

COLEGIO PAULO FREIRE

REGLAMENTO INTERNO BIBLIOTECAS CRA

1. DESCRIPCION

El presente reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso de los recursos de aprendizaje, que conforman el sistema de Biblioteca CRA y cuyo fin es:

- a) **Ser un CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje)**
- b) **Desarrollar la habilidades que potencian el aprendizaje**
- c) **Enriquecer la lectura y el conocimiento**
- d) **Entregar calidad y mejoras concretas en el sistema educativo**

La Biblioteca o Centro de Recursos de Aprendizaje es responsabilidad de todos. Nuestro deber es cuidarla, para eso debemos respetar algunas normas de funcionamiento.

Al ser una Biblioteca abierta, los libros están a disposición de los estudiantes en estantes a la vista, excepto aquellos que son de préstamo restringido, los que deben ser solicitados.

2. DE LOS USUARIOS

Usuarios Estudiantes: Son todos los alumnos matriculados y que mantienen un vínculo estable con el colegio.

Usuarios Profesores: Son todos los profesores de la planta académica del colegio.

Usuarios Administrativos: Todo el personal auxiliar de la educación, que trabaja para el colegio.

Directivos: Aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores.

Apoderados: son todos los apoderados de alumnos que mantienen un vínculo estable con el colegio.

Ex Alumnos : se les prestará libros hasta dos años después de egresar del Colegio.

3. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la Biblioteca CRA del colegio Paulo Freire, deberán cumplir las obligaciones, en relación a los servicios recibidos.

1. Dentro de estas, comprenderá la prohibición de comer, beber, hablar en voz alta, usar un vocabulario no apropiado o perturbar de cualquier forma el trabajo y la concentración de los demás usuarios.
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 del CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
4. Al retirarse de las salas CRA se deberá dejar los libros y el material utilizado en su lugar.
6. La Encargada de CRA está facultada para pedir el retiro del recinto a quien infrinja estas normas de comportamiento.

Respecto a los libros y Materiales.

1. Se deberá retirar el recurso solicitado con su carnet de Biblioteca .
2. Devolver el libro en la fecha que se le indica.
3. No sacar hojas o rayar los libros.
4. Si se pierde el libro debe devolver uno de iguales características.
5. No pasar las hojas de los libros con saliva.

4. PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMOS

Estudiantes:

1. Los estudiantes tendrán derecho de llevar libros de lectura domiciliaria, previamente coordinado con la/el Profesor/a Jefe, que serán retirados en la fecha establecida en el Protocolo de Préstamos.
2. Los libros prestados a los estudiantes saldrán de Biblioteca anexados a su carnet, por lo que están correctamente registrados en el Sistema Abies2.0.

3. Los estudiantes deberán devolver el libro en buenas condiciones y en la fecha solicitada por el Docente a cargo, por lo que recibirán un aviso al correo institucional del alumno en caso de no devolución.

Docentes y administrativos:

1. Para pedir una obra o recurso siempre deberá registrarse con la encargada de CRA con su carnet.
2. Los profesores y administrativos podrán llevarse dos libros a la vez de uso "Normal", siempre y cuando la demanda lo permita. Los recursos "No prestables" y "Restringidos" serán prestados durante la jornada.
3. El préstamo será de 15 días (corridos) desde la fecha registrada en la ficha. Exceptuando los libros que han sido solicitados de exclusividad docente los cuales se facilitarán por periodos más prolongados previa firma de documento.
4. En cuanto a los recursos didácticos y audiovisuales serán facilitados por la jornada.

Apoderados y ex alumnos: podrán pedir un libro de uso "Normal" por vez con su carnet y previo registro en Plataforma Abies.2

HORARIOS:

La biblioteca tendrá un horario continuado desde las 9:30 hrs hasta las 17:30 hrs.

Los estudiantes no podrán acceder a ella en su horario de recreo, o al salir de su jornada académica, debido a la actual contingencia sanitaria.



CONSTANCIA

YO.....,RUT.....

Me declaro en conocimiento y recepción del presente reglamento sobre el funcionamiento de Biblioteca CRA del establecimiento Paulo Freire.





CARTA COMPROMISO

_____ de _____ de 201__

Por medio de esta carta compromiso, yo, _____, apoderado del estudiante _____, del curso _____ me, comprometo a cuidar este libro que el colegio pone a disposición de mi hijo, para su lectura domiciliaria, por medio de la Biblioteca CRA.

Estoy en conocimiento de que este recurso de aprendizaje pertenece al Colegio y que está disponible también para otros alumnos. **El daño o pérdida** de este libro perjudicarán el aprendizaje de mi hijo y el de otros estudiantes, por lo tanto me comprometo, de ser así, a devolver al establecimiento uno en similares condiciones.-

Firma apoderado