

**ANEXO N° 6**  
**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

**I. Del acceso y horario**

1. La Biblioteca del Colegio Maitenes atiende de forma gratuita a sus usuarios, constituidos principalmente por los alumnos, apoderados y por todo el personal. Para ser atendidos deben identificarse en el mesón de Préstamos.
2. Los alumnos del Colegio tienen prioridad en el uso de los servicios frente a los educadores y otros funcionarios, principalmente de los préstamos domiciliarios de lectura complementaria que se evalúa periódicamente.
3. La posibilidad de usar el material de Biblioteca se debe considerar un servicio que ofrece el Colegio como apoyo al aprendizaje y formación de sus alumnos, bajo este precepto se pondrá énfasis en la relación entre el personal de Biblioteca y los usuarios, la cual será siempre cordial y de respeto.
4. El material bibliográfico y especial, se entrega a los usuarios de Biblioteca en calidad de Préstamo, en consecuencia, esta transacción no constituye arriendo.
5. El horario de atención de Biblioteca es entre las 8:00 y las 16:30 horas los días lunes, martes y miércoles, y de 8:00 a 15:30 horas los días jueves y viernes. Éste se ajustará de acuerdo a las necesidades de esta unidad y la disponibilidad de personal. El horario se mantendrá publicado en la puerta de la Biblioteca, claramente visible para los usuarios.
6. Los alumnos podrán permanecer en Biblioteca durante las horas de recreo. Aquel alumno que requiera algún servicio de Biblioteca fuera de estas horas deberá presentar una Papeleta de autorización, escrita y firmada por su coordinador de ciclo.
7. Está permitido el uso de todas las instalaciones de la Biblioteca siguiendo las normas establecidas en este reglamento, con excepción del computador correspondiente al personal de Biblioteca, que será de uso exclusivo para labores relacionadas con la Biblioteca y sus funciones.

**II. De las normas de uso**

1. La Biblioteca es un lugar de trabajo, estudio, y aprendizaje, por ello sus usuarios deben mantener un ambiente de silencio y evitar ruidos molestos.
2. Los usuarios deben ingresar sólo con su material de trabajo. No está permitido el consumo de alimentos y bebidas al interior de Biblioteca.
3. El cuidado del material de la Biblioteca es imprescindible para la mantención de las buenas condiciones de préstamo de los documentos requeridos.
4. Se debe respetar el orden otorgado a cada libro, ya que tiene una disposición lógica en estantería para una ágil recuperación y préstamo del material solicitado.
5. No están permitidos los trabajos manuales, ya sea de arte, tecnología u otros en las dependencias y mobiliario de Biblioteca.
6. Por las funciones y objetivos que cumple Biblioteca dentro del colegio, ningún alumno debe ser enviado a cumplir un castigo a esta unidad. Si, por el contrario, el alumno debe permanecer en Biblioteca por alguna razón excepcional, esto será notificado personal o telefónicamente, por la

encargada correspondiente, indicando el horario en que esto se efectuará.

7. Ningún alumno deberá ser enviado a realizar pruebas atrasadas sin la compañía de un(a) Profesor(a).
8. Si por razones de espacio o falta de personal que acompañe a los alumnos, éstos serán recibidos en Biblioteca previa entrega de la papeleta de Autorización de la coordinación correspondiente. La estadística de alumnos, que se lleva en estos casos, debe ser realizada por la coordinación a cargo y no por el personal de Biblioteca, el que tampoco será responsable del desempeño del alumno durante la realización de la evaluación.

### III. De los servicios a sus usuarios

#### 1. Consultas de Referencia:

- a. Se entiende por material de Referencia aquel documento que proporciona una fuente de información rápida sobre una materia determinada, se incluyen en este concepto los diccionarios, enciclopedias, atlas, bibliografías, biografías, catálogos, manuales, etc.
- b. Este servicio, además de facilitar el material, guía a sus usuarios en la búsqueda para encontrar la información que requieren.
- c. El material de Referencia debe ser consultado sólo en Biblioteca. No se presta a domicilio.
- d. Como excepción, se permite el préstamo a la sala de clases de alguno de estos materiales, cuya transacción se hará con la credencial de alumno. En este caso se incluyen los diccionarios, atlas y los textos de arte entre otros.

