

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA
ESCOLAR

21/02/2016

CATHEDRAL INTERNATIONAL SCHOOL



**Cathedral
International School**

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL CATHEDRAL INTERNATIONAL SCHOOL

La Biblioteca del Colegio Cathedral está a disposición de toda su comunidad educativa, la cual debe sentirse motivada a aprovechar sus materiales, beneficios y actividades.

El presente reglamento regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de su colección bibliográfica, materiales y uso de sus salas e implementación.

MISION

Nuestra biblioteca escolar tiene como misión:

- Proveer una cantidad de recursos y servicios que optimicen el aprendizaje de nuestros estudiantes.
- Ser un centro de apoyo pedagógico y de investigación.
- Formar excelentes lectores y pensadores críticos.

VISION.

Ser un centro de recursos pedagógico, tecnológico y de servicios que garantice información oportuna y actualizada a toda nuestra comunidad educativa.

OBJETIVOS.

Los objetivos representan los servicios de nuestra biblioteca:

- Apoyar y respaldar el currículo del centro y nuestro plan escolar.
- Fomentar en los alumnos el hábito y placer por la lectura.
- Fomentar el conocimiento a través de la investigación.
- Facilitar el acceso a los diferentes recursos educativos y tecnológicos a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Organizar actividades que estimulen el desarrollo cognitivo, social y cultural.
- Promover los recursos y servicio de la biblioteca dentro de la comunidad escolar.

1. TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS

Servicios.

Nuestra biblioteca ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

1. Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales
2. Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
3. Servicio de Internet.
4. Recursos Multimedia.
5. Sala de lectura y sala multifuncional para la realización de diversas actividades académicas y culturales.
6. Entrenamiento de usuarios en el uso de las herramientas y fuentes de búsqueda de Información.

Horario.

El horario de atención de la biblioteca es de 7:45 am a 5.00 pm

2. DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

El bibliotecario es responsable de velar por el buen funcionamiento de la biblioteca, para lo cual se debe trabajar en coordinación con la Dirección Académica.

3. TIPOS DE USUARIOS

1. *Alumnos:* Esta categoría agrupa alumnos desde primero a duodécimo grado.
2. *Directivos:* Aquellos que cumplen funciones directivas como también Coordinadores.
3. *Docentes:* Esta categoría agrupa a todo el personal que imparte docencia al interior del establecimiento.
4. *Personal administrativo:* Esta categoría agrupa al personal que cumple con tareas administrativas y de apoyo.

5. *Apoderados*: a todos aquellos padres, madres o familiares de un alumno que lo acrediten mediante su cédula de identidad y figure en el registro del colegio como apoderado.

4. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- a. Guardar silencio y mantener el orden interno dentro de la biblioteca.
- b. Abstenerse de consumir y/o introducir cualquier tipo de alimento y bebidas dentro de la biblioteca.
- c. Abstenerse de fumar dentro de la biblioteca.
- d. Llenar la tarjeta insertada en cada libro con los datos indicados, esto en caso de solicitarlo para préstamo externo.
- e. Cuidar la colección bibliográfica evitando marcar, mutilar las obras así como el mobiliario, equipos e instalaciones.
- f. Utilizar las mesas de la biblioteca solamente para estudiar.
- g. Firmar el registro de control de préstamo al proporcionarle préstamo externo haciéndose responsable de dar buen trato a las obras, y devolverlas en la fecha acordada
- h. Verificar que una vez devuelto el libro, el préstamo sea borrado tanto en su expediente como en los archivos del sistema de préstamo de la computadora.

5. PRÉSTAMOS

I. Modalidades de préstamos:

Préstamo en sala: se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino sólo dentro del salón.

Préstamo a domicilio: Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un período normal.

II. Procedimientos de préstamos:

1. Alumnos y Apoderados:

- a. Los alumnos de 1º a 4º Básico utilizarán su agenda escolar para solicitar libros, quedando registrado los datos del préstamo en ella.
- b. De 5º Básico a 12º para pedir una obra o recurso se le exigirá completar y firmar ficha para estos fines, para los apoderados depositar documento identidad. Sin él no podrá acceder a la facilitación de ningún material.
- c. En caso de extravío de estos documentos podrá pedir la autorización del Encargado de la biblioteca o en su defecto al Director para ver la posibilidad del préstamo a través de un pase especial dado por éstos, mientras regulariza su situación.
- d. Solo está permitido llevarse un libro a la vez.
- e. El préstamo será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en la hoja de préstamo.
- f. Para extender el plazo debe traer el libro en la fecha de vencimiento, renovándose el préstamo por tres días más. Ahora, si el llegase fuera de plazo, no podrá aplicarse esta medida ya enunciada. Además, en caso que la demanda fuera mayor y el libro estuviera reservado por otro usuario al momento de la renovación, no podrá aplicarse la ampliación del préstamo.

2. Docentes y administrativos:

- a. Para pedir una obra o recurso se le exigirá firmar una hoja de registro personal del establecimiento que es un documento oficial, sin la firma correspondiente no podrá acceder a la facilitación de ningún material.

