



## **“REGLAMENTO DE BIBLIOTECA”**

**Comunidad Educativa Colegio Cruz del Sur  
Punta Arenas - 2017**

## REGLAMENTO BIBLIOTECA COLEGIO CRUZ DEL SUR

### 1. Naturaleza y fines.

El objetivo de nuestra Biblioteca es el de servir de apoyo a la comunidad académica y escolar del colegio, suministrando la bibliografía y los recursos que sirven de respaldo a los programas educacionales, de investigación y actividades extra programáticas; para así lograr el desarrollo de la cultura, preparar al estudiante para que pueda convertirse en una persona de bien y comprometido con los valores de la sociedad.

### 2. Usuarios

La Biblioteca es una extensión fundamental de quienes conforman y apoyan la misión formativa de nuestro Colegio. Esta brinda la oportunidad a todas las personas de la comunidad educativa para desarrollar sus potencialidades y abrir las puertas al conocimiento.

Cabe mencionar, que en el desarrollo del reglamento deberá entenderse como “usuario” todo integrante de la comunidad educativa.

### 3. Préstamo de Material

3.1 El usuario deberá identificarse con la **CREDECIAL** vigente o identificación autorizada.

3.2 El préstamo es personal e intransferible. Sólo el titular de la credencial puede retirar materiales con la presentación de la misma.

3.3 La biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores al período de préstamo normal. Además, puede solicitar la devolución de material en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.

3.4 Los usuarios podrán solicitar el préstamo de material de biblioteca. Este será interno dentro del área de biblioteca o externo, fuera del área de la misma.

3.5 Podrán ser solicitados en préstamo externo (domicilio y/o aula) los siguientes documentos bibliográficos que integren la Colección General:

- Libros (domicilio y/o aula)
- Publicaciones Menores (domicilio y/o aula)
- Láminas (solo aula)
- Otros soportes (solo aula)

3.6 Podrán ser solicitados en préstamo interno (dentro del colegio) y en el recinto de la Biblioteca:

- Obras consideradas de consulta o referencia.
- Diccionarios, enciclopedias, catálogos, directorios y similares.
- Tesis, monografías.

- Periódicos.
- Revistas.
- CD Room ó Programas educativos computacionales.
- Libros Recreativos

3.7 Podrán ser solicitados exclusivamente por los docentes como apoyo en sus asignaturas y durante las horas de clases correspondientes, además de lo detallado en punto anterior (3.6) :

- DVD
- Casete o Discos compactos de Música.
- Mapas.
- Material didáctico.

3.8 Podrán ser solicitados por los docentes y en consulta dentro del recinto de la Biblioteca material reservado:

- Documentos de alto valor histórico o de edición limitada

#### **4. Condiciones de Préstamo.**

4.1 Los usuarios tendrán derecho a préstamo durante los lapsos de tiempo existentes entre periodos escolares o calendario docente- administrativo según corresponda.

4.2 Los estudiantes podrán solicitar hasta un máximo de dos ejemplares de la colección general, por un período de 7 días a contar desde la fecha de salida. El material puede ser renovado 1 vez y dentro de periodos escolares.

4.3 Para la renovación del préstamo el usuario deberá presentar los materiales. El préstamo podrá ser renovado, siempre y cuando el material no haya sido reservado por algún otro lector. La renovación estará sujeta a demanda y disposición de número de ejemplares.

4.4 Docentes y Administrativos podrán solicitar hasta un máximo de tres ejemplares de la colección general por un período de 7 días a partir de la fecha de salida. El material puede ser renovado 1 vez, no obstante esto se encuentra sujeto a la demanda y disposición de número de ejemplares.

4.5 El Docente podrá solicitar textos de estudio de su disciplina o afín, por el período anual de clases. Para ello, debe requerir la solicitud formal en Biblioteca y cumplir con los términos operativos establecidos.

