



Colegio Diego Thompson  
Unidad Técnico Pedagógica

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA Y RECURSOS CRA**

### **Art. 1: DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL**

1. La Biblioteca del Colegio Diego Thompson tendrá como misión permitir desarrollar funciones complementarias de las lectivas, culturales y de esparcimiento propias del lugar. Para lo cual cuenta con 4.476 ejemplares de consulta.

Permanecerá abierta durante el desarrollo del horario general del establecimiento y podrá ser utilizada por alumnos/as, docentes y personal del establecimiento.

1. Todos los libros y revistas adquiridos o cedidos al establecimiento, serán depositados en la Biblioteca y anotados en su inventario.
2. Las normas de funcionamiento de la Biblioteca estarán expuestas en un lugar visible de la misma.
3. Habrá libros repartidos entre las Bibliotecas de aula en pre-básica y la Biblioteca.

### **ART. 2: DEL PRÉSTAMO.**

1. No se prestarán las enciclopedias, diccionarios, ni aquellos documentos de consulta para ser llevados a las casas por los alumnos/as.
2. El préstamo se hará por un período de 3 días naturales, renovables por otros 3 cuando la ocasión así lo amerite.
3. En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el costo del texto, previa comunicación escrita a los padres y/o apoderados.
4. El préstamo será de tres libros por alumno como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario lectivo.
5. Tanto del préstamo como de la devolución se hará cargo la persona asignada para la Biblioteca.
6. No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que tienen en préstamo y quedarán exentos del préstamo aquellos que no hayan reemplazado el material extraviado o gravemente deteriorado, una vez comunicado a los padres o tutores.
7. El préstamo se realizará desde marzo a diciembre de cada año.

### **ART 3. DEL HORARIO Y FUNCIONAMIENTO .**

1.- La biblioteca permanecerá abierta entre las 08:00 a 14.30 horas. Y de 15:45 a

18:00hrs

2. La asistencia a la Biblioteca podrá ser en los horarios de recreo y estará limitada al número de puestos disponibles, para los alumnos/as siempre sentados.
3. Se prohíbe comer dentro de la biblioteca
4. Se debe dejar sillas y mesas ordenadas luego de usar la biblioteca
5. En la biblioteca se debe mantener silencio, se prohíbe jugar o gritar dentro de ella
6. Para el uso de los computadores se debe dejar reservada la hora con anticipación
7. Las impresiones y fotocopias se sacarán sólo en los horarios de recreo
8. El préstamo de libros y textos de estudio para sacarlos fuera de la biblioteca se hará por medio del uso de la tarjeta de registro del libro
9. Existen textos que sólo se prestan por día hábil para uso exclusivo dentro del colegio o en la biblioteca
10. Uso de material didáctico: Las calculadoras, radio, atlas, mapas, pizarras, legos, instrumentos musicales, Dvs, videos y otros se encuentran a disposición de los alumnos y alumnas como así para el uso del personal del establecimiento durante la jornada de clases, debiendo estos devolverlos al cierre de ella.
11. Las pruebas y guías deberán ser entregadas con 24 horas de anticipación para ser fotocopias.
12. Los ensayos Simce y PSU deberán ser entregados con una semana de anticipación para ser fotocopias debido a su extensión.
13. Para usar la biblioteca esta deberá ser solicitada con 24 horas de anticipación y registrarse en carpeta de uso CRA
14. En biblioteca existen carpetas de uso de recursos tecnológicos como pizarra interactiva y laboratorio de computación, para lo cual los docentes deben inscribirse previamente indicando el contenido o actividad a trabajar.

