



Subdirección Académica
Colegio del Sagrado Corazón

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEL SAGRADO CORAZÓN

“Las conductas, actitudes, faltas y acciones de la comunidad escolar del Colegio se rigen en base al “Reglamento de Convivencia Escolar” y por lo cual, la biblioteca no es excepcional a este marco regulatorio”

1. **Cada alumna(o) deberá contar con su carné de Biblioteca**, el que se confecciona con la foto del o la estudiante, la que será entregada en la Biblioteca correspondiente.
2. **El carné de Biblioteca es intransferible** y debe ser presentado al momento de solicitar cualquier material en BIBLIOTECA, ya sea para préstamo en sala o al domicilio.
3. En caso de pérdida del carné, el o la estudiante debe dar aviso a la Bibliotecaria y traer una segunda foto para la confección de un carné nuevo.
4. **El Carné** le da derecho al estudiante a utilizar todo el material de biblioteca, que tiene por objetivo apoyar su formación integral.
 - 4.1- **Préstamo en Sala:** Diccionarios, Enciclopedias, Calculadoras, Diarios, Mapas, entre otros. Éstos deben ser devueltos el mismo día, terminada la hora de clase.
 - 4.2- **Préstamo a Domicilio:**

Lectura Domiciliaria: El préstamo es por un plazo de **15 días** consecutivos, el que puede ser prorrogado por un máximo de 7 días. Con la conciencia de que también otros estudiantes necesitan leer el mismo libro para rendir su control satisfactoriamente.

Textos de estudio: El préstamo es en sala, ya que la Biblioteca permanece abierta una vez terminada la jornada de clases, en los horarios publicados en la puerta, para trabajos personales o grupales.
 - 4.3- Los estudiantes tienen derecho a tener máximo 2 libros por préstamo, el cual se especifica a continuación:
 - 4.3.1- Un libro de lectura domiciliaria y un libro a elección del usuario.
 - 4.3.2- No se pueden solicitar 2 copias de un mismo libro.
 - 4.3.3- Los estudiantes de III y IV Medio pueden pedir 3 libros a la vez, dado que en las asignaturas de profundización, es posible que se les solicite leer más lecturas domiciliarias.
 - 4.4- **Uso de Computadores o Impresión:**
 - 4.4.1- **En horario de clases:** Se debe solicitar con la autorización del docente de la asignatura correspondiente, Coordinador de ciclo o UTP, mediante un correo electrónico o pase que indique claramente asignatura, horario y docente responsable, y tarea a ejecutar.
 - 4.4.2- **Después de clases:** Se solicitan por un máximo de 60 minutos por estudiante, el plazo pudiese extenderse si no hubiese otro estudiante que lo requiera o se cumpla el plazo de funcionamiento. El empleo será para la búsqueda de información, confección de trabajos .

En ambos casos está restringido el acceso a redes sociales, juegos o ingreso a páginas web que no cumplan con el perfil educativo que tiene la biblioteca y el Colegio.
5. Todo material prestado, debe ser devuelto en la fecha indicada en el texto, cuando se devuelva el material solicitado fuera de plazo u horario, **El carné de lector quedará inhabilitado**.
 - Por cada día de atraso, es un día de suspensión del servicio de préstamos en Biblioteca.
 - Al tercer atraso en la devolución de libros o materiales, se consignará en el Informe de Desarrollo Personal y Social, en el ítem de responsabilidad. Una **G** con 3 a 5 atrasos o una **R/V** con 6 atrasos o pérdida de material o devolución en mal estado.
6. **En caso de pérdida o devolución en mal estado** de un material de Biblioteca, deberá ser devuelto el mismo título nuevo o usado en muy buen estado, si corresponde a la Lectura domiciliaria y/o diccionarios; en caso de ser otro título puede ser reemplazado por uno del mismo valor bibliográfico, eliminando la **R/V del Informe de Desarrollo Personal y Social**. El plazo será de 15 días hábiles para reponer el material.

7. En el caso que el estudiante no cumpla el plazo de la reposición Material Bibliográfico u otro, se citará al apoderado para ser entrevistado por la Subdirección Académica.
8. Los libros de Lectura Domiciliaria, Diccionarios español e inglés, o Libros de Asignaturas, deben ser solicitados en el mesón de atención con el carné de biblioteca.
9. Otros libros de interés para los estudiantes pueden ser revisados y tomados desde la estantería y presentarlo en el mostrador con su carné para proceder al préstamo, ingresándolo al sistema ABIES 2.0.

10. Horario De Funcionamiento De Biblioteca

Lunes	8,00 a 12.50 y de 13.50 a 17.30 horas
Martes	8.00 a 12.50 y de 13.50 a 17.00 horas
Miércoles	8,00 a 12.50 y de 13.50 a 18.00 horas
Jueves	8,00 a 12.50 y de 13.50 a 18.00 horas
Viernes	8,00 a 12.50 y de 13.50 a 16.00 horas

11. Los préstamos de material para los estudiantes se realiza durante los recreos o después de clases
12. Los estudiantes que en hora de clases requieran solicitar un libro o material, deben presentar una autorización escrita y firmada por el profesor(a) de la clase o la Inspectora del ciclo al que pertenece, indicando: nombre, curso, horario de permanencia en Biblioteca y tarea a realizar.
13. **Los docentes que soliciten material en Biblioteca** para su clase, libros de asignatura, Diccionarios, Mapas u otros, enviarán a el o la Delegada de Difusión y Cultura, con una nota escrita, indicando el material requerido, asignatura y horario de uso. Al término de la hora de clases las mismas alumnas deberán devolver el material.
14. **El profesor(a) que requiera utilizar Biblioteca como recurso pedagógico, deberá inscribirse con la Bibliotecaria en la carpeta dispuesta en Biblioteca**, indicando: asignatura, fecha, hora y material Bibliográfico y/o audiovisual que necesitará para su desarrollo.
15. Las clases que por horario se realicen en la Biblioteca, no deben ser interrumpidas para el préstamo de material, si lo necesitan deberán acudir antes de iniciada la clase, ya que se conocerá horarios con antelación en el Drive.
16. Cuando se desarrollen actividades académicas en Biblioteca, el Docente a cargo del curso asumirá la responsabilidad de la seguridad y la correcta aplicación de las normas del Manual de Convivencia. El docente no podrá abandonar la Biblioteca ni delegar su responsabilidad.
17. **Durante la permanencia en Biblioteca** se debe trabajar en orden adecuado al lugar, de modo de no entorpecer la labor de los demás usuarios. En caso de incurrir en comportamiento inadecuado en Biblioteca será consignado en el Libro de Clases correspondiente. **En la Biblioteca está prohibido consumir alimentos.**
18. **Es Deber de cada Usuario(a) Mantener la Armonía del Lugar, Ya sea en el Orden, Limpieza y Cuidado de dos Bienes que están al Servicio de Todos.** En caso contrario es facultad de la Bibliotecaria exigir el abandono del recinto.
19. En caso de retiro de la alumna, será deber de la alumna devolver el material de biblioteca, oportunamente.
20. Los estudiantes en el proceso de matrículas del Colegio deberán estar al día con la biblioteca, no teniendo pendiente ningún material.