Normas referidas al uso de los Centros de lectura y bibliotecas escolares CRA

Colegio Seminario Padre Alberto Hurtado

PRESENTACIÓN

Los Centros de lectura y Bibliotecas Escolares CRA del Colegio Seminario Padre Alberto Hurtado, en función complementaria para el logro de los objetivos establecidos en el currículum nacional, promueven el desarrollo de habilidades lectoras en los estudiantes en diferentes áreas del conocimiento a través de una apropiación efectiva de los recursos educativos de biblioteca, en sus diversos formatos y soportes.

De esta forma, se conciben el CRA Infantil y CRA Juvenil, como espacios de encuentro para la comunidad escolar, que buscan fomentar el interés por la lectura, búsqueda de información y construcción de conocimiento, donde se diversifican las estrategias y recursos de enseñanza y se generan instancias activas para el aprendizaje. Los usuarios, intercambian ideas entre fe y cultura, acceden a una multiplicidad de fuentes y las utilizan en forma eficaz, desarrollan su pensamiento crítico y la investigación, reflejado todo ello en el fortalecimiento de hábitos de convivencia, laboriosidad, recreación y habilidades blandas.

- Biblioteca CRA infantil: Destinada a los y las estudiantes de Pre-kinder a sexto año básico.
- Biblioteca CRA juvenil: Destinada a los y las estudiantes de séptimo básico a cuarto año Medio.

El Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) del Colegio Seminario Padre A. Hurtado ejerce un rol de apoyo a los docentes, estudiantes y la comunidad escolar, por medio de diferentes funciones:

- Adquirir, organizar, administrar y mantener una colección de diversos recursos para el aprendizaje.
- Promover la lectura entre los estudiantes, a través del uso de credencial de biblioteca para préstamo a domicilio de libros y plan lector.
- Colaborar con educadoras y docentes de aula en la planificación de clases programadas con incorporación de recursos CRA.
- Promover el uso de biblioteca como un espacio formativo con actividades que despierten el interés de los usuarios en la lectura, el aprendizaje y capital cultural.

Para que los centros de lectura operen en forma eficiente y contribuyan eficazmente en el desarrollo integral de nuestros y nuestras estudiantes, es necesario que funcione bajo normas que garanticen un ambiente de aprendizaje adecuado, así como el buen uso y cuidado del fondo bibliográfico, materiales audiovisuales, muebles, instalaciones y equipamiento tecnológico.

Los usuarios del CRA tienen derecho a los servicios que presta la biblioteca, observando las normas establecidas en este Reglamento y las estipuladas en el RICE (Reglamento interno de convivencia escolar).

I. DE LOS USUARIOS

Serán usuarios de la Biblioteca-CRA del Colegio Seminario Padre Alberto Hurtado las siguientes personas que se acrediten con su credencial de biblioteca:

- Estudiantes regulares del establecimiento.
- Educadoras, docentes y asistentes de educación.
- Apoderados, con credencial de los estudiantes regulares.
- Exalumnos que accederán solamente a préstamos en sala.

II. DE LA OBTENCION DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA CRA

La renovación de la credencial de biblioteca, que habilita a los y las estudiantes desde Pre-Kínder a IV medio y al personal docente y asistente de la educación para hacer uso de los servicios CRA, debe ser solicitada en el mes de marzo de cada año en caso de extravío o deterioro. Para este efecto, deberá completar una ficha de solicitud en biblioteca y entregar una foto tamaño carné con nombre y número de cédula de identidad. Esta credencial es personal e intransferible y deberá ser renovada solamente en caso de no tenerla.

III. DERECHOS DE LOS USUARIOS

a) Manifestar las necesidades de recursos bibliográficos o didáctico que necesite para sus actividades académicas y formativas.
b) Hacer uso de los servicios e infraestructura, de acuerdo al calendario y horarios establecidos por la Biblioteca.
c) Tener acceso a los recursos disponibles en la biblioteca en sus diversos formatos.
d) Préstamo de libros a domicilio de acuerdo con las condiciones de préstamo vigentes.
e) Recibir asesoría en la búsqueda de información cuando lo solicite, dentro del horario establecido por la Biblioteca.
f) Utilizar el equipamiento tecnológico de biblioteca y de sonido con audífonos.
g) Utilizar las salas y cabinas de estudio para realizar actividades de aprendizaje individual y en equipo.
h) Participar en forma activa en las actividades académicas, formativas y de extensión cultural desarrolladas en biblioteca.

