



COLEGIO LUTERANO "CONCORDIA"
Desde 1961 Educando en Valparaíso en el Amor de Cristo



REGLAMENTO BIBLIOTECA CRA COLEGIO LUTERANO CONCORDIA VALPARAÍSO 2023





ÍNDICE

1. Misión de la biblioteca CRA
2. Visión de la biblioteca CRA
3. Encargada(o) y horarios
4. Funciones de la biblioteca
5. Servicios a la comunidad
6. Normas de comportamiento



1. Misión de la biblioteca

La biblioteca del colegio Luterano Concordia de Valparaíso es el lugar en donde se reúnen la mayor parte de los libros y recursos de información con que cuenta el colegio, con el objetivo de apoyar y facilitar la labor docente de enseñanza y ayudar en el proceso de aprendizaje de los estudiantes mediante los préstamos de libros, material didáctico y lúdico, el uso del espacio del CRA y la utilización de los computadores.

En la actualidad las bibliotecas escolares son conocidas como CRA, es decir, centro de recursos para el aprendizaje, un lugar no solo que resguarda los libros y el material, sino también, un espacio dinámico y de cooperación que alienta el hacer comunidad entorno a la lectura.

2. Visión de la biblioteca:

"Ser un lugar ameno y cálido, propicio para el encuentro, reflexión y compañerismo entorno a la lectura, cultura y esparcimiento".

3. Encargado(a) de la biblioteca y horarios:

El o la encargado(a) de la biblioteca es la persona que tiene como rol principal la gestión tanto pedagógica como administrativa del CRA, en procesos tales como selección y adquisición del material, organización de la colección, atención y educación de usuarios, apoyo en el desarrollo curricular, etc.

Durante este año 2023 la bibliotecaria Marioly Benítez estará a cargo del CRA.

El horario de atención es de lunes a viernes, es el siguiente:

8:00 - 14:00 horas: Atención durante la mañana.

14:00-15:00 horas.: Cerrado (almuerzo)

15:00 - 17:25 horas: Atención durante la tarde.

Día viernes horario de cierre 16:25 horas.

4. Funciones de la biblioteca:

La biblioteca tiene dos funciones principales:



1. Gestión administrativa de la biblioteca

Dentro de la gestión administrativa, encontramos actividades como:

- **Atención a usuarios:** en donde se realiza orientación bibliográfica, préstamos y devoluciones de libros o material didáctico, disposición de los espacios del CRA para realización de clases, préstamos de computadores para tareas, etc.
- **Organización de la colección:** inventario, clasificación y catalogación de toda la colección bibliográfica de la biblioteca.
- **Selección y adquisición de material:** seleccionar y comprar el material que falte en el CRA, ya sea libros o material pedagógico, para incrementar o renovar el material ya existente.

2. Gestión pedagógica de la biblioteca

Dentro de la gestión pedagógica, encontramos actividades como:

- **Fomento lector:** Incentivar a los estudiantes a acercarse al mundo de los libros y la lectura, a través de difundir la colección existente y desarrollo de actividades de animación lectora.
- **Educación de usuarios:** enseñar a la comunidad a cómo acceder al uso y manejo de la biblioteca, para encontrar la información de manera autónoma.
- **Desarrollo curricular:** Integrar la colección del CRA al currículum del colegio.



5. Servicios a la comunidad:

Préstamos de libros a domicilio:

Los libros del plan lector se prestarán por 1 semana con posibilidad de renovar según demanda.

Los libros de la colección general (literatura - ciencias - historia - artes - filosofía) se prestarán durante dos semanas.

Las enciclopedias, diccionarios, atlas, libros de alto valor, obras patrimoniales, no se prestarán a domicilio, su uso es solo en la biblioteca.

Se prestan en total 2 libros por estudiante a la vez.

El préstamo de los libros se debe realizar con la encargada de la biblioteca, ella registrará al usuario en una planilla de préstamos en el computador y en la ficha de préstamos en el libro.

Préstamos de libro uso en sala:

Los libros también pueden ser solicitados para su uso solo durante la jornada escolar (1 día), estos deberán ser solicitados a la bibliotecaria, ella los registrará y deberán ser entregados antes del cierre de la biblioteca, 17:25 horas.

Préstamos de material didáctico:

Los juegos didácticos como ajedrez, cartas, legos, tangramas solo se podrán usar durante los recreos y hora de almuerzo.

Los docentes podrán solicitar el uso del material didáctico en aula, haciéndose responsable del cuidado del material, devolviéndolo durante la jornada escolar.

Préstamos de computadores:

Los computadores solo serán utilizados para efectuar tareas y trabajos de investigación, durante los recreos y hora de almuerzo, previa solicitud a la encargada.

En caso de atraso en la devolución de libros:

- Después de 2 días de retraso en la fecha de entrega del libro, la encargada del CRA avisará al estudiante que debe acercarse a entregar o renovarlo.
- Si el estudiante no se acerca a solucionar el problema al CRA después de 2 días desde que fue avisado, el caso será derivado a UTP, quien contactará al estudiante.
- Si el estudiante hace caso omiso a UTP, el caso pasa a inspección, quien citará al apoderado.



En caso de extravío, pérdida o deterioro del material prestado:

- El estudiante deberá avisar a la encargada de biblioteca y el caso pasa a UTP.
- UTP se contactará con el apoderado, vía correo electrónico o celular, y si en el plazo de una semana no se tiene respuesta del apoderado, el caso pasa a inspectoría.
- Si es un libro del plan lector, deberá **reponer** el mismo libro en un tiempo de 1 mes.
- Si es un libro de colección general, deberá **reponer** el mismo libro o uno de la misma área temática, en un plazo de 1 mes

Uso de los espacios del CRA:

Los espacios de la biblioteca se encuentran disponibles para la comunidad educativa, tanto para la realización de clases, talleres, actividades extraprogramáticas, reuniones, etc.

El profesor que necesite un espacio permanente durante el año deberá solicitarlo a UTP, y si el espacio se necesita para una clase eventual, deberá reservar el espacio con la encargada del CRA, según disponibilidad.

6- Normas de comportamiento:

La biblioteca es un lugar abierto al esparcimiento de sana convivencia, en donde todos son respetados en sus actividades, es por esto que las normas de comportamiento se deben respetar y cumplir, estas son:

- En la biblioteca puedes conversar con tus compañeros, puedes jugar con el material didáctico en un volumen de voz "**moderado**", para no interrumpir a quienes están leyendo.
- En la biblioteca puedes usar los computadores para realizar tus tareas, trabajos y estudiar.
- En la biblioteca debes mostrar buena educación y modales al relacionarte con otros, saludar, despedirse, pedir por favor y decir gracias.
- En la biblioteca podemos alimentarnos con nuestras colaciones **SOLO** en el 1º recreo, pero no puedes dejar sucio, debes limpiar tu espacio. No están permitidos alimentos como yogurt y líquidos.
- En la biblioteca evitamos correr, ya que podemos provocar accidentes.
- En la biblioteca al terminar de usar los juegos de cartas, legos, tangramas y ajedrez, ordenamos todo y lo dejamos de donde lo sacamos.
- En la biblioteca cuidamos el material, tanto libros como juegos, ya que son de uso compartido y todos tenemos derecho a usarlos, no los perdemos ni los rompemos.
- La basura la colocamos en el basurero, no en el suelo.