



REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA CENTRO DE RECURSOS DEL
APRENDIZAJE CRA 2020

Porque los recursos nos pertenecen a todos, respetar al otro es el eje del trabajo en equipo.

La Biblioteca CRA del Colegio Hans Christian Andersen tiene por objetivo fundamental generar instancias que inviten a la lectura, la información y a la interacción en un clima grato y atractivo para los usuarios.

En coherencia con lo anterior, es que en el presente reglamento se establecen los parámetros para un buen uso de los espacios del CRA del Instituto Hans Christian Andersen.

I.- SERVICIOS:

- a) Préstamos de libros de manera presencial y a través de correo electrónico.
- b) Estanterías con acceso restringido.
- c) Referencia y consulta.
- d) Espacio para la lectura y recreación (juegos de salón).
- e) Espacio para realizar actividades artísticas y pedagógicas que demanda el Currículum.

II.- USUARIOS:

- a) Todos los estudiantes de Enseñanza Pre Básica, Básica y Media del colegio.



- b) Directivos, docentes, administrativos y asistentes de la educación del Establecimiento.
- c) Apoderados, padres y madres de los estudiantes.

III.- SOBRE LOS USUARIOS:

Atendiendo a que es importante trabajar en un clima ameno, cordial y de respeto, es preciso que los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA cumplan con las siguientes normativas:

- a) Al entrar y salir de Biblioteca es necesario que esto se realice en orden, silencio y tranquilidad para evitar accidentes y entorpecer las labores del resto.
- b) Mantener un trato deferente con el personal y demás usuarios de la Biblioteca, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
- c) Dado que el material del CRA es de uso común, se hace necesaria la conservación y devolución de este en las mismas condiciones en que fue facilitado.
- d) Al retirarse de la Biblioteca, deje los libros y el material utilizado en su lugar, además preocúpese de mantener el mobiliario limpio y en orden.

IV.-PRÉSTAMOS:

Los estudiantes deberán solicitar en forma ordenada y anticipada, con un mínimo de 24 horas de antelación el material requerido para preparar sus trabajos.

Préstamo en Biblioteca:

- a) Todo estudiante podrá acceder a solicitar material de CRA.
- b) Para poder solicitar un material nuevo, es necesario que el estudiante no registre libros sin devolución. En caso de suceder aquello se indagará para conocer el



motivo y de esta manera mediar con los actores involucrados para encontrar las soluciones al caso.

- c) Los alumnos podrán llevar, en préstamo, hasta 2 libros a la vez.
- d) El préstamo para los libros de investigación será de 7 días, para PLS será de 7 ó 14 días dependiendo extensión del libro y para los libros de lectura domiciliaria; 15 días.
- e) En caso de solicitar renovación del ejemplar, esta podrá ser por 7 días más, siempre que no haya otra solicitud de ese título en espera.
- f) Dada las características de ciertos materiales, existen algunos que solo pueden ser utilizados dentro de ella: juegos de salón, computadores, revistas, mapas, videos, radios, etc.

Préstamo para sala:

- g) El material para sala debe ser solicitado por el profesor a cargo haciéndose responsable de él.
- h) Dicho material podrá ser solicitado el mismo día en que se utilizará.

Préstamo a domicilio:

- e) Los textos que podrán facilitarse para su lectura y/o consulta en los domicilios, serán los que corresponden a libros de lectura domiciliaria e investigación.

V.-USO DE LA DEPENDENCIA DEL CRA:

- a) En caso de que los docentes necesiten hacer uso de la sala del CRA para actividades de clases, deben registrar la solicitud en Calendario de actividades CRA, a modo de coordinar su uso y contemplar los recursos a utilizar. El ingreso de un curso solo se hará en la compañía del profesor responsable a cargo de la actividad.



- b) La encargada del CRA verificará la existencia del material de los estantes. En caso de pérdidas o deterioros, la responsabilidad será del profesor y del grupo que haya trabajado durante esa jornada.
- c) Mientras esté en la sala CRA, el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado, siempre cuidando de respetar al otro.
- d) No está permitido consumir alimentos ni bebidas dentro de la sala.
- e) Para evitar emitir ruidos que puedan entorpecer el quehacer de otros estudiantes, si precisa de la escucha de material audiovisual es necesario que se utilicen audífonos.
- g) Se permitirá realizar trabajos colaborativos, solo cuando no interfiera en el quehacer de otros.
- h) Atendiendo a la importancia del cuidado personal y del otro, los estudiantes deberán mantener las mochilas ordenadas para evitar tropiezos y no interferir en el libre desplazamiento dentro de la sala.
- i) Entendiendo a la Biblioteca como centro de recursos del aprendizaje, deben darse las condiciones para que las acciones que se llevan a cabo dentro de este espacio se den en un ambiente propicio, por ende, este no podrá ser usado como bodega de los diferentes departamentos del Colegio.
- j) El mobiliario de Biblioteca no podrá ser removido bajo ninguna circunstancia, salvo previa autorización de la encargada CRA, de Inspectoría General o Dirección.



VI.-FALTAS:

Las faltas al presente Reglamento Interno de Biblioteca se homologan a lo estipulado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Instituto, considerando faltas las siguientes situaciones.

- a) La suplantación de usuarios, pues todos los préstamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e íntegra.
- b) Los usuarios que falten el respeto al personal del CRA, docente, asistente de la educación, padres, apoderados y a sus pares.
- c) El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado. Se prohíbe las anotaciones personales dentro de los libros de la Biblioteca, tales como marcar párrafos, subrayar o escribir la traducción de palabras o expresiones, así como cualquier acto que cause el deterioro al material.
- d) El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca CRA.
- e) Comer, jugar, hacer ruido y/o desorden en las dependencias del CRA.
- f) No hacer devolución de los libros u otro material en los plazos establecidos.

VII.- MEDIDAS RESOLUTIVAS:

Las medidas resolutiveas del Reglamento Interno de Biblioteca son coherentes con las medidas disciplinarias o formativas expuestas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Instituto, las cuales se describen en los siguientes puntos:

- a) En caso de que un estudiante no devuelva la obra dentro del plazo señalado, en primera instancia se conversará con el o la estudiante por el motivo. En segunda instancia se comunicará al apoderado sobre la situación, debiendo además



realizar una intervención pedagógica relacionada con el éra de lectura a sus pares o a un grupo de terminado de estudiantes del colegio.

b) Si el usuario pierde o no devuelve un libro que recibió por préstamo, la situación será presentada a UTP, quienes en conjunto con las encargadas CRA mediarán y buscarán en conjunto la forma en que el ejemplar deberá ser restituido o devuelto, cuidando que sea equivalente en contenido, edición y calidad al original.

c) Se invita a ser un buen uso de las instalaciones y material del CRA, en caso contrario, se aplicará lo estipulado en el Reglamento Interno Institucional.

CRA

Colegio Hans Christian Andersen