



Colegio de Aplicación
Codpa 02220 / Fono: (045)2349430
Temuco

REGLAMENTO INTERNO BIBLIOTECA CRA

“COLEGIO DE APLICACIÓN”

Particular Subvencionado

Temuco

*“Somos como los libros: Algunos nos juzgan solo por la portada,
pero no saben las historias que llevamos escritas.”*



Año 2017



COLEGIO DE APLICACIÓN

“Un colegio para estudiantes con espíritu de superación”

Art. 1: Del Centro de Recurso para el Aprendizaje (CRA).

a) La biblioteca CRA Colegio Aplicación está a disposición de la toda la comunidad educativa del establecimiento. Lo que brinda material de lecturas complementarias, cuentos, material didáctico, juegos y actividades planificadas por los docentes. Promoviendo así el acercamiento al conocimiento y desarrollo de los intereses tanto de estudiantes como a los docentes.

b) El objetivo del CRA es promover e incentivar la comprensión lectora, la cual es la base para el desarrollo de otras disciplinas. Es por ello que la biblioteca CRA proporciona las herramientas necesarias tales como; Espacios abiertos para que los estudiantes escojan los textos que quieran leer, clases planificadas por los docentes en la que interactúan con material bibliográfico y didáctico para el aprendizaje más significativo.

Art. 2: De la normativa y vigencia.

Se declara que el presente reglamento interno de Biblioteca CRA forma parte integral del plan educativo del Colegio Aplicación y se complementa con los protocolos vigentes del Reglamento de Convivencia Escolar.

Art. 3: De los tipos de servicios.

- Préstamos de libros.
- Préstamo de material concreto y didáctico.
- Recurso multimedia.
- Clases planificadas por los docentes.
- Cuenta Cuentos.
- Espacios de lectura libre y entretenimiento en recreos.

Art. 4: De los roles del CRA.

a) La biblioteca CRA es gestionada por un Coordinador y una Encargada:

- Coordinadora CRA es la persona que está a cargo de implementar y evaluar las actividades de la biblioteca.
- Encargada del CRA es la persona que asiste y apoya el uso de la biblioteca y administración de los recursos.

b) Se entenderá por usuarios a los estudiantes, docentes, apoderados y asistentes de la educación del Colegio de Aplicación.



Art. 5: De las obligaciones de los usuarios.

Los usuarios de la Biblioteca CRA estarán sujetos a cumplir obligaciones en relación con los servicios o materiales recibidos. El siguiente listado detalla las obligaciones de cada usuario.

a) De los estudiantes:

1. Mantener y respetar el ambiente de orden, limpieza y estudio silencioso del CRA.
2. No hacer uso de celulares u otras tecnologías que pudieran interrumpir el normal funcionamiento del CRA.
3. Obedecer las indicaciones e instrucciones del personal a cargo del CRA y tendrá que abandonar el recinto y será sancionado según la gravedad del caso.
4. Actuar en forma responsable, de acuerdo a los principios de honestidad y veracidad que deben regir toda dinámica de petición y préstamo.
5. Conservar y devolver los préstamos y el material bibliográfico y/o didáctico en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que fue facilitado.
6. Mantener un trato deferente con el personal CRA y otros usuarios.
7. Estudiantes que lleguen en forma individual en horario lectivo deberán tener una autorización de su profesor que indique el trabajo a realizar.
8. El personal de biblioteca está facultado para pedir el retiro de un estudiante cuando éste no cumpla con las normas establecidas.
9. Está prohibido hacer anotaciones personales dentro de los libros de la biblioteca tales como, marcar párrafos, subrayar o escribir la traducción de palabras o expresiones, así como también cualquier acto que cause deterioro al material.
10. Está prohibido a los estudiantes ingerir alimentos o bebidas dentro de la biblioteca
11. Está prohibido a los estudiantes alterar la configuración de los computadores, personalizar escritorio copiar e instalar programas cambiar claves etc.



