



“Hagamos de nuestras Jóvenes, la misión de nuestra vida”

REGLAS BÁSICAS FUNCIONAMIENTO BIBLIOTECA

1.- Toda aquella persona que haga uso del material de biblioteca debe comprometerse y responsabilizarse del cuidado de éste. En caso de deterioro de libros u otros materiales se realizará la suspensión de su carnet de biblioteca.

2.-Todas las alumnas deberán poseer su carnet de biblioteca(obligatoriamente será un requisito al inicio de marzo), lo que le permitirá solicitar los materiales que en ella existen en forma expedita y segura.

3.-En caso de que las alumnas asistan a la sala de lectura con notebook, netbook etc. Deberán hacer uso de éste , sólo en el caso de preparación de material de clases como: preparación disertaciones, realización de trabajos escritos etc.

4.-Durante las horas de clases las alumnas no podrán fotocopiar material. El horario de atención de alumnas para ello, será en ambos recreos.

5.-Del comportamiento en biblioteca:

-Al ser la biblioteca un lugar de estudio se requiere relativo silencio, evitar ingerir alimentos, maquillarse o conversar en voz alta, con el fin de que exista un ambiente adecuado para el trabajo.

_Se recuerda que el personal de biblioteca puede y debe sancionar cualquier conducta que altere el desarrollo armonioso de las actividades dentro de biblioteca.

_Quien ocupe el lugar físico debe preocuparse de dejarlo en orden y limpio.

6.-El docente que requiera ocupar la sala de biblioteca CRA., deberá hacerlo previa inscripción de hora. La idea es ocupar la biblioteca sólo en casos que se requiera el uso de un rincón existente o bien cuando necesite ocupar para su clase textos que no puedan salir de biblioteca. (Enciclopedias , Atlas etc.)O en casos de que requiera uso del espacio de biblioteca.

7.- En caso de préstamos de otros material existente en biblioteca(control de data, control de sonido, cables de data y notebook,llaves de los muebles del equipo tecnológico etc.), será necesario e importante para el buen funcionamiento de la biblioteca CRA, que sea el profesor quien solicite y retire el material personalmente, como un forma de responsabilizarse de los elementos entregados. En el caso de que el profesor envíe a las alumnas a retirar o devolver elementos, estos serán anotados igualmente a su nombre y deberá responsabilizarse de ellos.



“Hagamos de nuestras Jóvenes, la misión de nuestra vida”

8.-A disposición de las alumnas están los computadores, los cuales tienen acceso a internet. La utilización de éstos será por estricto orden de llegada y sólo podrán ser utilizados durante los recreos.

9.- Las revistas, atlas, diccionarios y otros textos que sean de un valor más elevado podrán facilitarse con un plazo máximo de 3 días.

10.- Si se requiere la utilización de atlas, diccionarios u otros, el profesor debe solicitar el material personalmente y con anticipación y hacerse responsable de la **entrega de todos los ejemplares solicitados**, lo mismo se da en el caso de que el profesor envíe a las alumnas a solicitar material, todo ello con el fin de asegurar el mantenimiento de los materiales existentes en la biblioteca CRA.

11.- En caso de préstamos (tanto para la sala como para el hogar), el carnet de biblioteca será imprescindible y debiese permanecer plastificado con el fin de evitar su deterioro y posibilitar su uso durante todo el año escolar.

12.- En relación al arriendo de libros:

a) Arriendo de libros para el hogar:

Para el arriendo de libros la alumna deberá presentar su carnet de biblioteca.

_ Como máximo se podrán retirar un libro cada vez

_ **Para el arriendo en sala**, la alumna también deberá presentar su carnet biblioteca.

12.- Con respecto a las multas:

- Si el libro arrendado – Ya sea para la sala de clases o para el hogar – no es devuelto en la fecha indicada, se cobrará una multa de \$100 por día atrasado (no se considerará días festivos ni fin de semana Sábado ni Domingo)

_ Las multas que no son canceladas debidamente durante el año escolar, serán cobradas durante el proceso de matrícula o retiro de documento (en caso de traslado).



“Hagamos de nuestras Jóvenes, la misión de nuestra vida”

_Si un libro fuese devuelto en malas condiciones, la alumna deberá responsabilizarse de ello y tendrá un plazo de 15 días para reponerlo, mientras se resuelve esto, no tendrá acceso a su carnet de biblioteca.

_Si el texto es extraviado, el usuario debe reponer lo en un plazo de 15 días y mientras esto ocurre, no tendrá acceso a su carnet de biblioteca.

13.- Aquellos textos que posean un alto valor, por su contenido o encuadernación y que estén debidamente señalados, serán de uso exclusivo en biblioteca.

14.- Biblioteca posee dos jornadas (una jornada mañana y otra durante la tarde), por lo tanto los libros que son solicitados durante la mañana, deben ser entregados en la misma jornada (en la mañana), como así aquellos que son pedidos durante la tarde (se entregarán en la tarde), sin que esto afecte la fecha de devolución del texto, la cual se mantiene.

15.- Aquellas alumnas que no se acerquen a cancelar **la multa** por algún libro entregado fuera de plazo, les será entregado a su apoderado un **recordatorio** (*hoja detallada del texto y los días de préstamo*), en la reunión de Padres y apoderados más cercana a la fecha.