



Congregación Instituto Hijas de María Auxiliadora

Instituto Sagrada Familia

REGLAS BÁSICAS FUNCIONAMIENTO BIBLIOTECA CRA

A.-DEL FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECA

1.- Toda aquella ALUMNA 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 suspende su carnet de Biblioteca.

2.-La Biblioteca CRA., dispone de **computadores** con el fin de que las alumnas puedan realizar tareas, trabajos de investigación, preparación de disertaciones etc. por lo que se **NO SE DEBE** usar celular.

3.-La utilización de los computadores existentes en Biblioteca, será por estricto orden de llegada y sólo podrán ocuparse durante los recreos y después del período de clases de acuerdo al horario de funcionamiento Biblioteca.

4.-En caso de que las alumnas asistan a BIBLIOTECA con notebook, netbook etc. pueden hacer uso de éste, **SÓLO** en el caso de elaboración de material de clases como: preparación de disertaciones, realización de trabajos escritos etc.

5.-Durante las horas de clases las alumnas **no podrán permanecer en Biblioteca**. El horario de atención de alumnas, será durante los recreos y después de clase en el horario de funcionamiento de biblioteca y en el caso de que las alumnas tengan licencia médica y no puedan realizar actividad física.

6.-El DOCENTE que requiera ocupar la **SALA DE BIBLIOTECA CRA.**, debe hacerlo previa inscripción de hora. La idea es disponer de este sitio, sólo en casos que se necesite el uso de un rincón existente (rincón infantil) o bien cuando deba utilizar para su clase **TEXTOS O RECURSOS DIDÁCTICOS** de Biblioteca. (Enciclopedias, Atlas, balanzas etc.)O en último caso, que requiera uso del espacio físico de Biblioteca.

B.-DEL COMPORTAMIENTO DE BIBLIOTECA

7.-Al ser la Biblioteca un lugar de estudio se requiere relativo silencio, por lo que está prohibido ingerir alimentos, maquillarse o conversar en voz alta, con el fin de que exista un ambiente adecuado para el trabajo.

8.-Se recuerda que el personal de Biblioteca puede y debe sancionar cualquier conducta que altere el desarrollo armonioso de las actividades dentro de ella.

9.-Quien ocupe el lugar físico (para una clase o en recreo) debe preocuparse de dejarlo en orden y limpio.

C.-DE LOS PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA.

10.- En caso de los **PRÉSTAMOS para los Docentes o Asistentes de la Educación** de los elementos existente en Biblioteca como: NOTEBOOK o control de data, será necesario e importante para el buen funcionamiento de la Biblioteca CRA, que sea el **Profesor o Asistente de la Educación** quien **solicite y devuelva** el material **PERSONALMENTE**, (*Firmando cuando el elemento es devuelto en la planilla existente de Biblioteca CRA.*) como un forma de responsabilizarse de los elementos entregados.

11.- En el caso de que el profesor envíe a las alumnas a retirar o devolver **OTROS elementos** (*atlas, diccionarios, material didáctico, etc.*), de Biblioteca, estos serán anotados igualmente a su nombre y debe responsabilizarse de ellos y de la entrega de **TODOS los ejemplares solicitados**, con el fin de asegurar el mantenimiento de los materiales existentes en la Biblioteca CRA.

D.-EN RELACIÓN AL ARRIENDO DE LIBROS

12.-En caso de préstamos para las alumnas (*tanto para la sala como para el hogar*), el **Carnet de biblioteca** será imprescindible y debe permanecer con su foto y **plastificado** con el fin de evitar su deterioro y posibilitar su uso durante todo el año escolar.

13.-Como máximo se podrán retirar **UN LIBRO** por vez.

14.-Para el arriendo en sala, la alumna también debe presentar su **Carnet Biblioteca** de lo contrario no se facilitará el texto solicitado.

15.-Los **textos literarios** se prestan con un plazo máximo de **1 semana** (incluyendo los días de fin de semana).

16.-Las **revistas, atlas, diccionarios y otros textos** por materia que no sean de lecturas complementaria para las clases, se prestan con un **plazo máximo de 3 días**.

17.-Si el **libro prestado** –Ya sea para la sala de clases o para el hogar-no es devuelto en la **fecha indicada**, la sanción consiste en la **suspensión del préstamo** y de su carnet de biblioteca, de acuerdo a la tabla que se indica:

Días atraso	Días De sanción
Entre 1 y 2 días	4 días
Entre 3 y 6 días	8 días
Entre 7 y 9 días	12 días
Entre 10 y 12 días	16 días
Entre 13 y 15 días	20 días

Y en 16 días o más de atraso se suspenderá el carnet de biblioteca por **un mes**.

18.-Aquellas alumnas que no se acerquen a realizar la devolución del libro en un plazo máximo de **una semana y media aproximadamente**, les será entregado a su apoderado un **RECORDATORIO (hoja detallada del texto y los días de préstamo atrasado)**, en la reunión de Padres y apoderados más cercana a la fecha, a través de su profesora Jefe.

19.-Si un libro fuese devuelto en **MALAS CONDICIONES**, la alumna debe responsabilizarse de ello y tendrá un plazo de **15 días** para reponerlo, mientras se resuelve esto, no tendrá acceso a su carnet de biblioteca.

20.-Si el texto es **EXTRAVIADO**, el usuario debe reponerlo en un plazo de **15 días** y mientras esto ocurre, no tendrá acceso a su carnet de biblioteca.

21.-Para realizar la **RENOVACIÓN de un texto** (*facilitar por segunda vez*) se debe cumplir con la **fecha exacta de devolución** de éste, en caso contrario no se podrá efectuar la solicitud. Y sólo se realizará la renovación en el caso de que el texto no sea requerido en el momento (para pruebas de lectura o trabajos etc.)

22.-Los **días de renovación** de un libro son de **4 días o una semana** como máximo, considerando siempre: que el libro no sea requerido por un gran número de alumnas o bien que posea un número considerable de páginas.

23.- LOS PROFESORES O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN que soliciten **textos literarios** tendrán un plazo de 1 semana y media para hacer la devolución de éste, siempre y cuando el libro no sea solicitado regularmente por las alumnas, de lo contrario sólo se extenderá el plazo a **una semana**.

24.-Aquellos docentes que requieran textos por materia y los necesiten para el desarrollo de sus clases, podrán ser facilitados por semestre, sin embargo debe hacer devolución de ellos al término del año escolar. (**Mes de Diciembre**)