



# Reglamento General para los Usuarios de la BiblioCRA (CRA: Centro de Recursos para el Aprendizaje)

**Encargada:** Grace Schnettler G.  
**Coordinadora:** Lorena Valenzuela S.

## I. TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS

### Artículo N.º 1:

#### Horarios

BiblioCRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios:

De lunes a miércoles:

1. Jornada mañana: 07:45 a 14:00 hrs.
2. Jornada tarde: 15:00 a 18:00 hrs.

Jueves:

1. Jornada mañana: 07:45 a 14:00 hrs.
2. Jornada tarde: 15:00 a 16:30 hrs.

Viernes:

3. Jornada mañana: 07:45 a 13:30 hrs.
4. Jornada tarde: Cerrado

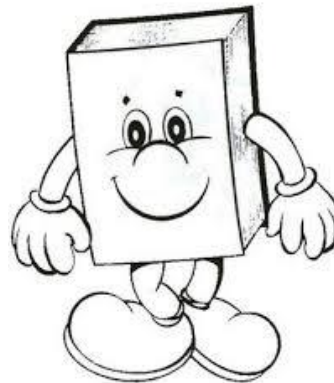
En caso que no se encuentre la encargada de la BiblioCRA, dirigirse a la coordinadora, quien se hará responsable en su ausencia.

### Artículo N.º 2:

#### Servicios

BiblioCRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

1. Préstamo a domicilio.
2. Préstamo en el área de trabajo de la BiblioCRA.
3. Préstamo a la sala de clases.
4. Servicio de referencia y consulta (búsqueda de información y uso de fuentes)
5. Servicio de hemeroteca y mapoteca (uso reservado para los profesores)
6. Servicio Informático (búsqueda de información a través de los computadores)
7. Sala de lectura y área de trabajo para la realización de diversas actividades académicas y culturales, **dirigidas por el docente a cargo.**
8. Educación de usuarios en el uso de las herramientas y fuentes de búsqueda de información.



## II. TIPOS DE USUARIOS

### Artículo N.º 3:

1. **Estudiantes:** Esta categoría agrupa a las alumnas desde Pre Kinder a Cuarto Medio.
2. **Docentes:** Esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia en nuestro establecimiento.
3. **Personal Paradocentes:** Esta categoría agrupa a funcionarios que se desempeñan como directivos, administrativos y asistentes de la educación.

### III. DEBERES DE LOS USUARIOS

#### Artículo N.º 4:

1. **El Uso del carné es obligatorio para cualquier tipo de préstamo.**
2. Conservar y dar un adecuado uso al carné de biblioteca, siendo personal e intransferible.
3. Conservar y devolver el material bibliográfico en las mismas condiciones en que fue facilitado.
4. Devolver el material solicitado dentro del plazo otorgado por BiblioCRA.
5. Se informa que los usuarios **No deben ingresar alimentos** de ningún tipo al CRA.
6. Mantener la limpieza, el orden y el silencio dentro del CRA.
7. Al momento de retirarse del CRA, dejar los libros y el material solicitado en su lugar.
8. Por seguridad interna del CRA el usuario solo deberá ingresar con un lápiz y cuaderno.

### IV. PRÉSTAMOS

#### Artículo N.º 5:

1. Préstamo en sala: Se aplica a todas aquellas obras o recursos que, por su contenido, uso o valor, no se facilitan a domicilio.
2. Préstamo a domicilio: Son aquellas obras pertenecientes a la colección generales, y que se prestan por cuatro días, pudiendo ser renovado el préstamo al momento de su devolución por cuatro días más si fuese necesario para el usuario.
3. Se prestará un libro a la vez (por usuario).

### V. SANCIONES

#### Artículo N.º 6:

1. El lector que no devuelva el libro dentro del plazo señalado, deberá cancelar una multa de **\$ 100 pesos por cada día que sobrepase a la fecha de vencimiento**. Si no cancela la multa será inhabilitado para solicitar libros o materiales.
2. Si pierde un libro que recibió en préstamo o lo deteriora, debe avisar lo antes posible a la encargada BiblioCRA, quien informará el título, autor y editorial del libro, dándole un plazo de siete días para reponerlo. No se aceptará material fotocopiado, ni alternativo en forma de reemplazo por el título perdido o deteriorado. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de dirección o del equipo directivo del colegio.
3. En la sala de lectura el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo. Si mantiene la conducta inadecuada se le pedirá que abandone las dependencias de la BiblioCRA.

