



REGLAS BÁSICAS FUNCIONAMIENTO BIBLIOTECA CRA

A.-DEL FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECA

1.- Todo estudiante que haga uso del material de Biblioteca debe comprometerse y responsabilizarse del cuidado de éste. En caso de deterioro de libros u otros materiales se suspende su carnet de Biblioteca.

2.-La Biblioteca CRA., dispone de **computadores** con el fin de que los estudiantes puedan realizar tareas, trabajos de investigación, preparación de disertaciones etc. por lo que se **NO SE DEBE** usar celular.

3.-La utilización de los computadores existentes en Biblioteca, será por estricto orden de llegada y sólo podrán ocuparse durante los recreos y después del período de clases de acuerdo al horario de funcionamiento Biblioteca.

4.-En caso de que los estudiantes asistan a BIBLIOTECA con notebook por motivos de clases, pueden hacer uso de éste, **SÓLO** en el caso de elaboración de material de clases como: preparación de disertaciones, realización de trabajos escritos etc.

5.-Durante las horas de clases los estudiantes **no podrán permanecer en Biblioteca.**El horario de atención, será durante los primeros recreos de los días martes y jueves y después de clase en el horario de funcionamiento de biblioteca, no en otro momento (a menos que se encuentre algún profesor)

6.-El **DOCENTE** que requiera ocupar la **SALA DE BIBLIOTECA CRA.**, debe hacerlo previa inscripción de hora. La idea es disponer de este sitio, sólo en casos que se necesite el uso de un rincón existente (rincón infantil, juegos) o bien cuando deba utilizar para su clase **TEXTOS O RECURSOS DIDÁCTICOS** de Biblioteca. (Enciclopedias, Atlas, balanzas etc.)O en último caso, que requiera uso del espacio físico de Biblioteca.

B.-DEL COMPORTAMIENTO DE BIBLIOTECA

7.-Al ser la Biblioteca un lugar de estudio se requiere relativo silencio, por lo que está prohibido ingerir alimentos, maquillarse o conversar en voz alta, con el fin de que exista un ambiente adecuado para el trabajo.

8.-Se recuerda que el personal de Biblioteca puede y debe sancionar cualquier conducta que altere el desarrollo armonioso de las actividades dentro de ella.

9.-Quien ocupe el lugar físico (para una clase o en recreo) debe preocuparse de dejarlo en orden y limpio.

C.-DE LOS PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA.

10.- En caso de los **PRÉSTAMOS para los Docentes o Asistentes de la Educación** de los elementos existente en Biblioteca como: NOTEBOOK o control de data, será necesario e importante para el buen funcionamiento de la Biblioteca CRA, que sea el **Profesor o Asistente de la Educación** quien **solicite y devuelva** el material **PERSONALMENTE**, (*Firmando cuando el elemento es devuelto en la planilla existente de Biblioteca CRA.*) como un forma de responsabilizarse de los elementos entregados.

11.- En el caso de que el profesor envíe a las alumnas a retirar o devolver **OTROS elementos** (*atlas, diccionarios, material didáctico, etc.*), de Biblioteca, estos serán anotados igualmente a su nombre y debe responsabilizarse de ellos y de la entrega de **TODOS los ejemplares solicitados**, con el fin de asegurar el mantenimiento de los materiales existentes en la Biblioteca CRA.

D.-EN RELACIÓN AL préstamo DE LIBROS

12.-En caso de préstamos para los estudiantes (*tanto para la sala como para el hogar*), la agenda será imprescindible y debe permanecer con su foto para posibilitar su uso durante todo el año escolar.

13.-Como máximo se podrán retirar **UN LIBRO** por vez.

14.- Desde que el estudiante solicita un libro hay un plazo de 24 horas para prestarlo en caso de no poder en el mismo momento. (A MENOS QUE YA ESTÉ DE OTRO ESTUDIANTE), en ese caso se deja registrado y debe solicitarlo nuevamente.

15.-Los **textos literarios** se prestan con un plazo máximo de **1 semana** (incluyendo los días de fin de semana).

16.-Las **revistas, atlas, diccionarios y otros textos** por materia que no sean de lecturas complementaria para las clases, se prestan con un **plazo máximo de 3 días**.

17.-Si el libro prestado –Ya sea para la sala de clases o para el hogar-no es devuelto en la ***fecha indicada***, la sanción consiste en la **suspensión del préstamo**, de acuerdo a la tabla que se indica:

Días atraso	Días De sanción
Entre 1 y 2 días	3 días
Entre 3 y 6 días	8 días
Entre 7 y 9 días	12 días
Entre 10 y 12 días	16 días
Entre 13 y 15 días	20 días

Y en 16 días o más de atraso se suspenderá el PRÉSTAMO por **un mes**.

Se marcará en la contratapa de la agenda el día de la devolución.

18.-Aquellos estudiantes que no se acerquen a realizar la devolución del libro en un plazo máximo de **3 días**, les será entregado a su apoderado un **RECORDATORIO** (***hoja detallada del texto y los días de préstamo atrasado***), en la reunión de Padres y apoderados más cercana a la fecha, a través de su profesora Jefe.

19.-Si un libro fuese devuelto en **MALAS CONDICIONES**, la alumna debe responsabilizarse de ello y tendrá un plazo de **15 días** para reponerlo, mientras se resuelve esto, no tendrá acceso a su carnet de biblioteca.

20.-Si el texto es **EXTRAVIADO**, el usuario debe reponerlo en un plazo de **15 días** y mientras esto ocurre, no tendrá acceso a lo solicitado.

21.-Para realizar la **RENOVACIÓN de un texto** (*facilitar por segunda vez*) se debe *cumplir con la fecha exacta de devolución* de éste, en caso contrario no se podrá efectuar la solicitud. Y sólo se realizará la renovación en el caso de que el texto no sea requerido en el momento (para pruebas de lectura o trabajos etc.)

22.-Los **días de renovación** de un libro son de **4 días o una semana** como máximo, considerando siempre: que el libro no sea requerido por un gran número de alumnas o bien que posea un número considerable de páginas.

23.- LOS PROFESORES O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN que soliciten **textos literarios** tendrán un plazo de 1 semana y media para hacer la devolución de éste, siempre y cuando el libro no sea solicitado regularmente por las alumnas, de lo contrario sólo se extenderá el plazo a **una semana**.

24.-Aquellos docentes que requieran textos por materia y los necesiten para el desarrollo de sus clases, podrán ser facilitados por semestre, sin embargo debe hacer devolución de ellos al término del año escolar. (***Mes de Diciembre***)