



**Protocolo de Funcionamiento
de las Bibliotecas
2023**

Las bibliotecas Andrés Sabella (Educación media) y P. Eduardo Muñoz SJ (Educación básica) del Colegio San Luis están a disposición de la comunidad educativa del establecimiento como un lugar para el estudio y aprendizaje. En este sentido las estanterías se encuentran abiertas, facilitando el acceso libre de los usuarios y promoviendo el acercamiento directo al conocimiento y al desarrollo de los intereses de alumnos, apoderados/as y profesores. 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 sus salas e implementación. ***El actual protocolo y sus normativas, están aplicadas solamente a la biblioteca de educación media, ya que la biblioteca de educación básica solo se utiliza con estudiantes como centro de recursos pedagógicos, y no se realizan préstamos de material a la comunidad escolar.***

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

1. SERVICIOS:

- A) Préstamo de libros por horas, para uso en biblioteca o en sala de clases.
- B) Préstamos por 7 días a domicilio.
- c) Préstamos por horas de los computadores y/o salas de estudio.
- d) Disposición de espacios para la realización de apoyo pedagógico y fomento a la lectura.

2. HORARIOS: LUNES a JUEVES: 08:00 a 17:30 horas, VIERNES DE 8:00 a 16:00

ART. N ° 2.-TIPOS DE USUARIOS

Estudiantes desde el segundo ciclo hasta cuarto medio, directivos, docentes, psicólogo, psicopedagoga, secretarias, auxiliares de servicios y apoderados.

ART. N ° 3.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la biblioteca deberán cumplir las siguientes normas, 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 en las mismas condiciones en que le fue facilitado. (Si el material ha sufrido un deterioro, arreglar, pegar, forrar, etc. para su conservación).
- 3. Mantener un trato deferente con el personal de la biblioteca y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.

4. Al retirarse de la biblioteca, dejar los libros y el material utilizado en su lugar además del mobiliario limpio y en orden.
5. Entrar y salir de la biblioteca en orden y tranquilidad, para evitar accidentes.
6. Por seguridad, al salir de la biblioteca el usuario deberá dar las facilidades que se requieran para la verificación del material que es portador, siempre y cuando la oportunidad lo amerite.

ART. N º 4.- PRÉSTAMOS

a) Uso en las instalaciones de la biblioteca o del colegio: el libro deberá ser devuelto antes de salir de biblioteca y/o antes de retirarse del colegio. Préstamos a domicilio: los préstamos son por 7 días corridos. Se podrá reservar un libro previa inscripción del título, autor del libro y nombre, curso y correo/fono del solicitante.

La renovación del préstamo dependerá de la demanda, sobre todo en período de pruebas. Todas las peticiones de libros, revistas y enciclopedias deberán ser registradas en la biblioteca. Próximamente se entregará un carné de biblioteca y se automatizará el sistema de solicitud y devolución (SchoolTrack).

Nota: Los libros que estén dentro de la lista de "lectura complementaria" están sujetos a disponibilidad. Si solo existe un ejemplar, no se podrá prestar el libro para su uso en domicilio. En el caso de los préstamos a domicilios (novelas, cómics, libros de estudio, etc) sólo podrán ser por un máximo de 7 días corridos, desde la fecha registrada en el registro interno.

Para renovar el plazo, la persona debe traer el libro en la fecha de vencimiento, renovándose el préstamo por dos 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.

ART. Nº 5.- USO DE LAS DEPENDENCIA

1. En el caso de que los docentes necesiten hacer uso de las salas de estudio o espacio libre para actividades de clases, deben registrar la solicitud en Calendario de Google y enviar un correo a yabreu@colegiosanluis.cl con copia a ycavour@colegiosanluis.cl, a modo de coordinar su uso y contemplar los recursos a utilizar.
2. En caso de pérdidas o deterioros de los libros, material y/o dependencias la responsabilidad será del alumno o grupo y profesor que haya trabajado en esa jornada.

