



Reglamento del centro de recursos de aprendizaje (CRA) 2019

La Biblioteca CRA de la Escuela Particular Bélgica, está a disposición de la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada a aprovechar sus materiales, beneficios y actividades.

Las personas a cargo del Centro de Recursos y Aprendizajes son; la señora Jeannette Marisol Lorca Araya, Encargada de CRA y la profesora Karin Andrea Orellana Infante, quien es Coordinadora de CRA.

Las Estanterías se encuentran abiertas, facilitando el acceso libre de los usuarios, promoviendo el acercamiento directo al conocimiento y al desarrollo de los intereses de estudiantes, profesores y apoderados.

La presente normativa regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de su colección bibliográfica, materiales y uso de la sala e implementación.

Art. 1° Relativo a TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS.

1. Servicios: CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales
- Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
- Sala Multifuncional para la realización de diversas actividades académicas y culturales.
- Lecturas complementarias.
- Actividades de motivación a la lectura.

2. Horarios: CRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios:

- 8:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:30 horas (lunes a viernes). Exceptuando los días martes que el horario de cierre será a las 18:00 horas.
- Además los estudiantes podrán usar la Biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo.



Art. 2° Relativo a LOS TIPOS DE USUARIOS.

1. Estudiantes: Esta categoría agrupa a niños desde Pre - Kínder a 8° año básico.
2. Directivos: Aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores.
3. Docentes: Esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del establecimiento.
4. Asistentes de la Educación: Esta categoría agrupa a asistentes de aula, a funcionarios que cumplen tareas administrativas, de secretariado y auxiliares de servicios.
5. Apoderados: Todos aquellos padres, madres o familiares de un estudiante que figure en el registro del colegio como apoderado.

Art. 3° Relativo a LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

1. Los usuarios de la Biblioteca CRA, deberán cumplir las obligaciones, en relación a los servicios recibidos.
2. Conservar y devolver el material bibliográfico y didáctico en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
3. Mantener un trato deferente con el personal del CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
4. Al retirarse de las salas CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar.
5. Por seguridad interna al salir del recinto del CRA el usuario deberá dar las facilidades que se requieran para verificar el material que porta, siempre y cuando la oportunidad lo amerite.

Art. 4° Relativo a LOS PRÉSTAMOS.

1. Modalidades de préstamos:

A. Préstamo en sala: Se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino sólo dentro de la sala de lectura del CRA.



B. Préstamo a domicilio: Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un período normal.

2. Procedimientos de préstamos:

A. Estudiantes y Apoderados:

- Para pedir una obra o recurso se le exigirá su libreta de comunicaciones, que tiene anexo en su anverso el código Cra del estudiante. Sin él no podrá acceder a la facilitación de ningún material.
- En caso de extravío de estos documentos podrá pedir la autorización del encargado CRA o en su defecto para ver la posibilidad del préstamo.
- Los estudiantes, podrán llevarse un libro a la vez.
- El préstamo a domicilio será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en la hoja de préstamo.
- Para renovar el plazo debe traer el libro y su carné en la fecha de vencimiento, renovándose el préstamo por siete días más. Ahora, si el libro llegase fuera de plazo, no podrá aplicarse esta medida ya enunciada. Además, en caso que la demanda fuera mayor y el libro estuviera reservado por otro usuario al momento de la renovación, no podrá aplicarse la ampliación del préstamo.

B. Docentes y administrativos:

- Para pedir una obra o recurso se pedirá carnet de CRA, que tiene anexo en su anverso el código CRA.
- Los profesores y administrativos podrán llevarse dos libros a la vez, siempre y cuando la demanda lo permita.
- El préstamo será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en la ficha. Pudiendo ampliarse, previo aviso a la encargada.
- En cuanto a los recursos didácticos, serán facilitados por la jornada.



Art. 5° Relativo al USO DE LAS DEPENDENCIA DEL CRA.

1. Dependencias:

- En el caso que los docentes quisieran solicitar la biblioteca, se debe requerir con un día de anticipación, a modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del establecimiento.
- La Encargada CRA, controlará cada día la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será responsabilidad del profesor a cargo.
- De lo relativo a los computadores, éstos serán para utilización de los estudiantes, quienes podrán hacer uso de ellos para desarrollar tareas y trabajos.
- Mientras esté en la biblioteca el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.
- El uso de la biblioteca en jornada normal de clase deberá ser ocupado por estudiantes y su profesor a cargo, en ningún caso niños solos.
- En el caso de estudiantes que no realicen clases de Educación Física, estos podrán permanecer en la sala o espacio que esté disponible, debiendo realizar actividades relacionadas con sus contenidos propios, de lo contrario podrán leer.
- Además los estudiantes que estén con pruebas atrasadas podrán realizarlas en la biblioteca.
- En ningún caso podrá utilizarse la biblioteca como lugar de castigo.



Art. 6° De lo relativo a INFRACCIONES.

- A. Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:
1. Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios de la biblioteca CRA.
 2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico o didáctico.
 3. Retraso en la devolución del material facilitado.
 4. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico solicitado.
 5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca
 6. Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias de la biblioteca.

Art. 7° De lo relativo a LAS SANCIONES.

1. Si el estudiante entrega un libro con atraso, se registrará una Observación negativa en su Hoja de Vida del Libro de Clases.
2. Si el estudiante entrega un libro deteriorado, rayado, incompleto o lo pierde, su sanción será: anotación negativa en la Hoja de Vida del Libro de clases, además deberá reponer el libro.
3. Si el estudiante acumula 3 anotaciones por atraso en la entrega, No podrá pedir ningún libro hasta que lo reponga.
4. Además, si algún usuario comete faltas que aluden a EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA, en las instalaciones de la biblioteca CRA, será derivado a inspección.

Directora
Arlette Gómez García

Encargada
Jeannette Lorca Araya

Coordinadora
Karin Orellana Infante