Las radios solo tienen fines pedagógicos, no deben ser ocupadas en celebraciones y actividades extra programáticas.

3.17 No se otorgará préstamo externo del siguiente material:

a) El material de apoyo pedagógico, empleado por los docentes (mapas, instrumentos de geometría, instrumentos musicales y de audio, láminas, juegos, atril, entre otros).

b) Obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.)

c) Radios, reproductor de video y DVD, data show, cámara fotográfica y filmadora, micrófonos, casete 8 mm. , registros filmicos del colegio, fotografías, etc.

En caso de situaciones extraordinarias, que requieran del empleo de estos materiales fuera del colegio, se deberá exponer el caso, por escrito, al Equipo CRA.

4. Otras especificaciones.

4.1 Instrucción Bibliográfica:

Para solicitar el servicio de instrucción bibliográfica o visitas guiadas a la Biblioteca, es necesario inscribirse una semana antes y planificar dicha actividad con el Encargada de Biblioteca, especificando el tipo de actividad que se llevará a cabo, materiales que se emplearán, tiempo aproximado, docente responsable, entre otros.

4.2 Uso de Sala de Biblioteca:

- a) Esta sala podrá ser empleada exclusivamente para actividades pedagógicas, tales como: visitas guiadas (del alumnado), charlas, foros, presentaciones en power point, reseñas, trabajos de investigación, ejecutados durante el horario del subsector, entre otros. No se permite realizar en la sala, actividades que no corresponda a la función propia de ésta.
- b) El uso de esta sala queda sujeto a los términos de la sección 2, punto 2.2, incisos a, b, c, d, e.
- c) Se debe tener presente que la sala de Biblioteca no es un lugar de castigo ni un espacio para rendir pruebas pendientes o exámenes especiales, durante los horarios de clases.

4.3 Uso para lecciones CRA

A. En cuanto a la sala de Biblioteca:

- a) El profesor a cargo de la actividad, deberá velar por el adecuado comportamiento del alumnado, (que no ingresen ingiriendo alimentos o líquidos y/o ensuciar el lugar), el cuidado del mobiliario, la preservación del material.
- b) Queda prohibido dejar a los alumnos solos en la sala de Biblioteca durante la actividad.
- c) El profesor(a) a cargo de la actividades debe propiciar que los alumnos dejen la sala en las condiciones en que se les entregó.
- d) Si el docente reservó la sala, y por razones de índoles mayores y/o imprevistas, no la ocupará, debe dar aviso al Encargado de Biblioteca.
- e) No se permite cerrar las cortinas o apagar las luces durante el desarrollo de las lecciones CRA ya que la Biblioteca debe seguir atendiendo en forma normal.

B. En cuanto a los materiales:

a) Los materiales didácticos destinados al desarrollo de las lecciones CRA en la sala de Biblioteca, estarán marcados con un código rojo. Aquellos materiales que podrán ser llevados a las salas de clases, estarán señalados con un código verde.

4.4 Consulta.

El servicio de consulta se dará de manera personalizada en las instalaciones de la Biblioteca.

4.5 Internet.

- a) Los alumnos podrán hacer uso de los computadores de la Biblioteca Escolar CRA, solo en los horarios de los recreos.
- b) El uso del computador es personal y solo para realizar trabajos escolares y/o imprimir.
- c) Si el alumno necesita escuchar algún programa o CD, debe obligatoriamente usar audífonos para no interrumpir el ambiente de estudio.
- d) No está permitido jugar, chatear, ingresar al Facebook o Twitter.
- e) La persona que utilice el computador, es responsable de:
 - El mouse, padmouse y parlantes
 - De los lugares visitados en Internet, de los cuales queda registro en el servidor.

5. Multas.

5.1 Devolución tardía.

La no devolución de libros de lectura complementaria, lectura por placer, de la colección general y el material audiovisual (solo docentes); en la fecha estipulada: será causal de la suspensión de préstamos. Esta medida permanece vigente hasta que el usuario haga la devolución del material en el mesón de Circulación.

Se considerarán como días de retraso: **todos** (festivos y no festivos), a partir del día de vencimiento de la devolución.