#### **ART. 4 : DEBERES Y DERECHOS DEL COORDINADOR DE BIBLIOTECA.**

##### **Deberes:**

1. Presentar un plan anual de trabajo a principios de cada año lectivo con los proyectos a trabajar y el inventario de los textos existentes.
2. Vigilar y permanecer en la Biblioteca las horas asignadas.
3. Gestionar nuevo material, inventariar, ordenar y mantener en buen estado los recursos y textos de la biblioteca.
4. Atender las sugerencias de los usuarios.
5. Actualizarse y participar de las capacitaciones referentes a su área de trabajo de forma adecuada para el desempeño de su cargo.
6. Organizar los recursos disponibles e informar de ellos a la comunidad educativa.
7. Planificar actividades de uso de los recursos CRA
8. Respetar los gustos e intereses lectores de los usuarios.
9. Asesorar en la búsqueda de información y en la promoción de la lectura.
10. Permanecer en contacto con el equipo de gestión para determinar los libros que se necesiten o dar de baja materiales CRA.

##### **Derechos:**

1. A que se le respeten sus horas no lectivas.
2. Asistir a los cursos de formación que convoque la autoridad competente.

#### **ART. 5: RECURSOS ECONÓMICOS.**

1. Durante el transcurso de cada año lectivo se realizará una revisión del inventario y se asignará, dentro del presupuesto del establecimiento recursos económicos para compra de material o renovación de este.
2. La biblioteca podrá realizar actividades económicas destinadas a reunir fondos para la adquisición de materiales al menos una vez en el año, además puede recibir recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso deberán contar con el visto bueno de la Dirección, el equipo de gestión o el Consejo Escolar.
3. Los recursos disponibles se deberán invertir tanto en la adquisición de material como para las actividades de animación o promoción de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo.
4. No se incluyen como material bibliográfico los libros de texto o material de aula.

## **ART. 6: DEBERES Y DERECHOS DE LOS LECTORES.**

### **Deberes:**

1. Tratar los libros y otro material con respeto.
2. Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
3. Mantener un buen comportamiento dentro de la Biblioteca, respetando las normas de uso de esta.
4. Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico) cuando sea el caso..

### **Derechos:**

1. A ser asesorado e informados adecuadamente.
2. Disponer de la Biblioteca en los horarios no lectivos (recreos) y luego de la jornada de clases hasta la hora de cierre.
3. Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
4. A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
5. A leer libremente lo que consideren oportuno.

## **ART. 7: DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESORES Y PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **Deberes:**

1. Vigilar y permanecer en la biblioteca las horas en las horas que este la solicito a cargo del curso con el que la esté usando.
2. Promocionar la lectura, los libros y la biblioteca entre los alumnos.
3. Respetar los derechos y gustos lectores de los alumnos.
4. Velar por el cumplimiento de las normas entre los alumnos.
5. Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción de la lectura.
7. Comunicar al coordinador de biblioteca cualquier anomalía.
8. Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la biblioteca escolar.
9. Colaborar con el coordinador en el desempeño de sus tareas y en el control de los libros de sus respectivas materias.

### **Derechos:**

1. Manifestar su opinión respecto del funcionamiento de la biblioteca y recursos CRA.
2. Participar en la elaboración de los presupuestos y del proyecto de biblioteca cuando así se le requiera.
3. Ser informado de todo lo concerniente a la biblioteca escolar.

### **ART. 8: DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES**

#### **Deberes:**

1. Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
2. Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

#### **Derechos:**

1. Ser informado periódicamente de las actividades culturales a desarrollar.
2. En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos.

### **ART. 10: SANCIONES POR MAL USO DE BIBLIOTECA O RECURSOS**

1. Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca en la hora de recreo u horas no lectivas aquellos alumnos que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido sorprendidos reiteradamente faltando a ellas.
2. Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumnos que hayan deteriorado gravemente o no devuelto materiales prestados.
3. No se sacarán fotocopias a los cursos que no hayan entregado resmas en biblioteca.
4. No se sacarán fotocopias a los profesores si entregan el material (guías, pruebas, etc) fuera de los plazos establecidos en este reglamento.
5. Cualquier disposición no descrita en este reglamento deberá ser resuelto por la dirección del establecimiento en conjunto con el equipo de gestión o el representante de ciclo.