4.6 El Docente podrá solicitar Programas de Estudio de su disciplina por el período del año escolar en curso.

4.7 Se otorgará un tratamiento especial a la Colección de Reserva, conformada por los documentos de alto valor histórico o edición limitada, los cuales se facilitarán exclusivamente a los docentes. El material es de consulta interna, es decir, *por ningún motivo* se prestarán por fuera de biblioteca.

4.8 Los libros de la colección de referencia y de reserva a causa de su constante consulta y valor en el trabajo de referencia, no se prestarán al usuario fuera de la Biblioteca.

4.9 El préstamo Interno de Videos y Música tiene como objetivo servir como medio de apoyo didáctico para las clases. Su préstamo se hará mediante previa reserva del docente que lo requiera y firma en el libro de préstamos. El tiempo de préstamo será por la duración de la clase.

## **5. De las Responsabilidades de los usuarios.**

5.1. Los libros del acervo general facilitados a Estudiantes no devueltos en la fecha señalada, causarán un cargo diario por cada material a partir del siguiente día de la fecha de vencimiento, contando días festivos y domingos, de acuerdo a procedimiento y cuota vigente. (\$100 diarios)

5.2 Los docentes y administrativos que no devuelvan el material en el plazo establecido serán suspendidos por 30 días para acceder al préstamo a domicilio. Esta sanción no afecta el uso de los demás servicios de la Biblioteca.

5.3. El material del acervo utilizado en forma interna (para la clase) que no sea devuelto por el docente al término de la jornada (videos, casete, CD de música, y otros recursos usados en clases) causará la suspensión **por 30 días** para acceder a dicho servicio.

5.4. La renovación del período de préstamo de los materiales debe hacerse el día de vencimiento en forma personal y en los horarios de atención de público. Los ejemplares que tengan vencida la fecha de devolución no podrán ser renovados.

5.5 En caso de pérdida total o parcial de cualquier tipo de material, el usuario deberá observar las siguientes condiciones:

a) Notificar la pérdida del material y reponerlo en un plazo máximo de quince días, ya sea con otro ejemplar igual al perdido o cubriendo el valor comercial del mismo.

b) Si el usuario pierde un material cuya edición está agotada, tendrá que reponerlo con otra del mismo tema o valor que le designará la biblioteca y pagará un cargo adicional de \$ 1.000 pesos.

c) En caso de que el usuario devuelva el material en mal estado, deberá cubrir el costo de reparación o reposición del mismo.

5.6. El préstamo es personal e intransferible, sólo el titular de la credencial puede retirar materiales contra la presentación de la misma. Por ningún motivo este documento puede cederse para que otra persona lo utilice. Esto constituye una falta grave contra el reglamento de la Biblioteca y las consecuencias por pérdida, retraso de entrega o daño del material corren bajo la responsabilidad de quien facilitó su carné.

## **6. Deberes**

6.1. Por seguridad de las colecciones, el usuario debe dar las facilidades que se requieran para una revisión de los libros o material en devolución.

6.2. Tener una conducta adecuada al ambiente requerido en Biblioteca.

6.3. Responsabilizarse por las condiciones físicas que un material le haya sido facilitado y por los plazos de préstamo y sanciones establecidas.

6.4. Cuidado de los materiales: Los materiales son de uso común a todos los lectores de la Biblioteca, quienes tienen derecho a encontrarlos en buen estado. Por lo tanto:

a. No deben ser subrayados, marcados con resaltador, ni mucho menos mutilados. Dicha situación será sancionada.

b. No ingresar con bebidas y/o alimentos.

6.5. Conocer y respetar los horarios de atención.

6.6. Es indispensable mantener el silencio funcional en la Biblioteca. Esto ayudará a propiciar un ambiente agradable de concentración y estudio para el beneficio de todos. Igualmente se deberán desconectar los teléfonos celulares en la sala de lectura.

6.7 Corresponde a todos cuidar los muebles y enseres de la Biblioteca.