

PROTOCOLO BIBLIOTECA CRA - 2024

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.

Anexo 1

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: _____

Colegio Salesiano Valparaíso