- b. Los profesores y administrativos podrán llevarse dos libros a la vez, siempre y cuando la demanda lo permita.
- c. El préstamo será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en la ficha.
- d. En cuanto a los recursos didácticos y audiovisuales serán facilitados por la jornada.

3. Disposiciones Generales

- a. No se prestan enciclopedias, diccionarios, material audiovisual, ni aquellos que determine la Dirección General o Académica.
- b. El préstamo se hará por un período de 7 días, pudiendo ser renovados por otros 3.
- c. El préstamo de libros solamente se podrá realizar en período lectivo. En los períodos vacacionales se podrá realizar préstamos después que se haya formalizado la matriculación del año siguiente.
- d. 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 repuesto el material extraviado o deteriorado.

6. USO DE LAS DEPENDENCIA

I. Dependencia.

- 1. En el caso que los docentes quisieran solicitar el uso de la sala, siempre que no estuviese asignada para actividades de clase se debe requerir con un día de anticipación, a modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del establecimiento. Dicha petición quedará expuesta en un libro especial destinado a registrar las actividades realizadas en la sala.

2. La encargada o bibliotecaria controlará cada día la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será del grupo y profesor que haya trabajado en esa jornada.
3. Mientras se encuentren en el salón el comportamiento debe ser el adecuado o a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.
4. El uso del salón en jornada normal de clase deberá ser ocupado por alumnos y su profesor a cargo, en ningún caso alumnos solos.
5. En el caso de alumnos que no realicen clases de Educación Física, estos podrán permanecer en la sala o espacio que esté disponible, debiendo realizar actividades relacionadas con sus contenidos propios, de lo contrario podrán leer.

II. Internet.

1. Cada alumno que ingrese a la Biblioteca debe registrar en el cuaderno específico solicitado a la encargada la actividad que realizará en el computador, presentando carné respectivo.
2. El uso del computador es personal y de trabajo.
4. El alumno deberá trabajar con el o los software que están instalados en el equipo y no bajar por cuenta propia de Internet ningún programa.
5. Si el alumno necesita escuchar algún programa o CD, debe obligatoriamente usar audífonos para no molestar a sus compañeros ni interrumpir el ambiente de estudio.
6. No está permitido jugar, chatear, ingresar a fotolog o facebook. La persona que utilice el computador, se responsabiliza, tanto de él, como de Reglamento Biblioteca del colegio.
7. Sus periféricos (mouse, mouse pad y parlantes), así como también de los lugares visitados en Internet, de los cuales queda registro en el servidor, siendo éste revisado periódicamente.

1. INFRACCIONES.

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto al Responsable de la Biblioteca.
2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
3. Retraso en la devolución del material facilitado.
4. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audio visual solicitado.
5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
6. Uso indebido del carné.
7. Comer, jugar o no guardar silencio dentro de la sala.

8. SANCIONES.

1. Todo alumno que falte el respeto al personal bibliotecario, quedará registrado con una anotación en el libro de clases correspondiente, más un aviso al Director de Área. Se solicitará la aplicación del reglamento interno de convivencia del colegio, de acuerdo la gravedad del asunto.
2. Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación ante la Dirección de Convivencia Escolar para aplicación del Reglamento de Convivencia del colegio. Junto con ello, se aplicará de inmediato la suspensión por el resto del año del uso de la biblioteca escolar.
3. El lector que no devuelva la obra dentro del plazo señalado, deberá cancelar una multa de \$20 pesos por cada día que sobrepase a la fecha de vencimiento. Si no cancela la multa será inhabilitado para solicitar libros o materiales hasta que cancele la deuda. Si se reitera esta situación nuevamente, se le inhabilitará por un mes dando aviso al apoderado, si vuelve a suceder se le suspenderá por el trimestre.

4. Si un lector deteriora un libro que recibió en préstamo abonará una cantidad para su encuadernación, de acuerdo al tamaño, tapas, hojas, etc. de éste.

5. Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible al encargado de la biblioteca, ella le dará el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo de siete días para reponer la obra. Mientras no reponga el libro no podrá llevar otros textos al domicilio. No se aceptará material fotocopiado, en forma de reemplazo por el título perdido. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de dirección o del equipo directivo del establecimiento.

6. Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca Cathedral, se le inhabilitará mientras se evalúa el daño, comunicándole al apoderado y a la Dirección, recibiendo la sanción según reglamento interno del colegio.

7. Quien facilite el carné a otro usuario(s) para solicitar libros o materiales, serán sancionados con la suspensión de su calidad de usuario, no pudiendo solicitar libros en préstamo por un trimestre. Esta sanción será aplicada a ambos usuarios de acuerdo con la investigación correspondiente.

8. En la sala de lectura el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo. Si alguien actúa incorrectamente a juicio de la encargada de la biblioteca, se hará acreedor a una llamada de atención; si esto se repite, se le podrá pedir el inmediato abandono del salón.