IV. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

a) Hacer un uso responsable de recursos bibliográficos, tecnológicos y didácticos que necesite para sus actividades académicas y formativas.
b) Está prohibido realizar anotaciones personales dentro de los libros de la Biblioteca, tales como marcar párrafos, subrayar o escribir la traducción de palabras o expresiones, así como cualquier acto que cause deterioro al material bibliográfico, físico o a las dependencias de biblioteca.
c) Comportarse respetuosamente con el personal y con los demás usuarios de la Biblioteca al momento de hacer uso de los servicios e infraestructura resguardando el sistema de reserva, calendario y horarios establecidos por la Biblioteca.
d) Al retirarse, dejar los recursos tecnológicos apagados, libros o el material utilizado en el mesón de circulación y el mobiliario ordenado en su lugar.
e) Devolver los préstamos a sala y domicilio en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
f) Demostrar valores y actitudes hurtadianas al recibir asesoría en la búsqueda de información por parte del personal de biblioteca y respetar la legislación vigente relativa a la propiedad intelectual al hacer reproducciones de documentos tanto impresos como electrónicos.

g) Hacer uso responsable, solamente con fines educativos propios de las actividades de aprendizaje, de teléfonos celulares, Tablet u otras tecnologías.
h) Reservas de sala o cabinas: Para la realización de clases programadas, actividades de aprendizaje individual y en equipo u otro tipo de actividades en biblioteca se debe agendar hora y requerimientos con anticipación en forma presencial o vía telefónica al anexo de CRA. En caso de cancelar reserva dar aviso bajo el mismo procedimiento.
i) El consumo de alimentos o bebidas al interior de la biblioteca está vedado durante el desarrollo de actividades académicas, formativas y de extensión cultural para mantener y respetar el ambiente de orden y limpieza.

V. DE LA CONDUCTA Y CUIDADO DE LOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

a) Los usuarios deberán observar una conducta acorde al recinto que ocupan, manteniendo buenos modales y una actitud discreta que permita a los demás usuarios la concentración y recogimiento necesario para el estudio.
b) El uso de las dependencias del CRA es exclusivo para actividades académicas y formativas dentro de los horarios de funcionamiento CRA, previa reserva según disponibilidad con encargada de biblioteca. Las dependencias de biblioteca, podrán ser solicitadas para reuniones institucionales de los distintos equipos del colegio y solamente en casos excepcionales fuera del horario de funcionamiento.
c) Durante la permanencia en la biblioteca, el o la docente a cargo debe velar por el buen comportamiento de los y las estudiantes, procurar la devolución del material solicitado y que las dependencias queden ordenadas y limpias.
d) Todos los libros y materiales utilizados deberán ser posteriormente entregados al personal de Biblioteca-CRA, para su revisión y correcta reubicación.
e) No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios.
f) El uso de las dependencias del CRA en recreos y posterior a horas lectivas está disponible para estudio o trabajos en equipo. Se debe solicitar reserva de cabinas y espacios en caso de requerir su uso.
g) En caso de pérdidas o deterioros de algún material en sala de clases o clases programadas en CRA, será responsabilidad del curso y docente que haya trabajado en esa jornada gestionar la reposición del material.
h) La encargada de la biblioteca, no se hará responsable por el extravío, pérdida o hurto de artículos personales ingresados por los usuarios al recinto.

VI. DE LOS SERVICIOS CRA

a) Préstamo en sala de biblioteca:

Es aquel que permite a los usuarios utilizar los recursos bibliográficos en salas de biblioteca.

b) Préstamo a sala de clases:

Es aquel que permite a los usuarios utilizar los recursos bibliográficos en la sala de clases.

c) Préstamo a domicilio:

Es aquel que permite solicitar cualquier texto de bibliografía básica o complementaria para ser consultado en domicilio por un lapso de tiempo. Referencia, colección didáctica y tecnológica, se excluye de este servicio.

d) Referencia:

Es aquel servicio de respuesta inmediata, de uso exclusivo en sala, que suministra información a consultas específicas de los usuarios, utilizando para ello las obras de referencia generales y especializadas, tales como enciclopedias, diccionarios, manuales, etc.

e) Apoyo de búsqueda de información bibliográfica y uso de fuentes:

Este servicio tiene como objetivo orientar a los usuarios en la búsqueda y selección rigurosa de la información en diversas fuentes, soportes impresos y digitales de los que dispone la biblioteca, considerando validez, veracidad, responsabilidad de autoría y uso ético.

f) Préstamo de equipos audiovisuales y dispositivos didácticos.

Los préstamos de equipos audiovisuales, dispositivos u otros materiales didácticos son de uso exclusivo en sala de biblioteca. El o la docente será el responsable de la integridad de dichos materiales.

g) Reserva de espacios en biblioteca.

Los espacios del CRA están al servicio de los usuarios para desarrollar actividades de formación académica, formativa y cultural.

- Salas de estudio colaborativo
- Sala de lectura
- Área de circulación: gestión, préstamo y devolución.
- Equipos computacionales con conexión a Internet para fines formativos y académicos.

h) Actividades Pedagógicas y culturales

Este servicio se presenta como complemento a través de un calendario mensual de actividades.

i) Revista digital CRA

Revista digital que tiene como objetivos promover el amor por el libro, la lectura, la construcción de contenido con un sentido cooperativo y comunicar las actividades que mensualmente organizan las bibliotecas CRA Infantil y juvenil para la comunidad hurtadiana.

j) Salas de estudio colaborativo

Las salas de estudio colaborativo o cabinas, son un espacio pedagógico disponible en el CRA juvenil, habilitado tecnológicamente para el estudio personal y en grupos, en clases programadas o reserva en horarios no lectivos. Cuenta con equipos computacionales con soporte de internet, destinados para la investigación, desarrollo de material educativo y como apoyo a la búsqueda y selección de información por parte de los y las estudiantes.

k) Derivación a estudio en biblioteca

El servicio de derivación a estudio en biblioteca, está destinado a estudiantes que, por situaciones médicas justificadas, no estén en condiciones de desarrollar actividades de la clase de educación física.

