



REGLAMENTO BIBLIOTECA CRA

Colegio San Manuel



COLEGIO SAN MANUEL
BIBLIOTECA CRA



Tabla de contenido

REGLAMENTO BIBLIOTECA CRA	3
I.- GENERALIDADES	3
II.- RECURSOS DE BIBLIOTECA CRA	3
III.- HORARIO DE ATENCIÓN	3
IV.- DEBERES DE LAS ENCARGADAS DE LA BIBLIOTECA CRA.....	4
V.- PERSONAS QUE PUEDEN ACCEDER AL USO Y PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA CRA	4
VI.- NORMAS A CUMPLIR DENTRO DE LA BIBLIOTECA CRA.....	5
VII.- PRÉSTAMO Y USO DE LOS RECURSOS DE LA BIBLIOTECA CRA.....	6
VIII.- SOBRE EL USO INCORRECTO DE LOS RECURSOS DE LA BIBLIOTECA CRA.....	6
IX.- CONDUCTA INADECUADA AL INTERIOR DE LA BIBLIOTECA.	6



REGLAMENTO BIBLIOTECA CRA

I.- GENERALIDADES

- Directora: Sra. Patricia Calderón Cano.
- Coordinador(a) CRA: Srta. Ketty Fernández Saavedra.
- Encargados(as) CRA: Srta. Fernanda Calderón Marín y Silvia Chinchón González.
- Correo Institucional: biblioteca.csm@colegiosanmanueldemelipilla.cl

II.- RECURSOS DE BIBLIOTECA CRA

- Material impreso y audiovisual; así como también textos y material educativo para los diferentes cursos y asignaturas desde el Nivel Parvulario hasta Enseñanza Media.
- Un computador con conexión a internet, una impresora para uso exclusivo de los(as) estudiantes, para realizar tareas y trabajos de carácter pedagógico de acuerdo a horarios determinados para su uso.
- Ocho Notebook, cada uno implementado con cable HDMI, mouse y cargador para uso exclusivo de los docentes facilitando su trabajo diario.
- Una fotocopiadora para realizar diariamente labores de fotocopiado, escaneado e impresión de diversos documentos (pruebas, guías, imágenes, entre otras) para el óptimo trabajo en clases.
- Data y parlantes.
- La Biblioteca podrá ser usada como recurso educativo durante las horas de clase solicitándola previamente por escrito, bajo la responsabilidad y compañía de un profesor(a).

III.- HORARIO DE ATENCIÓN

- El horario de la Biblioteca es de 08:05 a 17:00 horas.
- Durante los horarios de recreo y colación la biblioteca se encuentra abierta poniendo a disposición de los(as) estudiantes material lúdico, de mesa y didáctico bajo la supervisión de las encargadas de Biblioteca CRA.



IV.- DEBERES DE LAS ENCARGADAS DE LA BIBLIOTECA CRA.

- Cumplir con el plan de trabajo emanado de UTP.
- Resguardar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación y/o cualquier otro documento que ingresa a Biblioteca CRA.
- Mantener el orden establecido en biblioteca, en cuanto a los textos y al material didáctico.
- Elaborar diario mural semanal.
- Fotocopiar evaluaciones y actividades de todos los cursos desde el Nivel Parvulario hasta Enseñanza Media, solicitado por los profesores, visado por Coordinación Técnica.
- Mantener un registro digital actualizado del material que entra a biblioteca.
- Registrar en el cuaderno de bitácora textos o libros solicitados por los(as) estudiantes, fotocopias incluyendo número y curso, solicitud de ingreso a biblioteca para actividades de índole pedagógica y para ingreso de sala de computación.
- Entregar a principio de año los textos escolares desde el Nivel Parvulario hasta enseñanza media, registrando la entrega con nombre y firma de cada estudiante.
- Crear y mantener un ambiente propicio para el aprendizaje activo y colaborativo en la Biblioteca CRA.
- Generar instancias y acciones para su desarrollo profesional continuo en áreas relevantes de su rol y acordes a las necesidades de la Biblioteca CRA.
- Monitorear la rendición de pruebas pendientes.
- Elaborar informe de funcionamiento de la Biblioteca CRA al finalizar cada semestre.

V.- PERSONAS QUE PUEDEN ACCEDER AL USO Y PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA CRA

- Estudiantes.
- Profesores y profesoras.
- Padres y apoderados.
- Comunidad Educativa en general.



