



*"Aprender más para servir mejor"*

# **REGLAMENTO DEL CENTRO DE LECTURA Y BIBLIOTECA ESCOLAR (CRA) INSTITUTO SANTA MARÍA DE CHILLÁN**

**2024**



*"Aprender más para servir mejor"*

## **I. Contextualización**

El Centro de Lectura y Biblioteca Escolar (CRA) del Instituto Santa María de Chillán es un espacio destinado al desarrollo de experiencias lectoras significativas, el cual se encuentra abierto a toda la comunidad educativa. El año 2021 el establecimiento educacional presenta el Plan de Fomento Lector, proyecto que busca favorecer el ejercicio del derecho a la lectura de la comunidad educativa en todos los formatos y soportes, propiciando la participación, el acceso y la articulación de las diferentes áreas. El presente reglamento se enmarca en un proceso de transformación, tendiente a mejorar los procesos bibliotecológicos y el vínculo de los usuarios con los libros.

## **II. Usuarios**

Tendrán calidad de usuarios los/as:

- Estudiantes.
- Docentes.
- Personal (directivo, administrativo y asistentes de la educación).
- Apoderados/as.

## **III. Préstamo**

Existirán dos tipos de préstamo:

- En sala (juegos, diccionarios, enciclopedias y publicaciones periódicas – diarios y revistas).
- A domicilio (libros). Los libros se pueden solicitar por un máximo de dos semanas, pudiendo ser renovados en casos excepcionales.

## **IV. Equipo de trabajo**

El equipo de trabajo estará compuesto por:

- 1 Encargado/a del Centro de Lectura y Biblioteca Escolar CRA.
- 1 Ayudante/ Asistente/ Oficial de Biblioteca.

## **V. Normas para los y las estudiantes**

- La devolución del material a domicilio debe ser realizada en la fecha estipulada (o antes). Si un/a estudiante se atrasa no podrá solicitar material por 1 semana (enseñanza básica)



*"Aprender más para servir mejor"*

y 2 semanas (enseñanza media). En caso de que un/a estudiante reincida en su conducta será sancionado por 1 mes.

- La sala de estudios debe ser solicitada con al menos 1 día de anticipación al/la bibliotecario/a. Si el grupo que solicitó el espacio se atrasa 10 minutos en llegar, la reserva se cancela.
- Se debe pedir autorización al bibliotecario/a para ocupar un computador.
- Los computadores pueden ser utilizados únicamente para fines educativos (investigación y tareas).
- No se pueden guardar archivos en el computador ni cambiar el fondo de pantalla.
- No se puede poner música en los computadores (se recomienda llevar audífonos).
- No se deben cambiar los libros de lugar, si un/a estudiante saca un libro y no recuerda dónde estaba originalmente tiene que dar aviso al bibliotecario/a.
- No se puede comer en la biblioteca.
- Está prohibido rayar o destruir los textos, el material pedagógico o el mobiliario de la biblioteca (cualquier daño debe ser cancelado en un plazo acordado con administración).
- En el caso de que un/a estudiante pierda un texto o lo destruya debe reponer el mismo título.
- No se pueden guardar libros que no pertenezcan a la biblioteca en las estanterías.
- Se debe mantener un volumen de voz adecuado dentro de la biblioteca, respetando el estudio y las prácticas lectoras de los usuarios.
- Está prohibido correr o gritar adentro de la biblioteca.
- Se debe mantener, en todo momento, una conducta acorde al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educacional.

## **VI. Normas para los docentes/ personal**

- A comienzo de año, los departamentos deben informar la bibliografía de apoyo correspondiente a sus asignaturas. La solicitud tiene que ser dirigida a coordinación pedagógica con copia al encargado/a de biblioteca.
- Los espacios de la biblioteca deben ser solicitados con al menos 1 día de anticipación al bibliotecario/a para realizar su reserva.
- Las clases en el espacio de la biblioteca pueden ser desarrolladas hasta las 16:30 hrs.
- El material pedagógico solicitado a la biblioteca debe ser devuelto en el mismo estado y cantidad, siendo responsabilidad del/la docente su cuidado en el aula. Cualquier pérdida o deterioro tiene que ser informado inmediatamente al bibliotecario/a, quien dará aviso a administración y coordinación académica.
- El/la docente que envíe a un/a estudiante a rendir una prueba atrasada a la biblioteca debe avisar con al menos 1 día de anticipación y entregarla personalmente al bibliotecario/a, quien podrá supervisarlos en la medida de lo posible, no siendo su



*"Aprender más para servir mejor"*

responsabilidad el cuidado de este. (Situación excepcional y solo con autorización del jefe técnico pedagógico).

- Cuando un/a docente envíe a un/a estudiante a la biblioteca (en horario de clases), debe adjuntar una comunicación firmada que de cuenta sobre la actividad que el/la estudiante desarrollará allí.
- La biblioteca escolar no puede ser utilizada para castigos.
- La devolución del material solicitado a domicilio debe ser realizada en la fecha estipulada (o antes).
- En el caso de que un/a docente personal pierda un texto o lo destruya debe reponer el mismo título.

## **VII. Normas para los/as apoderados/as**

- Los/as apoderados/as deberán solicitar autorización en la recepción del colegio para acceder a la biblioteca.
- La devolución del material solicitado a domicilio debe ser realizada en la fecha estipulada (o antes).
- En el caso de que un/a apoderado/a pierda un texto o lo destruya debe reponer el mismo título.