COLEGIO DE APLICACIÓN

“Un colegio para estudiantes con espíritu de superación”

b) De los docentes:

1. Aplicar y velar por el cumplimiento de este reglamento.
2. Cumplir con el calendario anual de la biblioteca CRA.
3. Mantener y respetar el ambiente de orden, limpieza y estudio silencioso del CRA.
4. Conservar y devolver los préstamos del material bibliográfico y /o didáctico en el plazo otorgado y en las mismas condiciones que se les fue facilitado.
5. Mantener un trato deferente con el personal del CRA y otros usuarios.
6. Entregar material fotocopiable con al menos 2 días de anticipación. El material deberá estar firmado y timbrado por su respectivo coordinador.
7. Reservar con anticipación el uso de la biblioteca CRA y material didáctico en el caso que se ocupe.

c) De los apoderados:

1. Respetar y colaborar en el cumplimiento del reglamento.
2. Mantener un trato deferente con el personal del CRA y otros usuarios.
3. Asegurar que el material recibido en préstamo por su pupilo sea bien tratado y devuelto en la fecha indicada.
4. Comprometerse con las mermas que su pupilo pudiese generar ante el mal uso, de los recursos CRA.
5. Cumplir con el horario de atención del CRA para la entrega y devolución de libros.



COLEGIO DE APLICACIÓN

“Un colegio para estudiantes con espíritu de superación”

Art. 6: De los préstamos.

- a) Los servicios que ofrece la biblioteca, son préstamos de material bibliográfico, didáctico. Búsquedas bibliográficas, acceso a computadores e internet. Instrucción para el adecuado y eficiente uso de la biblioteca CRA y sus materiales.
- b) El material de referencia (diccionarios, enciclopedias, material didáctico, Nuevos Testamentos, Atlas) se facilitarán solo en sala o en CRA.
- c) El material de referencia se presta a los estudiantes previa entrega de carnet o credencial autorizada por el CRA.
- d) El material de referencia para los docentes se entregará previa firma ante una planilla entregada por la encargada del CRA indicando la cantidad y material solicitado para trabajar en aula.
- e) El préstamo a domicilio se extiende por siete días corridos desde la fecha solicitada.
- f) El préstamo de textos queda estrictamente condicionada a la devolución oportuna del material recibido. En efecto por cada día de atraso, la coordinadora o encargada pueden sancionar con un periodo de suspensión proporcional por cada día de atraso.
- g) No se recibe ningún texto dañado. En caso de extravío o deterioro de algún material o libro (rayas, hojas rotas o manchadas), el usuario debe reponerlo con un nuevo ejemplar en un plazo máximo de 15 días corridos.
- h) Biblioteca informará regularmente a los profesores jefes sobre usuarios morosos con el fin de que en conjunto se logre la devolución del material. Morosidades que persistan en el tiempo serán informadas a la rectoría que la cual tomarán medidas pertinentes.
- i) Los préstamos podrán ser renovados por un plazo de 3 días previa solicitud en biblioteca y constatación que no estén en lista de espera.
- j) El usuario podrá utilizar el sistema de reserva, limitándose al orden de precedencia de inscripción.
- k) Todos los préstamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e íntegra.



COLEGIO DE APLICACIÓN

“Un colegio para estudiantes con espíritu de superación”

l) Se podrá negar el préstamo de cualquier material al usuario cuando:

- Este en deuda con algún material.
- Que lleve más de 3 atrasos en el año.
- La sustracción de cualquier elemento de la biblioteca será considerado hurto y llevará las sanciones previstas en el reglamento interno.

Art. 7: De los horarios.

a) El horario de atención es de lunes a viernes, desde las 08:00 horas hasta las 14:00 horas y desde las 15:00 hasta 17:00 horas.

b) Los estudiantes podrán usar la biblioteca CRA en periodos de recreo.

c) Solo se puede hacer uso del recinto cuando al menos la encargada de la biblioteca se encuentre presente.

d) En horario lectivo los estudiantes deberán traer la autorización por escrito del docente, que indique el trabajo a realizar.

e) La atención de los apoderados para la entrega y solicitud de libros será:

Lunes a
jueves desde:
15:00 a 16:30
horas.

Viernes
desde:
13:00 a
14:00 horas.