



REGLAMENTO 2024

Biblioteca Escolar CRA – Colegio Inmaculada de Lourdes

PRESENTACIÓN

La Biblioteca Escolar CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje) del Colegio Inmaculada de Lourdes, en sus sedes de educación básica y educación media, son los espacios propicios para que los estudiantes puedan adquirir nuevos conocimientos que faciliten sus procesos de aprendizaje, tal como es planteado por el Mineduc: *“apoyar la implementación del currículum, el proceso formativo de los/las estudiantes y fomentar la lectura de todos los/las participantes de la comunidad escolar. En este sentido, debe concebirse como un espacio de aprendizaje e intercambio de ideas, lugar de construcción de nuevos conocimientos y ampliación de la cultura. En este lugar se desarrolla el pensamiento crítico, se aprende a utilizar eficazmente la información y se promueve el gusto por la lectura y por la investigación.”* (bibliotecas-cra.cl)

En este sentido, nuestras bibliotecas están a disposición de la **comunidad educativa** (estudiantes, apoderados/as, docentes y asistentes de la educación) para que puedan utilizar sus espacios y **recursos** (libros, revistas, diarios, juegos, material didáctico, material tecnológico, etc.). Ambas Bibliotecas Escolares CRA del colegio cuentan con **libros**, los cuales pueden solicitar los/las **usuarios/as** como **préstamo** a sus domicilios, para trabajo en aula y/o consulta en biblioteca.

Vale decir que el uso de la biblioteca y de sus servicios serán para fines exclusivamente académicos durante las clases y de desarrollo intelectual y de diversas habilidades durante los recreos.

Misión

El Centro de Recursos para el Aprendizaje del Colegio Inmaculada de Lourdes es un espacio dinámico que apoya el proyecto educativo institucional, facilitando los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. Se propone como un lugar de encuentro que promueve la importancia de los libros y el conocimiento, fomentando así un vínculo entre la comunidad escolar y la lectura.

Visión

El Centro de Recursos para el Aprendizaje del Colegio Inmaculada de Lourdes se proyecta como un referente de excelencia en la promoción del conocimiento y la lectura, integrando tecnología y recursos innovadores. Aspiramos a ser un entorno inclusivo y acogedor donde cada miembro de la comunidad escolar encuentre inspiración y apoyo para su desarrollo académico y personal, fomentando así una cultura de aprendizaje continuo y amor por los libros.



1.1 Horarios de Atención:

a.- Biblioteca CRA Enseñanza básica

	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE		
07:30 - 08:15	Disponibile	Disponibile	Disponibile	Disponibile	Disponibile		
09:00 - 09:45			KINDER				
09:45 - 10:45			Disponibile		Disponibile	Disponibile	KINDER
10:45 - 11:30							
11:30 - 11:45							
11:45 - 12:30	CERRADO	Disponibile	Disponibile	Disponibile			
12:30 - 13:15							
13:15 - 13:45							
13:45 - 14:15	Disponibile	Horario de almuerzo	Horario de almuerzo	Horario de almuerzo	PREKINDER		
14:15 - 15:00							
15:00 - 15:45	Disponibile				Disponibile	Disponibile	
15:45 - 16:30	Disponibile	PREKINDER	Disponibile	Disponibile			
16:30 - 17:00		Disponibile					
17:00 - 17:15		Disponibile					

b.- Biblioteca CRA Enseñanza media

	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE
07:30 - 08:15	Disponibile	Disponibile	Disponibile	Disponibile	Disponibile
09:00 - 09:45					
09:45 - 10:45					
10:45 - 11:30					
11:30 - 11:45					
11:45 - 12:30					
12:30 - 13:15					
13:15 - 13:30					
13:30 - 14:15					
14:15 - 15:00	Horario de almuerzo				
15:00 - 15:45	Disponibile	Disponibile	Disponibile	Disponibile	
15:45 - 16:30		CERRADO			
16:30 - 17:00					
17:00 - 17:15					



