

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA-CRA

## Simplificado para la entrega a Alumnos y/o Apoderados

### I. DE LA CALIDAD DE USUARIO

1. Serán usuarios de la Biblioteca-CRA las siguientes personas:
  - Alumnos del Colegio Marta Brunet
  - Docentes y Funcionarios del Colegio Marta Brunet
2. Para llevar materiales a la sala o a la casa, es requisito para los alumnos tener su Carnet de Biblioteca. Este carnet se entregará a los alumnos previa cancelación de \$300 pesos más foto tamaño carnet.
3. Toda persona que no cumpla con uno de los requisitos anteriores y que desee hacer uso del material bibliográfico, estando autorizado su ingreso a la Biblioteca-CRA por la Dirección o la Administración del Colegio, podrá hacerlo sólo en la sala de lectura. Con algún tipo de identificación.
4. La emisión de certificados en favor de un usuario que se retire del Colegio, sólo podrá hacerse efectiva una vez que éste haya regularizado su situación en Biblioteca.
5. Alumnos que lleguen en forma individual en horario lectivo **deberán traer una autorización de su profesor que indique el trabajo a realizar por el alumno**. El personal de biblioteca está facultado para pedir el retiro de un alumno cuando éste no cumpla con las normas establecidas.
6. El horario de atención de la Biblioteca-CRA, este es de Lunes a Viernes en periodos de Clases y excluyendo solo el horario de colación de la encargada.

### II. DE LOS SERVICIOS Y PRÉSTAMOS

7. Los servicios que ofrece la Biblioteca son los siguientes:
  - Préstamo de material bibliográfico, didáctico o audiovisual en sala, dentro del establecimiento, o a domicilio.
  - Búsquedas bibliográficas.
  - Acceso a computador e Internet.
  - Instrucción de los usuarios para el adecuado y eficiente uso de la Biblioteca-CRA y sus materiales.
8. Los libros de literatura y textos de estudio, podrán ser facilitados a domicilio. Sin embargo, el personal de Biblioteca es facultada para clasificar material como de "Referencia" o de "Alta Demanda", restringiendo así su préstamo.  
El préstamo a domicilio tendrá las siguientes características, de acuerdo al material bibliográfico solicitado:
  - Categoría "Primeros lectores": 1 libro a la vez, por un plazo de 3 días. Entendiendo como primeros lectores Pre-Básica y primer ciclo Enseñanza Básica.
  - Literatura general: 1 libro a la vez, por un plazo de una semana.
  - Literatura de Alta Demanda: 1 libro a la vez, por un plazo de 3 días.
  - Libros de texto: 1 libro a la vez, por 1 día.
  - Los textos de estudio de uso anual se prestarán a los docentes a comienzos de año y deberán ser devueltos al finalizar el año escolar.

En caso de situaciones especiales calificadas, se podrá ampliar o restringir tanto la cantidad como el plazo de los préstamos.

9. Los préstamos podrán ser renovados por plazos iguales, previa solicitud en Biblioteca y constatación que no estén en lista de espera. Para renovar el préstamo, deberá traerse el material en cuestión.
10. Todos los préstamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e íntegra.
11. Se podrá negar el préstamo de cualquier material al usuario cuando:
  - Haya ya solicitado el máximo estipulado en el artículo anterior.
  - Esté en deuda con algún material, aún cuando no exceda los máximos.
  - No se haya cumplido el tiempo de multa por atraso.
  - Lleve más de 3 atrasos en el año.
12. La sustracción de cualquier elemento de la Biblioteca será considerada hurto y llevará las sanciones previstas en el Reglamento Interno.
13. El uso de computador y el acceso a Internet está autorizado sólo para los usuarios de la Biblioteca-CRA y será supervisado por su personal. No se permiten juegos, Chat etc. El personal de biblioteca está facultado para restringir el uso del computador cuando lo estime necesario.  
Cuando la demanda de computadores sobrepase la oferta, el personal de Biblioteca-CRA establecerá las prioridades o limitará los tiempos de uso. Siendo este no mayor a dos horas pedagógicas.
14. Se sancionará sin préstamos el no cumplimiento del plazo estipulado para la devolución de un determinado material, siendo la multa por cada día hábil de atraso tres días sin préstamo.
15. Aquel alumno que adeude material, si al cabo de una semana no llega el libro, será llamado a responder en el plazo de 24 horas por el libro, si no se regulariza el problema, se le informara a su apoderado para la cancelación del material.

### **III. DE LA CONDUCTA Y CUIDADO DE LOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA**

16. Los usuarios deberán observar una conducta acorde al recinto que ocupan, manteniendo buenos modales y una actitud discreta y silenciosa que permita a los demás usuarios la concentración y recogimiento necesario para el estudio.
17. Todos los libros y materiales usados deberán ser posteriormente entregados al personal de Biblioteca-CRA, para su revisión y correcta reubicación.
18. Está prohibido hacer anotaciones personales dentro de los libros de la Biblioteca, tales como marcar párrafos, subrayar o escribir la traducción de palabras o expresiones.
19. Está prohibido a los usuarios alterar la configuración de los computadores, personalizar escritorio, copiar o instalar programas, cambiar claves, etc.
20. Está prohibido a los usuarios ingerir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca, así como cualquier acto que altere el ambiente o cause deterioro a la infraestructura.