

*"Educar para la justicia desde el Corazón de Jesús"*



Liceo Politécnico Particular Sagrado Corazón  
Huasco N° 7147. Lo Espejo- 226846396  
[www.sagradocorazonclaraestrella.cl](http://www.sagradocorazonclaraestrella.cl)  
[sagradocorazon@sce.cl](mailto:sagradocorazon@sce.cl)  
Instagram: sclaraestrella



# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA CRA

## 2024



## **LICEO POLITÉCNICO PARTICULAR SAGRADO CORAZÓN CORPORACIÓN EDUCACIONAL APRENDER**

### **REGLAMENTO USO DE BIBLIOTECA**

La Biblioteca y Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) del LICEO POLITÉCNICO PARTICULAR SAGRADO CORAZÓN, es un lugar “destinado a generar la participación de toda la comunidad, promoviendo acciones relacionadas con su quehacer, tales como: actividades de fomento a la lectura, desarrollo de habilidades de información e investigación, educación de usuarios o de difusión de una biblioteca dinámica, con una programación nutrida y significativa para el proceso escolar”.

Debido a la abundancia y variedad de información disponible en los medios impresos y electrónicos, y los nuevos escenarios de aprendizaje es necesario que niños y jóvenes desarrollen una actitud proactiva en su proceso de formación. Estos deben desarrollar una actitud comprometida y responsable frente a su proceso de aprendizaje, desarrollando competencias específicas y transversales, como son las habilidades lectoras y de información

Mediante el presente reglamento se establecen políticas claras de uso de material bibliográfico, así como también del uso de sala y mobiliario, que permitan regular los procedimientos que se llevan a cabo en la Biblioteca CRA.

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo N°1. El presente Reglamento es de orden interno y de carácter obligatorio para todos los usuarios y responsables de la administración, custodia y préstamo del acervo de la biblioteca.

Artículo N°2. La biblioteca del establecimiento tiene como misión contribuir al quehacer de la enseñanza-aprendizaje, desarrollo intelectual y cultural de la comunidad educativa.

Artículo N°3. El objetivo de la Biblioteca es satisfacer la necesidad de información de los estudiantes, docentes y administrativos, en la docencia, investigación y difusión de la cultura, proporcionando los recursos documentales y servicios de información que requieran.

#### **CAPÍTULO II DEL PERSONAL**

Artículo N°4 El personal de la biblioteca estará integrado por un profesional del área.

Artículo N°5. Obligaciones de la Bibliotecaria(o)

- a) Generar la participación de toda la Comunidad Escolar.
- b) Promover acciones relacionadas con su quehacer.
- c) Atender consultas.
- d) Mantener orden y ornato.
- e) Implementar procedimientos.
- f) Mantener actualizada la base de datos: adquisiciones, préstamos y devoluciones.
- g) Difundir y aplicar el presente Reglamento



### **CAPÍTULO III USUARIOS**

Artículo N°6. Para efecto del presente Reglamento se establecen cuatro categorías de usuario.

- a) Alumnos: estudiantes de Pre kínder a IV° Medio.
- b) Profesores: son aquellos funcionarios que realizan labores de docencia en el establecimiento.
- c) Asistentes de la Educación: en esta categoría se agrupan los funcionarios que cumplen labores administrativas, secretarías y auxiliares de servicio.
- d) Apoderados: en esta categoría se encuentran las madres, padres, tutores de los alumno y alumnas.

Artículo N°7. Las obligaciones de los usuarios de la Biblioteca son:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
- c) Devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico dentro del plazo otorgado por la Biblioteca CRA. La devolución de dicho material debe ser realizada en la misma biblioteca por la persona que lo solicitó.
- d) Mantener un trato cordial y respetuoso con la persona encargada de la Biblioteca CRA y con los usuarios, así como el orden y limpieza dentro del recinto.
- e) Para evitar fuga de material bibliográfico del recinto de la biblioteca CRA, el usuario deberá registrar en el mesón obligatoriamente el préstamo a nombre del usuario/a que corresponda.
- f) Los usuarios son responsables de sus pertenencias y del material facilitado en préstamo y/o consulta. Por lo cual la bibliotecaria no se hace responsable de la pérdida de objetos personales de los usuarios dentro de las dependencias de la Biblioteca CRA.  
Este punto aplica en relación a los objetos especificados en el **punto n°7 de la letra c) en el artículo que versa sobre los deberes y acciones no permitidas a los alumnos y alumnas del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio**, tales como: celulares, computadores personales y joyas de valor.
- g) Toda conducta inadecuada o faltas de grado leve, de mediana gravedad y grave, dentro de las dependencias de la Biblioteca CRA, **especificadas en el Reglamento de Convivencia Escolar, los cuales se consideran parte del punto 11.2.**, facultará a la encargada de solicitar a quien corresponda la aplicación de la sanción pertinente y podrá exigir el retiro inmediato del usuario y suspender al estudiante de los servicios de la biblioteca si la situación lo amerita.

