



**PROTOCOLO**  
**BIBLIOTECA CRA**  
**(CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE)**

*Colegio Salesiano Valparaíso*



## **FUNCIÓN BIBLIOTECA CRA**

La función principal de la Biblioteca CRA es el apoyo al trabajo docente en el desarrollo de habilidades de información y lectoras en los estudiantes. Para ello se dispone de una variedad de materiales, los cuales se ponen a disposición de la comunidad escolar. Además, es un espacio social donde los alumnos ponen en práctica objetivos transversales tales como la autonomía, la solidaridad, el respeto mutuo y el cuidado del bien común.

## **HORARIO**

### **Lunes a viernes**

MAÑANA: 08:00 a 13:00 hrs.

TARDE: 14:00 a 17:30 hrs.

## **SERVICIOS**

- 1.-Préstamo de materiales bibliográficos.
- 2.- Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
- 3.- Préstamo de recursos audiovisuales para uso en sala de clases (solo docentes).
- 4.- Fotocopias (solo docentes y directivos)
- 5.- Informar mensualmente a los profesores Jefes el listado de estudiantes morosos.

## **PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Este se realizará solo si el usuario no tiene deudas en biblioteca, y se extenderá por 7 días corridos, quien solicite deberá ser anotado con nombre y curso en el registro de préstamos de la biblioteca. La entrega del libro deberá ser en buenas condiciones y en la fecha señalada.

## **OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:**

Se consideran usuarios de la Biblioteca Escolar CRA a los estudiantes, apoderados y los funcionarios del establecimiento.

**Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA del colegio Salesiano Valparaíso deberán cumplir las siguientes normas:**

- 1.- Mantener un trato respetuoso con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y con los demás usuarios, así como el orden y limpieza.
- 2.- Está terminantemente prohibido el consumo y venta de alimentos o bebidas en la biblioteca.
- 3.- Cuidar la limpieza en la manipulación del material impreso y didáctico para evitar su deterioro.
- 4.- No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios (celulares, MP3, MP4).
- 5.- Al retirarse de la biblioteca, devolver los libros o el material utilizado al lugar asignado o desde donde se retiró.
- 6.- La encargada de la biblioteca, no se hará responsable por el extravío, pérdida o hurto de artículos personales ingresados por los usuarios al recinto.

## **DOCENTES:**

- 1.- Los docentes que requieran utilizar la biblioteca para actividades académicas, deben avisar a la encargada CRA con anticipación, con el fin de adecuar el lugar para su uso.
- 2.- Los Profesores jefes gestionarán desde consejo de curso, la devolución de libros a biblioteca, por parte de alumnos morosos.

3.- Los profesores que envíen algún estudiante (s) a biblioteca en horario lectivo, deberá enviar un documento firmado, que indique el trabajo a realizar por el alumno. (anexo1)

3.- Los docentes que necesiten fotocopias deberán dejarlas en secretaría general junto al comprobante de entrega con **al menos 48 horas de anticipación**. Las fotocopias serán dejadas para su retiro en el estante de la sala de profesores de acuerdo a cada nivel y asignatura. **No se aceptarán solicitudes por otras vías.**

4.- Para solicitar algún recurso audiovisual el docente deberá acudir personalmente para registrarse con nombre y firma en el registro de préstamos de la biblioteca, en caso contrario podrá solicitarlo por escrito. Todo material debe ser devuelto al término de la jornada y de acuerdo al horario de atención de biblioteca.

## **SANCIONES**

1.- El personal de biblioteca está facultado para pedir el retiro de un estudiante cuando éste no cumpla con las normas establecidas.

2.- Ante la pérdida de algún material en préstamo, se deberá reponer la misma obra, en original, tratándose de un libro, revista, recursos didácticos, audiovisuales o digitales. Si no fuese posible conseguir el mismo material o recurso en el mercado, la encargada CRA podrá solicitar en su reemplazo algún equivalente.

3.- Si se sorprende a un usuario dañando, apropiándose indebidamente de algún material, o destruyendo el mobiliario, la encargada CRA deberá dar aviso a inspección para que se tome acción y se aplique la sanción correspondiente al Reglamento Interno del Establecimiento.

**AUTORIZACIÓN PARA PERMANENCIA EN BIBLIOTECA CRA DURANTE HORAS DE CLASES (SIN PROFESOR)**

Autorizo a los siguientes estudiantes para que permanezcan trabajando en biblioteca durante mi hora de clase.

**Trabajo a realizar:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Horas en biblioteca:** \_\_\_\_\_

**Nombres:**

1.- \_\_\_\_\_ 2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_ 4.- \_\_\_\_\_

5.- \_\_\_\_\_ 6.- \_\_\_\_\_

7.- \_\_\_\_\_ 8.- \_\_\_\_\_

9.- \_\_\_\_\_ 10.- \_\_\_\_\_

**Profesor:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_