Dependiendo la cantidad de días de atraso para entregar el o los libros en la biblioteca, la suspensión será:

DÍAS DE ATRASO	SUSPENSIÓN
1 a 5	1 semana
6 a 10	2 semanas
11 a 15	3 semanas
16 a 20	4 semanas
*21 en adelante	El semestre

*Si los 21 días de atraso se cumplieran el último día hábil de mayo, la sanción se aplicará a partir del primer día hábil de junio y lo que corresponde a todo el segundo semestre.

A sí mismo, si los 21 días corresponden al último día hábil de octubre se considerará la medida a partir del primer día hábil de noviembre del año en curso y el primer semestre del año siguiente.

5.2 Los libros portan dentro una papeleta (al principio o final) para recordar al usuario la fecha de devolución; es responsabilidad de este devolverlo en la fecha indicada.

5.3 En caso de pérdida, hurto (sea dentro o fuera del Colegio) o ante cualquier deterioro evidente de un material impreso u otro, el usuario deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y condiciones:

Reportar la situación a la encargada de Biblioteca. El usuario(a) tendrá un plazo no superior a los quince días a partir de la fecha del aviso para realizar el pago o reposición del material. Si finaliza el plazo y no se ha efectuado la reposición del libro o material, según las siguientes estipulaciones:

- a) Cubrir el costo del libro o material, según el precio en el mercado.
- b) En caso de no localizar una obra igual, que esté fuera de imprenta o cuya edición esté agotada, el usuario solicitará la autorización para sustituirla por un título diferente del mismo tema o el que la Biblioteca asigne.
- c) Si el usuario no dio aviso deberá ajustarse al punto 5.1
- d) En caso de reposiciones de material digital (videos VHS, casete, CD-ROM, Dvd) de la colección de reserva, pagar el costo de reposición y del contenido que contenga.
- e) Cubrir el costo de:
 - Reparación de los textos de la colección, que hubiesen sido rayado y/o mutilados en forma deliberada.
 - Reparación del mobiliario y/o equipo de la Biblioteca.
 - La reparación total o parcial de un material:

- Impreso
- Audiovisual
- Instrumental o concreto
- Digital

El equipo CRA, evaluará si corresponde la reposición total o parcial del material dañado.

6. Donaciones

6.1 Se aceptarán donaciones de libros, revistas, publicaciones u otro material que estén en buen estado y sean de utilidad para el colegio.

7. Sanciones.

7.1 Los usuarios podrán ser amonestados en los siguientes casos:

- a) Por rehusarse a mostrar sus pertenencias para su revisión a la salida de la Biblioteca, en caso que fuere necesario.
- b) Por perturbar la tranquilidad y el orden.
- c) Por ingerir alimentos dentro de la Biblioteca.
- d) Por faltar al respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre presente en la sala de Biblioteca.
- e) Por sorprender al usuario con material no autorizado al momento de salir.
- f) Por retener material de reserva o colección general a pesar de habersele requerido por ser necesario para otros usuarios.
- g) Por encontrar al usuario dañando y/o mutilando, en forma deliberada las obras de la colección, rayando el mobiliario o equipos de la Biblioteca. Además deberá restituir los daños ocasionados (ver punto 5, letra e).

Las situaciones no previstas en este reglamento, serán analizadas y resueltas por el Equipo CRA del Colegio, previa recepción de una solicitud por escrito de parte del usuario(a) que manifieste una situación particular.

Anexo de Reglamento Apoderados para uso de Biblioteca para Padres

Los apoderados que deseen retirar libros de la Biblioteca serán los que están inscritos como usuarios.

1.- Horario de Atención

El siguiente es el horario de atención de la Biblioteca del “Colegio Cristiano Emmanuel”:

- Lunes a miércoles de: 14:30 hrs. a 16:30 hrs. *

*Este horario es exclusivo para la atención de los apoderados.

2.- Acceso a la sala de Biblioteca y sus dependencias

Los usuarios de la biblioteca deberán observar las siguientes indicaciones:

- a) No se permite ingresar alimentos, bebidas, dulces (Koya y chicle).
- b) La Biblioteca es un recinto de estudio, por lo que se requiere guardar silencio, cuando se use como sala de lectura y, hablar en voz baja para evitar distraer o molestar a los demás usuarios.
- c) Se solicita a todos los usuarios, tener el debido cuidado al manipular los materiales que se encuentran en la sala.
- d) No será permitido a los usuarios el acceso a los estantes o sitios en donde se encuentran ubicado los libros de la Colección General, sí podrán consultar libremente las obras que están en la estanterías de Biblioteca para Padres.
- e) Los usuarios que ingresen a la Biblioteca acompañados de menores deberán velar por el orden, cuidado de los libros y sus dependencias.