### **DE LOS SERVICIOS**

Artículo N°8. La Biblioteca proporciona a sus usuarios, los siguientes servicios:

- a) **Préstamo en biblioteca de Colección de Referencia:** corresponde a obras o recursos que no se facilitan a domicilio. En esta categoría están: libros y documentos de consulta, enciclopedia, diccionarios, atlas, almanaques, entre otros.
- b) **Préstamo a domicilio del material de Colección General:** el material perteneciente a esta colección se prestará por un tiempo de 14 días con posibilidad de renovación, a los siguientes usuarios:
  - Asistentes de la Educación pueden llevar un máximo de tres libros a la vez.
  - Los docentes pueden solicitar un máximo de cuatro libros por un tiempo máximo de un mes.
  - Estudiantes, un libro a su gusto o necesidad y un libro del Plan lector.
  - Apoderados podrán solicitar a través de sus estudiantes por un período de un mes cada título.
- c) **Préstamo Plan Lector:** material que puede ser facilitado por un periodo de un mes y con posibilidad de renovación. La actividad debe ser coordinada entre el docente y la bibliotecaria mediante un cronograma de los libros que se leerán en el nivel durante el año lectivo.



- d) **Préstamo de equipo computacional:** servicio con acceso a Internet e impresión.
- e) Uso de sala de lectura para charla de escritores y otras acciones educativas, como: actividades literarias, fomento lector, hora de biblioteca, hora del cuento, feria del libro, concursos, dramatizaciones etc

## CONSIDERACIONES PARA USO DE LA BIBLIOTECA

### CAPÍTULO IV

- En este espacio educativo los docentes deben velar por el trabajo en silencio y respeto por el lugar.
  - Cuando los estudiantes se retiran después de una actividad deben dejar mesas y sillas de forma ordenada y dejar los libros ocupados en el mismo lugar de donde fueron sacados, o entregarlos a la bibliotecaria.
  - Reservar el espacio que se requiere con antelación a través de un correo electrónico.
  - Enviar autorización por escrito para los alumnos que pueden permanecer en la biblioteca durante el horario de clase, señalando el trabajo o prueba que deben realizar y el tiempo asignado para dicha actividad.
  - Las actividades de investigación, presentaciones grupales, exhibición de trabajos, foros, debates, charlas, publicación de documentos y noticias se pueden realizar en Biblioteca con previo aviso a la Encargada, llenando la planilla online “Horario de Visitas a Biblioteca CRA”, dejando registrado el tema, hora y día. El uso de la sala quedará registrado a nombre del profesor a cargo.
  - La persona encargada revisará el material al término de la sesión, en caso de pérdida o deterioros, la responsabilidad será del grupo y del profesor que haya trabajado en esa jornada.
  - Mientras se encuentren en las dependencias de la Biblioteca CRA, todos deben mantener la limpieza, el orden y las buenas costumbres. El reglamento de Convivencia Escolar también rige dentro de la Biblioteca CRA.
  - Se solicita a los docentes evitar enviar alumnos castigados a la biblioteca.
- f) Servicio de impresión con fines educativos como: informes, tareas etc. Durante los recreos o fuera del horario de clases.
  - g) Difusión cultural, por ejemplo. novedades literarias, información de actividades comunales o regionales, encuentros literarios, salidas pedagógicas, entre otros.

#### Artículo N°9. Devolución de los préstamos.

- a) Si se trata de material pedagógico para la clase, será el profesor de asignatura quien se responsabilizará del recurso bibliográfico solicitado, dicho material debe ser devuelto terminada la hora de clase, por el docente o delegado de biblioteca.
- b) Los préstamos a domicilio deben ser devueltos por el usuario titular a la bibliotecaria(o). Si el material se encuentra dañado (hojas rayadas y/o arrancadas, con manchas etc.), o lo extravió. El libro debe ser repuesto por una copia original y nueva, o cancelar el valor comercial del ejemplar en administración del establecimiento.
- c) Durante el proceso de matrícula o retiro del estudiante del establecimiento, el apoderado debe devolver los textos en préstamo de material perteneciente a la Colección, en caso de pérdida o deterioro del material debe cumplirse lo especificado en el punto **b) del Artículo N°9**
- d) La devolución de material deberá realizarse **dentro del horario establecido en el artículo N° 10 del Capítulo V** del presente reglamento.

