

REGLAMENTO PARA EL BUEN USO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca del Colegio Inmaculada, está a disposición de la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada a aprovechar sus materiales, beneficios y actividades. Las Estanterías se encuentran abiertas, facilitando el acceso libre de los usuarios, promoviendo el acercamiento directo al conocimiento y al desarrollo de los intereses de alumnos, profesores y apoderados.

La presente normativa 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.

Nº1.-TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS

1. Servicios.

La 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. Sala Multifuncional para la realización de diversas actividades académicas y culturales.

2. Horarios.

La Biblioteca ofrece sus servicios en los siguientes horarios:

1. De 8:00 a 17:30 horas. (Lunes, Martes y Jueves); de 8:00 a 16:45 horas (Miércoles y Viernes)
2. Además los alumnos y alumnas podrán usar La Biblioteca en los horarios destinados al recreo.

Nº2.-TIPOS DE USUARIOS

Reglamento de la Biblioteca– Colegio Inmaculada Concepción

1. Alumnos: Esta categoría agrupa alumnos desde Primero a Cuarto año medio.
2. Directivos: Aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores.
3. . Docentes: Esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia

al interior del establecimiento.

4. Asistentes de la Educación: Esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, de secretariado y auxiliares de servicios.

Nº3.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la BIBLIOTECA, – COLEGIO INMACULADA CONCEPCIÓN, deberán cumplir las obligaciones, en relación a los servicios recibidos.

1. Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales y del colegio en relación a la suplantación de identidad.
2. Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
3. Mantener un trato deferente con el personal de la BIBLIOTECA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
4. Al retirarse de la sala de la BIBLIOTECA dejar los libros y el material utilizado en su lugar.
5. Por seguridad interna al salir del recinto de la BIBLIOTECA el usuario deberá dar las facilidades que se requieran para verificación del material que es portador, siempre y cuando la oportunidad lo amerite

Nº4.- PRÉSTAMOS

I. Modalidades de préstamos:

1. 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 de la sala de lectura de la BIBLIOTECA.
2. Préstamo a domicilio: Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un período normal.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA, – COLEGIO INMACULADA CONCEPCIÓN

II. Procedimientos de préstamos:

2. 1. Alumnos y Apoderados:

1. Los alumnos, para pedir una obra o recurso se le exigirá su carné de identificación (en proceso de realización) Sin él no podrá acceder a la facilitación de ningún material.
2. En caso de extravío de estos documentos podrá pedir la autorización del Encargado De la BIBLIOTECA o en su defecto para ver la posibilidad del préstamo, mientras regulariza su situación.
3. Los alumnos, podrán llevarse un libro a la vez.
4. El préstamo a domicilio será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en la hoja de préstamo
5. . Para renovar el plazo debe traer el libro y su carné en la fecha de vencimiento, renovándose el préstamo por tres días más. Ahora, si el libro. 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.

2.2. Docentes y administrativos:

1. 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.
2. Los profesores y administrativos podrán llevarse dos libros a la vez, siempre y cuando la demanda lo permita.
3. El préstamo será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en la ficha.
4. En cuanto a los recursos didácticos y audiovisuales serán facilitados por la jornada.

USO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA BIBLIOTECA

Dependencias

1. En el caso que los docentes quisieran solicitar la biblioteca, 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.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA, – COLEGIO INMACULADA CONCEPCIÓN

2. La Encargada de la BIBLIOTECA, controlará cada día la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será de la BIBLIOTECA y profesor que haya trabajado en esa jornada.

3. Mientras esté en la biblioteca el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.

4. El uso de la biblioteca 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.

INFRACCIONES.

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios 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 audiovisual Solicitado.

5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.

6. Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias de la biblioteca.

REGLAMENTO BIBLIOTECA DE LOS PRÉSTAMOS

1. Préstamos a Domicilio: son los libros de Literatura y se Presta un ejemplar durante una semana, el alumno deberá Quedar registrado en el libro de registros el cual es para tener un orden de los préstamos realizados y un control adecuado. La entrega del libro deberá Ser en buenas condiciones y en la fecha señalada.

2. Préstamos en la Sala: Para solicitar un libro en consulta Durante el día, el alumno deberá ser registrado con Su carné de Biblioteca, éstos quedará en Biblioteca hasta que Devuelva el libro el mismo día y en buenas condiciones. No Se aceptará su Cédula de Identidad ni el pase escolar de otro Alumno.

DE LAS SANCIONES

3. Si el alumno entrega un libro con atraso, se registrará una Observación negativa en su Hoja de Vida del Libro de Clases.

4. Si el alumno entrega un libro deteriorado, rayado, Incompleto o lo pierde, su sanción será: anotación negativa En la Hoja de Vida del Libro de clases, además deberá Reponer el libro o será suspendido de clases hasta que lo Reponga.

5. Si el alumno acumula 3 anotaciones por atraso en la entrega, No podrá pedir ningún libro durante el resto del año. Esto Quedará registrado en la Hoja de Vida.

Préstamos en la Sala: Para solicitar un libro en consulta Durante el día, el alumno deberá ser registrado con Su carné de Biblioteca, éstos quedará en Biblioteca hasta que Devuelva el libro el mismo día y en buenas condiciones. No Se aceptará su Cédula de Identidad ni el pase escolar de otro Alumno.