



Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo Bosque Nativo  
Biblioteca CRA



LICEO TÉCNICO PROFESIONAL AGRÍCOLA MARÍTIMO  
"BOSQUE NATIVO"

## REGLAMENTO INTERNO BIBLIOCRA

2022



## REGLAMENTO INTERNO BIBLIOTECA CRA

La Biblioteca CRA del Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo Bosque Nativo, está a disposición de toda la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada a aprovechar sus materiales, beneficios y actividades.

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 su sala e implementación.

### 1. TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS

#### I. Servicios:

1. Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales.
2. Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
3. La BiblioCRA cuenta con cuatro computadores con conexión a internet. Estos equipos están a disposición de los alumnos y alumnas para realizar tareas y trabajos de carácter pedagógico de acuerdo a horarios determinados para su uso.
4. Sala Multifuncional para la realización de diversas actividades académicas y culturales.

#### II. Horarios:

1. **De lunes a jueves:** desde las 7:45 a 17:30 horas.
2. **Viernes:** 7:45 a 14:00.
3. Recreos.

### 2. TIPOS DE USUARIOS

1. **Estudiantes:** Esta categoría agrupa alumnos(as) 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 profesionales y no profesionales que cumplen tareas administrativas, de secretariado y auxiliares.



5. **Apoderados(as):** a todos aquellos padres, madres o tutores de un o una estudiante que acrediten mediante su cédula de identidad y figure en el registro del colegio como apoderado.

### 3. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la Biblioteca CRA, deberán cumplir las siguientes 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. En caso de daño o extravío se deberá devolver el mismo material a biblioteca.
3. Mantener un trato respetuoso con el personal del CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y buen vocabulario dentro del recinto.
4. No se permite ingerir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca.
5. Se prohíbe el uso de celulares y otros aparatos tecnológicos y/o musicales que interfieran con el ambiente de trabajo de BiblioCRA. En caso de incumplimiento se notificará a Inspectoría.
6. El televisor solo puede ser manipulado por el encargado de CRA, asistente CRA o docente que lo solicite. Los alumnos no podrán manipular el televisor o solicitar ver programas de televisión que no se adecuen al objetivo educativo de la BiblioCRA.
7. Los alumnos podrán jugar los juegos de mesa facilitados por BiblioCRA solo en los espacios de tiempo autorizados por el encargado (recreos o actividades programadas).
8. El uso de Internet se realizará exclusivamente con la finalidad de buscar información necesaria para desarrollar el trabajo escolar.
9. El alumno que no mantenga el orden en biblioteca será orientado a mantener el orden e higiene en nuestra biblioteca CRA.
10. Al retirarse de la BiblioCRA las y los estudiantes deben dejar los libros y el material utilizado en su lugar. Las sillas y mesas ordenadas.
11. Por seguridad interna al salir del recinto del CRA el usuario deberá dar las facilidades que se requieran para verificación del material que es portador, siempre y cuando la oportunidad lo amerite.



## 4. 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.
2. **Préstamo a domicilio:** Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un período normal. El sistema de préstamos es individual, es decir, cada persona debe responder por el material exclusivamente prestado a él/ella. Por lo tanto, los usuarios/as no pueden intercambiarse los textos ni delegar la responsabilidad del préstamo o la devolución en otros.  
Al término del año escolar el alumno/alumna debe estar al día en sus préstamos. Esto será verificado por el encargado del CRA, quién enviará a cada profesor/profesora jefe un listado de los alumnos/alumnas con préstamos pendientes para que hagan la devolución del material.

### II. Procedimientos de Préstamos

#### I. **Alumnos y Apoderados:**

1. Los alumnos, para pedir un libro o recurso se les registrará en el Sistema Interno de Biblioteca CRA.
2. Los alumnos(as), podrán solicitar un libro a la vez.
3. El préstamo a domicilio será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en la Hoja de Préstamo. Para renovar el plazo se debe traer el texto, renovándose el préstamo por otra semana más, según disponibilidad. De no cumplirse esta medida, se sancionará cada día de atraso sin préstamo del mismo u otro libro/material.

#### II. **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. El plazo de préstamo dependerá del tipo de texto o recurso.
3. En cuanto a los recursos didácticos y audiovisuales serán facilitados por la jornada.
4. En caso de daño o extravío de algún material prestado, deberá devolver el mismo a Biblioteca.



5. Las llaves de los talleres de Ciencias, Hotelería, Acuicultura y Administración serán prestadas a las y los docentes de cada asignatura solo por el día y se debe realizar la devolución al término de la jornada.

## 5. USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CRA

### Dependencias

1. En el caso que los docentes quisieran solicitar la Biblioteca, se debe requerir con un día de anticipación o al inicio de la jornada laboral a modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del establecimiento, además no podrán hacer uso del espacio dos cursos de forma simultánea.
2. La Encargada CRA, controlará cada día la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será del CRA 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. Los alumnos que estén con pruebas atrasadas podrán realizarlas en la biblioteca con supervisión de un profesor o del encargado CRA
5. Los profesores podrán disponer del espacio para realizar trabajo administrativo y/o atención de alumnos, apoderados, siempre y cuando el espacio esté disponible.

## 6. INFRACCIONES

I. Serán consideradas infracciones al presente Reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que no respeten a los funcionarios de la biblioteca CRA.
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 cuando corresponda en las dependencias de la biblioteca.
7. Cualquier otra falta que se encuentre estipulada en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia 2022.



## **7. SANCIONES**

1. En caso de pérdida de libros u otro material bibliográfico en préstamo, se suspenderá de este servicio al lector/lectora hasta que devuelva un ejemplar idéntico al texto perdido. Lo mismo es válido cuando se devuelve un texto en mal estado.
2. Toda situación de indisciplina que se registre en el horario de funcionamiento de la BiblioCRA, se informará al Inspectoría, como también al Profesor o Profesora Jefe.
3. Al usuario/a que dañe o sustraiga algún libro o recurso de la BiblioCRA, le será suspendido el servicio y se les dará aviso a las autoridades de la Institución para que se proceda de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

## **8. DE LAS NORMAS GENERALES**

1. Cualquier situación relacionada con los servicios de la BiblioCRA, que no se prevea o incluya, en este Reglamento, será resuelta por las autoridades correspondientes.
2. La responsabilidad de que se cumpla el Reglamento Interno de la BiblioCRA es de toda la Comunidad Educativa. Quienes no cumplan con estas normas serán objeto de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.