



**PROTOCOLO DE
BIBLIOTECA CRA
2024**



PROTOCOLO DE BIBLIOTECA CRA



FUNCIÓN BIBLIOTECA CRA

La función principal de la Biblioteca CRA es el apoyo al trabajo docente en el desarrollo de habilidades de información y lectoras en los estudiantes. Para ello se dispone de una variedad de materiales, los cuales se ponen a disposición de la comunidad escolar. Además, es un espacio social donde los alumnos ponen en práctica objetivos transversales tales como la autonomía, la solidaridad, el respeto mutuo y el cuidado del bien común.

HORARIO

Lunes a viernes

MAÑANA: 08:00 a 13:00 hrs.

TARDE: 14:30 a 17:30 hrs.

SERVICIOS

- 1.-Préstamo de materiales bibliográficos.
- 2.- Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
- 3.- Préstamo de recursos audiovisuales para uso en sala de clases (solo docentes).
- 4.- Fotocopias
- 5.- Estadísticas del uso de materiales.

PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Este se realizará solo si el usuario no tiene pendientes en biblioteca, y se extenderá por 7 días corridos, quien solicite deberá ser anotado con nombre y curso en el registro de préstamos de la biblioteca. La entrega del libro deberá ser en buenas condiciones y en la fecha señalada.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

Se consideran usuarios de la Biblioteca Escolar CRA a los estudiantes, apoderados y los funcionarios del establecimiento.

Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA del colegio María Auxiliadora deberán cumplir las siguientes normas:

- 1.- Mantener un trato respetuoso con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y con los demás usuarios, así como el orden y limpieza.
- 2.- Está terminantemente prohibido el consumo y venta de alimentos o bebidas en la biblioteca.
- 3.- Cuidar la limpieza en la manipulación del material impreso y didáctico para evitar su deterioro.



4.- No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios (celulares, MP3, MP4).

5.- Al retirarse de la biblioteca, devolver los libros o el material utilizado al lugar asignado o desde donde se retiró.

6.- En caso de extravío o pérdida de algún elemento, la encargada de biblioteca procederá según el reglamento interno.

DOCENTES, PSICÓLOGO, EQUIPO PIE, PROFESIONALES EXTERNOS Y TODO AQUEL QUE SOLICITE LA BIBLIOTECA

1.- Los docentes que requieran utilizar la biblioteca para actividades académicas, deben avisar a la encargada CRA con anticipación, con el fin de adecuar el lugar para su uso.

2.- Los Profesores jefes gestionarán desde consejo de curso, la devolución de libros a biblioteca, por parte de alumnos morosos.

3.- Las fotocopias son de uso exclusivo de la biblioteca que las utiliza para su auto gestión.

4.- Para solicitar algún recurso audiovisual el docente deberá acudir personalmente para registrarse con nombre y firma en el registro de préstamos de la biblioteca, en caso contrario podrá solicitarlo por escrito. Todo material debe ser devuelto al término de la jornada y de acuerdo con el horario de atención de biblioteca.

SANCIONES

1.- El personal de biblioteca está facultado para pedir el retiro de un estudiante cuando éste no cumpla con las normas establecidas.

2.- Ante la pérdida de algún material en préstamo, se deberá reponer la misma obra, en original, tratándose de un libro, revista, recursos didácticos, audiovisuales o digitales. Si no fuese posible conseguir el mismo material o recurso en el mercado, la encargada CRA podrá solicitar en su reemplazo algún equivalente.

3.- Si se sorprende a un usuario dañando, apropiándose indebidamente de algún material, o destruyendo el mobiliario, la encargada CRA deberá avisar a inspección para que se tome acción y se aplique la sanción correspondiente al Reglamento Interno del Establecimiento.