2.2. Normas de Comportamiento:

- 2.2.1. En caso de pérdida o daño de material bibliográfico, el usuario firmante se debe entregar a la biblioteca un ejemplar idéntico al siniestrado
- 2.2.2. En caso de deterioro del recurso utilizado o mobiliario, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación al encargado/a de biblioteca, para proceder a gestionar su restitución o reparación según sea el caso. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato de los recursos, el usuario responsable debe encargarse de dicho proceso.
- 2.2.3. El uso de la biblioteca y de sus servicios serán para fines exclusivamente académicos durante las clases y de desarrollo intelectual y de diversas habilidades durante los recreos.
- 2.2.4. Los/las estudiantes pueden circular libremente por la biblioteca haciendo uso responsable de material que allí se encuentra, siempre y cuando se encuentren en recreo o hayan sido autorizados por inspección.
- 2.2.5. Tanto el uso de celular como la ingesta de cualquier alimento queda prohibido dentro de los espacios de la biblioteca.
- 2.2.6. Dentro de la biblioteca se hablará en un volumen moderado de acuerdo a lo que determine el/la encargado/a con el objetivo de no interrumpir la concentración de quienes estén leyendo.
- 2.2.7. Cada usuario que utilice las sillas y mesas de la biblioteca deben asegurarse de que, luego de su uso, queden en el mismo lugar en que estaban antes de ser usadas.

2.3. Reglamento de Préstamos:

2.3.1. Servicio al aula

Préstamo de recursos y materiales para el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula. La solicitud de este material será registrada por el/la encargado/a de la biblioteca.



2.3.2. Préstamo a domicilio

Servicio que permite a los usuarios pedir en préstamo material de la colección normal por un período de dos semanas para estudiantes de prebásica y básica, mientras que para los estudiantes de enseñanza media el préstamo tiene una vigencia de 7 días. En ambos casos habrá posibilidad de renovación según la disponibilidad de material bibliográfico.

Es importante dejar estipulado que durante el mes de marzo no se realizan préstamos a domicilio, puesto que el personal de biblioteca se encuentra realizando trabajo administrativo (actualización del software, procesos técnicos del material nuevo etc.). En abril comienzan los préstamos domiciliarios y esta solicitud de material bibliográfico debe ser siempre presentando el carnet de biblioteca para los estudiantes desde tercero básico a cuarto medio. Dicho carnet es de uso personal e intransferible.

Por otro lado, los estudiantes de pre kínder a segundo básico solo deben acercarse a al/la encargado/a para solicitar el material, el cual será debidamente registrado.

Los préstamos se solicitarán durante recreos y/o periodos alternos. Y para los estudiantes de Prebásica se estipula un horario específico de atención.

2.3.2.1. Carné

Cuando los alumnos cursan tercero básico el fotógrafo oficial del colegio entrega la foto tipo carnet de los alumnos a los encargados CRA, estas son ingresadas al software. En el mes de abril los alumnos de tercero reciben por primera vez su carné de socio, que es entregado en el periodo de orientación en presencia del profesor guía.

Dicho carné tiene un periodo de vigencia de 2 años, en caso de pérdida se debe notificar al encargado de su sede, para confeccionar por segunda vez el documento. La elaboración del material dependerá del tiempo disponible que tenga el/la encargado/a, de todas formas, el/la estudiante puede seguir solicitando material

*Es importante considerar que existe una sanción en caso que él o la estudiante se retrase con la entrega del libro solicitado, cuyo castigo será esperar la misma cantidad de días que se retrasó para volver a pedir libros. El alumno que incurra en más de un atraso, se comunicará la situación a su profesor/a guía, quien a su vez notificará a su apoderado/a.



