

NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA)

Las normas que a continuación se señalan orientan el uso de la Biblioteca y de los recursos de aprendizaje existentes en el CRA, del Colegio Monte de Asís. Resguarda el uso de habilidades sociales de sus usuarios, tales como un comportamiento adecuado y de respeto al trabajo de los demás. Con el fin de garantizar una adecuada interacción entre los actores educativos que participan y hacen uso de sus recursos y espacios.

La Biblioteca y el Centro de Recursos para el Aprendizaje se define como un lugar de la escuela donde existen, en un espacio dinámico y de encuentro una diversidad de recursos de aprendizaje que contienen información actualizada y de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.

En la Biblioteca/CRA, encontrarás un lugar para investigar, estudiar, leer, distraerte, como también diversos materiales: libros, dvd, juegos, etc. Todos los materiales están para ser usados de modo consciente y respetuoso por todos los usuarios.

La gestión y administración la Biblioteca/ CRA está orientada al apoyo pedagógico curricular, así como al fomento cultural y educativo de la comunidad escolar.

Su objetivo es satisfacer los intereses y necesidades de aprendizaje, información, y de extensión cultural de sus usuarios, así como también, ayudar a la implementación curricular y con ello contribuir al aprendizaje de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas de forma concreta, motivadora, lúdica y significativa.

Es compromiso de la Biblioteca/CRA del Colegio Monte de Asís: adquirir, organizar, preservar, actualizar, recuperar, difundir, e informar, acerca de los recursos existente para satisfacer las necesidades de la comunidad escolar, contribuyendo al desarrollo de las labores de docencia y aprendizaje de sus estudiantes.

USUARIOS

Son usuarios los estudiantes, el personal académico, administrativos, auxiliares y apoderados del colegio Monte de Asís.

HORARIO DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS:

El horario de atención es de lunes a viernes de **8:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.**

RECURSOS DEL CRA :

La Biblioteca/CRA posee los siguientes recursos: Materiales impresos, materiales audiovisuales y materiales instrumentales.

La Biblioteca/ CRA determina cuales son los materiales de Consulta y su uso es exclusivamente dentro de la biblioteca.

Están disponibles para los usuarios cuatro notebook. Estos tienen la información actualizada con la existencia del material que posee la Biblioteca/CRA.

Están disponibles de 3 a 5 libros por cada título de lectura domiciliaria desde Nivel Medio Menor a 4º Medio con la finalidad de proporcionarlos a quienes tienen dificultades para adquirirlos. Por lo tanto, es necesario que el máximo de estudiantes que tienen esta necesidad pueda usar este recurso. Haciéndose imprescindible su devolución en los plazos establecidos.

SOLICITUD DE MATERIALES DE LA BIBLIOTECA/ CRA

Los recursos existentes se pondrán a disposición de los usuarios de la siguiente forma:

- **Los libros se prestarán por un máximo de 5 días.**
- Los libros se podrán renovar sólo si no existe reserva.
- Los libros de lectura domiciliaria no tienen renovación.
- Los usuarios sólo podrán tener un libro bajo su poder.
- Los materiales de consulta o referencia sólo se usan al interior del establecimiento.
- Los materiales audiovisuales sólo se prestarán a profesores y deben solicitarse con 24 horas de anticipación.
- **Los estudiantes desde Nivel Medio Menor y hasta 2º básico sólo pueden pedir materiales en compañía de su apoderado.**

USUARIOS PROFESORES:

- ✓ Solicitar programas de texto o programas de estudio por el semestre.
- ✓ Solicitar libros de lectura domiciliaria por 7 días.
- ✓ Podrán renovar sus préstamos por 7 días más, siempre y cuando no existan reservas del mismo libro.
- ✓ Podrán solicitar material audiovisual y de apoyo pedagógico con la anticipación correspondiente (24 horas).

PRÉSTAMOS Y RENOVACION:

Todo préstamo estará condicionado a las necesidades de los usuarios, a la disponibilidad de los recursos y a la devolución de los mismos dentro de los plazos establecidos.

El préstamo y la renovación son personales e indelegables por parte del usuario.

La renovación sólo procederá si no existe demanda por el material bibliográfico por parte de otros usuarios, situación que será calificada por la encargada de la Biblioteca/CRA.

DEVOLUCION O PÉRDIDA DEL MATERIAL

Los usuarios de la Biblioteca/CRA, son responsables del cuidado en el uso y manipulación del material bibliográfico y a su devolución dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento, así como también a reponerlo en caso de pérdida.

LOS INCUMPLIMIENTOS TENDRÁN SU RESPECTIVA CONSECUENCIA:

Si no devuelves a tiempo el material:

- No podrás renovarlo nuevamente
- No podrás pedir otro texto o material
- Por cada día de atraso, serás suspendido por dos días, acumulables

Si se te deteriora o pierde el material:

- Tendrás que reponerlo. Para esto, debes conversar con la Encargada de biblioteca, para fijar el valor y calidad del material

Si te sorprendemos hurtando un material:

- Dejarás de ser usuario de la Biblioteca/ CRA.

SUSPENSION POR ATRASO:

Cuando un estudiante, padre, madre o apoderado no respete la fecha de devolución se aplicará una consecuencia

- Por cada día de atraso serás suspendido dos días como usuario de la Biblioteca/CRA, es decir, si te atrasas 4 días en devolver el material serás suspendido 8 días.
- Si se te pierde un libro u otro material y no lo repones, no se te prestarán materiales hasta su reposición.

- El plazo de reposición de los materiales es de dos semanas. Si el material no estuviese disponible en el mercado, se debe devolver un material de similar valor y contenido en acuerdo con la Encargada de Biblioteca.
- Las morosidades se avisarán por escrito, primero al estudiante, luego al apoderado; de no encontrarse una respuesta positiva, se llamará al hogar.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

- 1. Respetar y cumplir el reglamento de la Biblioteca/CRA.**
- 2. Mantener una conducta adecuada con el ambiente de estudio y lectura.**
- 3. Respetar el espacio, el trabajo de otros usuarios, los horarios establecidos y al personal a cargo.**
- 4. Cuidar el material educativo que se le proporciona, sea impreso, audiovisual, instrumental o digital, evitando su deterioro.**
- 5. Devolver el material en buen estado, en el lugar y fecha que se le indica.**
- 6. No ingerir alimentos en el recinto, ni mientras se manipula el material.**
- 7. Preservar los materiales, el mobiliario y equipos dispuestos a su servicio.**

Revisado, noviembre 2016