

## REGLAMENTO CRA / COLEGIO ALBORADA DE COYHAIQUE.

Las Bibliotecas Escolares CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje), tienen como objetivo apoyar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el currículum nacional. Éstas promueven el desarrollo de habilidades en los estudiantes, en diferentes áreas del conocimiento y la lectura, a través de una apropiación efectiva de los recursos educativos, en sus diversos formatos y soportes.

Siendo un espacio de aprendizaje muy importante para nuestra comunidad educativa, espacio que entre todo/as debemos cuidar y velar por su correcto funcionamiento.-

### ART 1 : USUARIOS:

1. **Estudiantes:** esta categoría agrupa alumnos/as de enseñanza, Parvularia, Básica y Enseñanza Media
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 funcionarios que cumplen tareas profesionales, administrativas, de secretariado y auxiliares de servicios.

### ART2

#### ART. N ° 1.-TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS

##### 1. Servicios.

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

1. Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales
2. Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
3. Servicio de Internet.
4. Áreas de lectura, rincón infantil y sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales.

##### 2. Horarios.

La Biblioteca Escolar CRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios:

1. De Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00hrs. Y de 15:00 a 19:00 .hrs  
Además los alumnos y alumnas podrán usar la Biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo.

**\*No podrán ingresar en horarios de clases a la biblioteca a leer o trabajar en los computadores a menos que venga con su curso o autorizados por el equipo directivo del Colegio.**

### **ART. N° 3.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA del Alborada deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos:

1. Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales en relación a la suplantación de identidad.
2. Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y/o didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
3. Mantener un trato deferente con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto
4. Al retirarse de la Biblioteca Escolar CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar.
5. Por seguridad interna, al salir de la Biblioteca Escolar CRA el usuario deberá dar las facilidades que se requieran para verificación del material que es portador, siempre y cuando la oportunidad lo amerite.
6. En caso que se dañe o extravíe un material del CRA, el usuario responsable deberá reponer el título o material, respetando sus características originales. ( editorial, formato, etc)

### **ART. N° 4. - PRESTAMOS.**

#### **Modalidades de préstamos:**

**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.

**Préstamo a domicilio:** Se prestarán libros que el alumno desee, el plazo de devolución es de 10 días, pudiendo ser renovado de acuerdo a la demanda de el/los libros, previa información del alumno a la encargada del Cra.

Los libros se deben solicitar a la Biblioteca con un día de anticipación

### **ART. N° 5.- USO DE LAS DEPENDENCIA DEL CRA E INTERNET.**

#### **1. Dependencias**

1. En el caso que los docentes quisieran solicitar la sala del CRA, que no estuviese asignada para actividades de clase 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. Dicha petición quedará expuesta en un libro especial.

2. La encargada CRA controlará cada día la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será del grupo y profesor que haya trabajado en esa jornada.

3. Mientras esté en la sala CRA el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.

## **2. Internet.**

1. Cada alumno que ingrese a la Biblioteca Escolar CRA debe registrar en el cuaderno específico solicitado a la encargada del CRA la actividad que realizará en el computador, presentando carnet respectivo.

2. El uso del computador es personal y de trabajo.

### **3. No está permitido consumir alimentos ni bebidas dentro de la sala.**

4. Si el alumno necesita escuchar algún programa o CD, debe obligatoriamente usar audífonos para no molestar a sus compañeros ni interrumpir el ambiente de estudio.

5. No está permitido jugar, chatear, ingresar a Facebook u otras redes sociales. La persona que utilice el computador, se responsabiliza, tanto de él, como de sus periféricos (mouse, padmouse y parlantes), así como también de los lugares visitados en Internet, de los cuales queda registro en el servidor, siendo éste revisado periódicamente.

## **ART. N° 6.- INFRACCIONES.**

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto al encargado del CRA.

2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.

3. Retraso en la devolución del material facilitado.

4. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.

5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.

6. Uso indebido del carnet.

7. Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias del CRA.

## **ART. N° 7.- SANCIONES.**

1. Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación Inspectoría General para aplicación del Reglamento de Convivencia del Colegio.

2.- Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a los encargados del CRA, ahí le dará el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo de siete días para reponer la obra. No se aceptará material fotocopiado, en forma de reemplazo por el título perdido. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de Dirección o del equipo directivo del establecimiento

3. Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA, se le inhabilitará mientras se evalúa el daño, comunicándole al apoderado y a Dirección.