2.3.2.2 Entrega y retraso del préstamo

Los y las usuarias pueden realizar la devolución de los libros antes de la fecha tope de préstamo. En caso de retrasarse más de 3 días, los encargados deben notificar al coordinador pedagógico para que este informe a los apoderados a través de la plataforma Lirmi sobre dicha situación. Es importante recordar que una devolución tardía perjudica a sus compañeros, ya que limita el acceso de otros estudiantes a los recursos de la biblioteca

2.3.3. Préstamo de Material tecnológico

El uso de los computadores o tablets es para el desarrollo de actividades escolares, quedando prohibido cualquier otro uso sin la autorización del/la encargado/a o educador/a que esté a cargo del estudiante.

En el caso de la biblioteca de enseñanza básica la solicitud de materiales debe ser realizada por un docente o trabajador del establecimiento, y registrada obligatoriamente en cada ocasión. Se solicita notificar con al menos 24 horas de antelación para garantizar un servicio óptimo, permitiendo así revisar la disponibilidad y el estado de carga de los equipos.

En el CRA de media La utilización de los computadores es específicamente en biblioteca y según disponibilidad, cada estudiante que haga uso de algún computador deberá ser registrado en el cuadernillo específico para este fin, quedando como exclusivo responsable de su cuidado.

Queda estrictamente prohibido el cambio de configuración, instalación y/o desinstalación de programas en computadores del CRA



3. MEDIDAS ANTE FALTAS A LA NORMATIVA

3.1. Del deterioro o pérdida de material:

3.1.1. En caso de pérdida o daño de material bibliográfico en préstamo, tanto el/la estudiante como el/la apoderado/a deberán asistir a una entrevista con el/la encargado/a para reunir los antecedentes y recibir orientación especial relacionada con el buen cuidado del material de biblioteca. Además, el/la apoderado/a deberá entregar a la biblioteca un ejemplar idéntico al siniestrado (título y editorial) en un plazo no mayor a 15 días.

En caso de pérdida o daño de material bibliográfico durante una visita a la biblioteca por parte de algún curso, la responsabilidad de la reparación o restitución del material bibliográfico será del grupo y profesor que haya trabajado en tal jornada.

En caso de deterioro de otros recursos o mobiliario utilizado, se debe reportar inmediatamente esta situación al/la encargado/a de biblioteca para proceder a gestionar su restitución o reparación según sea el caso.

Si se determina que el daño fue responsabilidad de un/a estudiante, tanto él/ella como su apoderado/a deberán asistir a una entrevista con el/la encargado/a para reunir los antecedentes y recibir orientación especial relacionada con el buen cuidado del material y de los espacios de biblioteca. Además, el apoderado/a deberá responder por los costos de la reparación o restitución del recurso en un plazo no mayor a 15 días.

Si se determina que el daño ocurrió durante una visita a la biblioteca por parte de algún curso, la responsabilidad de la reparación o restitución del recurso será del grupo y profesor que haya trabajado en tal jornada.

3.2. De los atrasos:

En caso de atraso en la devolución del material en préstamo, el estudiante recibirá orientación especial respecto de la importancia de devolver a tiempo el material y el/la apoderado/a del/la estudiante será notificado a través de una anotación negativa en Lirmi. También, el próximo préstamo que pida el/la estudiante será solo por 7 días.

En caso de atraso reiterativo (más de 2 atrasos), se notificará de la situación a inspección y a profesor/a guía. También se solicitará vía correo de Lirmi una entrevista al/la apoderado/a para recibir orientación especial respecto de la importancia de devolver a tiempo el material y para buscar la forma de evitar nuevos atrasos. También, los próximos préstamos que pida el/la estudiante durante el semestre serán solo por 7 días.

En caso de atraso superior a 2 semanas, se notificará de la situación a inspección y a profesor/a guía. También se solicitará vía correo de Lirmi una entrevista al/la apoderado/a para recibir orientación especial respecto de la importancia de devolver a tiempo el material y para buscar la forma de evitar nuevos atrasos. También, los próximos préstamos que pida el/la estudiante durante el año serán solo por 7 días.