VI.- NORMAS A CUMPLIR DENTRO DE LA BIBLIOTECA CRA

La Biblioteca es un lugar de investigación y estudio, donde se encuentran herramientas didácticas y tecnológicas para el uso de los alumnos y docentes.

Es de libre acceso en la medida que se cumpla con las siguientes normas:

- Mantener una actitud que permita el trabajo personal y de los demás, en silencio y con respeto.
- Los estudiantes deben mantener el orden del espacio que ocupan, cuidar los recursos que se le facilitan y la limpieza del lugar, al igual que su higiene al ingreso y cuando utilice los recursos de la biblioteca.
- No se permite ingerir alimentos ni bebidas dentro de la Biblioteca.
- Durante actividades de carácter pedagógico, se prohíbe el uso de celulares y otros aparatos tecnológicos y/o musicales que interfieran con el ambiente de trabajo.
- El Data solo puede ser manipulado por la encargada Biblioteca CRA o Docente que lo solicite.
- Los estudiantes podrán utilizar los juegos de mesa facilitados por Biblioteca CRA solo en los espacios y tiempos autorizados por la encargada (recreos o actividades programadas).
- El uso de los recursos tecnológicos (computador e impresora) solo puede ser utilizado con fines pedagógicos bajo supervisión de la encargada de Biblioteca CRA.
- El uso de Internet se realizará exclusivamente con la finalidad de buscar información necesaria para desarrollar el trabajo escolar.
- Se prohíbe el uso de Internet en los siguientes casos:
 - Para buscar programas de juegos, utilizarlos y guardarlos como archivo en el computador.
 - Abrir archivos de música o videos, utilizarlos y guardarlos como archivo.
 - Chatear y cualquier otro uso que se considere inadecuado para el quehacer educativo.
 - Descargar o difundir imágenes de carácter pornográfico o que atente a las normas establecidas por nuestro proyecto educativo y reglamento de convivencia escolar.
 - Atentar la integridad psicológica de algún miembro de nuestra comunidad educativa mediante el acoso cibernético (Ciberbullying).
- De acuerdo a lo antes señalado, si un estudiante es sorprendido realizando un mal uso de los recursos la Encargada de Biblioteca CRA avisará a inspección para que lo oriente y se proceda según reglamento interno y de convivencia escolar.



VII.- PRÉSTAMO Y USO DE LOS RECURSOS DE LA BIBLIOTECA CRA

- Se prestará un libro por diez días corridos a partir de su entrega y registro, pudiéndose prorrogar el plazo de entrega, siempre que el estudiante se acerque y de aviso para registrar dicha solicitud.
- Se prestará material didáctico disponible bajo la responsabilidad del profesor de asignatura que lo solicite, quien deberá devolverlo al término de su clase.
- Se facilitará el uso del computador previa autorización de la encargada de Biblioteca CRA, con el propósito de elaborar trabajos o tareas, investigar, realizar actividades con fines pedagógicos.

VIII.- SOBRE EL USO INCORRECTO DE LOS RECURSOS DE LA BIBLIOTECA CRA

- Los destrozos o pérdida de los recursos de la Biblioteca (libros, revistas, mapas, globos terráqueos, computadores, material didáctico entre otros), el estudiante deberá reponer el recurso en un plazo de 10 días como máximo. De lo contrario no podrá ingresar al recinto hasta que se realice la devolución.
- Al usuario/a que dañe o sustraiga algún libro o recurso de la Biblioteca CRA, le será suspendido el servicio y se le dará aviso a Inspectoría General proceda de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

IX.- CONDUCTA INADECUADA AL INTERIOR DE LA BIBLIOTECA.

Provocar desorden o no mantener silencio:

- Por primera vez se conversará con el estudiante y
- Por segunda vez deberá retirarse de la Biblioteca.

Ingerir alimentos y/o líquidos al interior de la Biblioteca:

- El alumno deberá retirarse de la Biblioteca.

"Toda conducta inadecuada al interior de la Biblioteca y el incumplimiento de las normas se ajustarán a las sanciones que determina el presente Reglamento, junto con el Manual de Convivencia".

Cualquier situación no contemplada en el presente documento se deberá tratar directamente con la Dirección del establecimiento.