**“Educar para la justicia desde el Corazón de Jesús”**



Liceo Politécnico Particular Sagrado Corazón  
Huasco N° 7147. Lo Espejo- 226846396  
www.sagradocorazonclaraestrella.cl  
sagradocorazon@scce.cl  
Instagram: sclaraestrella



**CAPÍTULO V  
HORARIOS**

Artículo N°10. La Biblioteca CRA informa horario para hacer uso de sus servicios a usuarios

a)

Momento	Horario	Ciclo
1° recreo:	09:30 - 09:50 horas.	1°, 2° y 3° Ciclo
2° recreo	11:20 - 11:30 horas.	1°, 2° y 3° Ciclo
3° recreo:	12:15 -13:00 horas.	1° Ciclo( Almuerzo)
	13:00 - 13:45 horas.	2° y 3° Ciclo(Almuerzo)
<b>Colación:</b>	<b>14:00 - 14:30 horas.</b>	<b>Cerrado(Biblioteca)</b>
Jornada Tarde	14:30 a 17:00	1°,2°,3° Ciclo

b) Durante los bloques de clases la biblioteca atenderá a los cursos para las actividades CRA.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS INFRACCIONES**

Artículo 11. Se consideran infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

- a) Usuarios que falten el respeto a la persona encargada de la Biblioteca.
- b) Usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material existente en la Biblioteca.
- c) Retraso en la entrega del material solicitado.
- d) El deterioro, destrozo o pérdida del material facilitado.
- e) El deterioro o destrozo de las instalaciones, muebles y artículos existentes en la biblioteca.
- f) Comer, correr o gritar dentro de la biblioteca (los usuarios pueden conversar, pero en un volumen moderado que no interfiera con las labores que se realizan dentro del espacio).
- g) Además de esto se consideran infracciones: jugar de forma violenta o que amenace la integridad de alguno de los usuarios, maltratar verbalmente a cualquier persona que se encuentre en las instalaciones o tener demostraciones de afecto/amorosas excesivas en la Biblioteca.

**CAPITULO VII  
DE LAS SANCIONES**

Artículo N°12. Sanciones que se hará acreedor el usuario que no respete el Reglamento.

*A través de este sistema, queremos educar en la **virtud de la generosidad**. Es necesario devolver un libro a tiempo y en buen estado, debido a que otra persona lo requiere, y no por temor a la sanción que se va a recibir.*

**“Educar para la justicia desde el Corazón de Jesús”**



Liceo Politécnico Particular Sagrado Corazón  
Huasco N° 7147. Lo Espejo- 226846396  
www.sagradocorazonclaraestrella.cl  
sagradocorazon@scce.cl  
Instagram: scclaraestrella



FALTA	SANCIÓN
1 a 7 días de atraso.	Suspensión de préstamos por equivalente al número de días de atraso.
Extravío o deterioro de libros.	Deberá ser repuesto por el mismo libro original o cancelar su valor equivalente, en un plazo no mayor a tres semanas. En caso de los alumnos que deban libro, no podrá solicitar hasta reponer lo que adeuda(libro)
Libros atrasados en fecha de devolución	Los alumnos que deban libro, no podrá solicitar hasta reponer lo que adeuda(libro)
Deuda de libros al finalizar el año académico.	Se postergará su <b>matrícula</b> , hasta que regularicen su situación en biblioteca y presenten un comprobante que acredite su situación al día.

- a) El personal de la biblioteca se reserva el derecho de admisión a las personas que se encuentren en alguna situación descrita en el Art. N° 11.
- b) Ante una falta mayor, se aplicará el Reglamento interno de Convivencia Escolar del establecimiento, por lo que el infractor será derivado a Inspectoría o Dirección si se estima conveniente.
- c) Si algún usuario es sorprendido apropiándose indebidamente de cualquier material dentro de la Biblioteca, será enviado con las autoridades del colegio y sus servicios serán suspendidos por el resto del año, la reincorporación del usuario infractor a los servicios del CRA será estudiada y analizada al comienzo del siguiente año escolar.

**DISPOSICIONES FINALES**

- El usuario que requiera mayor orientación o que desee presentar algún tipo de reclamo deberá dirigirse a la persona encargada o presentar una queja por escrito en el mesón de atención al usuario.
- Los casos no previstos en este reglamento serán solucionados por la encargada de la biblioteca en conjunto con la Coordinación Académica, todo lo anterior teniendo en cuenta los intereses de la comunidad y el cumplimiento de las normas de seguridad y convivencia.
- El presente Reglamento será actualizado y aceptado por las autoridades del establecimiento y entrará en vigencia a contar de Abril del 2024.