3.- Préstamo de material impreso a apoderados

- a) Todo material impreso, se deberá solicitar en el mesón de circulación.
- b) Los apoderados, podrán solicitar por un período de 7 días; a partir de la fecha de solicitud, un ejemplar de la colección. Se considerará como plazo mínimo para devolver el libro, el día siguiente de la fecha de retiro; no será permitida la devolución en el mismo día de la solicitud.
- c) El préstamo de libros a los apoderados, será en los meses de: abril a mayo y agosto a octubre.
- d) Los apoderados deberán entregar el material en las mismas condiciones en las que se le facilitó para su lectura, por esto se solicita evitar poner objetos voluminosos sobre y dentro de los libros, mutilar de cualquier

forma el material, señalarlos físicamente con lápices u otras marcas y no transferir los préstamos a terceras personas.

- e) Los libros solo podrán ser retirados por los apoderados registrados en la biblioteca, debiendo devolverlos en el horario asignado. Se pone énfasis en que ningún alumno(a) podrá retirar libro a nombre del apoderado sin una comunicación enviada por este.
- f) En cuanto a la renovación del préstamo externo, este se podrá realizar al día siguiente de la devolución, siempre y cuando el material se encuentre en la biblioteca. No se reservará libros a ningún usuario.
- g) Las revistas y diarios que estén en el exhibidor de publicaciones periódicas, solo se prestarán para consulta en Biblioteca.
- h) En los periodos de Vacaciones de Invierno, Fiestas Patrias y Vacaciones de Verano: no se prestarán libros a los apoderados.

4.- Multas.

- a) Devolución tardía.

La no devolución de libros de la colección general, en la fecha estipulada: será causal de la suspensión de préstamos. Esta medida permanece vigente hasta que el usuario haga la devolución del material en el mesón de Circulación.

Se considerarán como días de retraso: **todos** (festivos y no festivos), a partir del día de vencimiento de la devolución.

Dependiendo de la cantidad de días de atraso para entregar el o los libros en la biblioteca, la suspensión será:

DÍAS DE ATRASO	SUSPENSIÓN
1 a 5	1 semana
6 a 10	2 semanas
11 a 15	3 semanas
16 a 20	4 semanas
*21 en adelante	El semestre

*Si los 21 días de atraso se cumplieran el último día hábil de mayo, la sanción se aplicará a partir del primer día hábil de junio y lo que corresponde a todo el segundo semestre.

A sí mismo, si los 21 días corresponden al último día hábil de octubre se considerará la medida a partir del primer día hábil de noviembre del año en curso y el primer semestre del año siguiente.

- b) Los libros portan dentro una papeleta (al principio o final) para recordar al usuario la fecha de devolución; es responsabilidad de este devolverlo en la fecha indicada.
- c) En caso de pérdida, hurto (sea dentro o fuera del Colegio) o ante cualquier deterioro evidente de un material impreso u otro, el usuario deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y condiciones:
Reportar la situación a la encargada de Biblioteca. El usuario(a) tendrá un plazo no superior a los quince días a partir de la fecha del aviso para

realizar el pago o reposición del material. Si finaliza el plazo y no se ha efectuado la reposición del libro o material, según las siguientes estipulaciones:

- d) Cubrir el costo del libro o material, según el precio en el mercado.
- e) En caso de no localizar una obra igual, que esté fuera de imprenta o cuya edición esté agotada, el usuario solicitará la autorización para sustituirla por un título diferente del mismo tema o el que la Biblioteca asigne.
- f) Si el usuario no dio aviso deberá ajustarse al punto 4, letra a
- g) Cubrir el costo de:
 - Reparación de los textos de la colección, que hubiesen sido rayado y/o mutilados en forma deliberada.
 - Reparación del mobiliario y/o equipo de la Biblioteca en caso de rayado y/o mutilado en forma deliberada.

El equipo CRA, evaluará si corresponde la reposición total o parcial del material dañado.

Las situaciones no previstas en este reglamento, serán analizadas y resueltas por el Equipo CRA del Colegio, previa recepción de una solicitud por escrito de parte del usuario(a) que manifieste una situación particular.