3. 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.
4. No está permitido el uso del celular (conversar, chatear, jugar, etc.) dentro de la biblioteca.
5. El uso de la biblioteca tiene como principal objetivo el apoyo de los aprendizajes y el desarrollo de los alumnos/as, por lo mismo se dará prioridad a las actividades relacionadas directamente con la lectura, estudio, investigación, consulta, tareas, etc. por sobre las puramente recreativas (juegos).

ART. Nº 6.- INFRACCIONES. Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto al personal de la biblioteca.
2. Retraso en la devolución del material.
3. No respetar las normas de convivencia de la biblioteca.
4. Dañar el mobiliario.
5. Se prohíbe las anotaciones personales dentro de los libros de la Biblioteca, tales como marcar párrafos, subrayar o escribir la traducción de palabras o expresiones, así como cualquier acto que cause deterioro al material.

ART. Nº 7.- SANCIONES.

1. Los usuarios que falten el respeto al personal de la biblioteca, serán presentados ante su profesor de estar presente en la biblioteca o de lo contrario será presentado ante su profesor jefe y/o coordinador de ciclo.
2. El lector que no devuelva la obra dentro del plazo señalado, no podrá solicitar un nuevo préstamo por el periodo de una semana.
3. El lector que extravíe un libro, no podrá solicitar un nuevo préstamo hasta que reponga el libro. (Se le dará un plazo máximo de 15 días para reponerlo o se informará al inspector del ciclo. En el caso de los docentes, administrativos y apoderados, se le informará al jefe directo y/o al CGPA si corresponde). Como reemplazo del material perdido, no se aceptará libro pirateado ni material fotocopiado.
4. El alumno que no respete las normas de la Biblioteca o las indicaciones de su personal, tendrá que abandonar el recinto y será sancionado según la gravedad del caso.
5. Si una persona acumula tres atrasos en la devolución de libros, esta perderá derecho a nuevos préstamos durante el año escolar.

Importante: Todo estudiante que presente deuda del año anterior, no podrá solicitar ningún tipo de préstamo bibliotecario mientras no regularice su situación.

En cuanto al comportamiento:

a) Descartar utilizar computadores y pecera con pantalla para sólo recreación.

b) Dejar pertenencias en el lugar correspondiente a la entrada de biblioteca. Todo incumplimiento a estas normas será comunicado a Dirección de Ciclo, según curso del estudiante, la cual aplicará las medidas que según **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**.

FUNCIONARIOS/AS

La solicitud de un usuario será registrada con los siguientes datos: nombre completo, función, título, código de barra y fecha de préstamo y devolución.

1. En cuanto a préstamos y plazos: El usuario deberá cumplir con lo siguiente.

1.1 Préstamo para la clase:

-El docente que solicita un préstamo para su clase es responsable de que el material solicitado sea devuelto a tiempo, en la misma cantidad.

-La petición será registrada.

1.2 Préstamo a domicilio:

-Máximo 3 títulos.

-Fecha de Devolución:

Títulos Literarios: 1 semana.

Libros de textos: 1 semana.

La renovación del préstamo dependerá de la demanda.

* En caso de pérdida, el título deberá ser reemplazado por el usuario que lo solicitó con la compra de un ejemplar cuya edición será determinada por biblioteca.

2. En cuanto a clases en biblioteca:

-La biblioteca Andrés Sabella tiene espacio para recibir a dos cursos.

-El docente que desee realizar su clase en biblioteca debe consultar disponibilidad con antelación al anexo 116 y enviar un correo a yabreu@colegiosanluis.cl con copia a ycavour@colegiosanluis.cl.

-Recomendamos a los docentes dar instrucciones en la sala de clases y luego trabajar en biblioteca.

-Recomendamos a los docentes que verifiquen con anterioridad la existencia y número de material a utilizar.

-Los computadores y las salas de estudio deben ser reservados con antelación.

-Los usuarios deben mantener el volumen de voz adecuado al lugar.

-Cada docente es responsable del comportamiento del curso y debe velar porque el espacio quede limpio y ordenado una vez finalizada su clase.