La derivación, se realiza previa autorización escrita del profesor o profesora quien debe completar una ficha disponible en el CRA, con información de la actividad específica a desarrollar por el o la estudiante:

- Fecha - Curso
- Nombre del estudiante
- Asignatura
- Horario de inicio y término
- Actividad asignada
- Nombre y firma del profesor

Este servicio también está considerado para los estudiantes de IV año de enseñanza media y excepciones.

l) Servicio de impresión

Biblioteca dispone de servicio de impresión en casos excepcionales, en horas no lectivas y recreos, bajo los siguientes procedimientos de uso y normas.

1. Solicitar y describir el servicio de impresión a personal de biblioteca.
2. Imprimir como máximo 3 hojas en blanco y negro por estudiante. Impresiones a color una hoja por estudiante.
3. Impresión de power point: Configurar fondo sin color y dos diapositivas por hoja.

Normas:

- Maximizar el manejo de documentación en digital y reutilización de papel.
- Tener uso consciente del recurso e imprimir sólo si es realmente necesario.
- Apagar la impresora siempre que no estén siendo utilizadas.
- Eliminar documentos en la cola de impresión, archivos descargados y cerrar sesiones de correo electrónico u otro.
- Solicitar ayuda al personal de biblioteca en el caso de dificultades de impresión.

VII. DE LOS PLAZOS EN LOS PRÉSTAMOS A DOMICILIO

La duración de los préstamos circulantes está determinada en el Sistema de acuerdo a la demanda del material Bibliográfico:

- Libro de alta demanda = 1-2 días
- Libros de media demanda = 7 días
- Colección general: 7 días. Se puede renovar por solo una vez.
- Plan lector: 7 días. Sin renovación.
- Referencia, colección didáctica y tecnológica: Se excluye de este servicio

Se autoriza la renovación del préstamo de material bibliográfico de acuerdo con la disponibilidad existente y con la demanda de dicho material.

Se prestará a los usuarios un máximo de 3 libros.

En el periodo de vacaciones de invierno y de verano se realizarán préstamos previos al inicio de éstas y la devolución al día hábil siguiente al regreso.

VIII. DE LAS DEVOLUCIONES

La devolución del material bibliográfico deberá efectuarse en el plazo que corresponda para evitar sanciones.

El cierre anual de préstamos y devoluciones es el 30 de noviembre de cada año lectivo.

IX. DE LA CONDICIÓN DE LOS MOROSOS

Se considera usuario moroso a quien no dé cumplimiento a la devolución del material bibliográfico solicitado en calidad de préstamo a domicilio, sala de clases o sala de biblioteca, en el plazo establecido.

Los usuarios morosos o en condiciones de sancionarlos no pueden hacer uso del servicio de préstamo.

X. DE LAS SANCIONES

a) Conducta inadecuada

Toda conducta inadecuada dentro de las dependencias de cualquier Biblioteca, faculta al personal bibliotecario para solicitar el abandono del recinto y a quien corresponda la aplicación de las medidas contempladas en el RICE.

b) Suspensión del servicio de préstamo a domicilio

Los atrasos serán sancionados con la suspensión del servicio de préstamo mientras no realice la devolución. Además, por cada día de atraso se le aplicara igual día de suspensión. Sin embargo, si se justifica coherentemente el atraso la medida será evaluada. Es importante que toda la comunidad escolar tome real relevancia de esta consecuencia al retrasarse en la entrega del material solicitado.

El no cumplimiento a las exigencias de este articulo por parte de los usuarios será notificado a coordinación de convivencia.

c) Notificación de atrasos en devolución

Se enviará una notificación por correo electrónico a los usuarios que tengan libros atrasados, en el caso de los y las estudiantes con copia a su apoderado (a) y profesor o profesora jefe para recordar que regularicen su situación a la brevedad.

d) Deterioro del material

Cualquier usuario del CRA que devuelva un texto en mal estado (con dibujos, mojado, roto, sin hojas, etc.) deberá restituir el mismo texto en un plazo máximo de 30 días, desde el envío de notificación por correo electrónico institucional del usuario y comunicación al apoderado, lo mismo sucederá con el extravío de cualquier material. Se perderá el derecho a préstamo hasta que no se cumpla con dicho requisito.

En el caso que el deterioro se haya producido en la sala de clases, el o la docente responsable del aula, deberá gestionar la reposición del material con la o las personas involucradas en la situación o con la directiva de curso.

El docente responsable de esa clase, perderá el derecho a préstamo mientras no se realice el procedimiento.

XI. DISPOSICIONES FINALES

Los casos especiales y los no previstos en el presente reglamento serán resueltos por los coordinadores de ciclo o por la persona que éstos designen.

Equipo CRA