#### 2. Préstamo domiciliario:

- a. El material disponible para préstamo, tanto para alumnos como para docentes y otros usuarios, están ingresados en el Registro de Inventario y debidamente identificados, siendo éstos la mayoría de los volúmenes de la colección de Biblioteca.
- b. Se solicitará la identificación del usuario que requiera material bibliográfico en calidad de Préstamo. Se hará efectiva la transacción, una vez que el usuario se identifique y cumpla con las normas de préstamo que establece este reglamento. La fecha de devolución quedará claramente estampada en el recordatorio al interior de la tapa de atrás del libro.
- c. El préstamo tiene carácter de personal e intransferible, es decir, el lector solicita el material a su nombre y no lo transfiere a otra persona, ya que cada libro prestado es responsabilidad de quien registra su nombre en la transacción y es quien velará por hacer uso correcto de él cuidándolo de daños y pérdidas.
- d. Plazos de los préstamos:
  - i. Textos de colección general, no obligatorio: 1 semana, alumnos de 1° básico a IV medio, renovable, de acuerdo a demanda. Máximo 3 libros por alumno.
  - ii. Novelas y otros libros de la lista de lecturas obligatoria: Se regirán por el siguiente criterio:

- 1º a 4º básico: 1 semana, 3 libros por vez. Préstamo renovable, si el material no es solicitado por otro curso u otros alumnos.
  - 5º básico a IV medio: 7 ó 15 días, 3 libros por vez, según sea el caso y será renovable si el material no es solicitado por otro curso u otros alumnos.
  - Excepción: Si algunos cursos sólo tienen en lista un título para su lectura obligatoria, se prestará por 1 semana, con posibilidad de renovación, de acuerdo a la demanda.
- iii. Revistas: No se prestan a domicilio ni sala de clases, sólo se debe consultar en Biblioteca.
- iv. Didácticos: Sólo préstamo en Biblioteca, recreos y horas autorizadas.
- Nota: Todos los préstamos a domicilio de lectura obligatoria, para Lenguaje e inglés, se realizarán sólo en recreos\*

e. Renovación:

El préstamo se renueva sólo si el material tiene suficientes copias para ser prestadas a todos los alumnos que lo requieran y cuya demanda de préstamo es baja.

Para los usuarios que soliciten renovación, sin que ésta corresponda, deberá devolver el material en el primer recreo, de manera que, si a la salida éste se encuentra disponible, pueda llevarse. La renovación tiene una duración de una semana.

f. Préstamos por vacaciones:

Alumnos:

- Se prestará hasta 3 volúmenes por alumno, durante las vacaciones de invierno, previa revisión de sus antecedentes y situación en Biblioteca.
- No habrá préstamos para vacaciones de verano, dado que en esa época se da inicio al inventario de la colección y ésta debe permanecer en las estanterías.

Profesores y otros usuarios:

- Se prestará hasta 3 volúmenes por las vacaciones de invierno.
- Para la época de verano se fijará oportunamente la fecha de préstamo en diciembre, debido a que Biblioteca cierra por inventario, el que terminará antes del 28 de diciembre. Se prestará hasta 5 volúmenes por usuario.

g. Devoluciones:

La fecha de devolución quedará estampada en el recordatorio que cada libro tiene dentro de la tapa posterior. En caso que la fecha de devolución coincida con un día feriado, se presta para el día que sigue a ese feriado.

Es importante respetar las fechas de devolución de los libros acordadas durante el proceso de préstamo, esto con varios objetivos:

- Establecer un orden en la disponibilidad del material existente,
- Sacar máximo provecho al acervo bibliográfico,
- Formar en la responsabilidad y consideración para con los demás usuarios.
- Cada libro que es prestado pertenece a la biblioteca y su préstamo está regido por este reglamento.

3. Uso de la sala de Biblioteca:

Los docentes deben solicitar la Biblioteca para realizar actividades de investigación u otras durante las

horas de clases, para esto se reserva con anticipación día y hora en una planilla especialmente diseñada para este fin. Se les apoyará con la búsqueda de la información requerida y las solicitudes que los alumnos tengan durante la clase.

#### 4. De las faltas y sanciones correspondientes:

1. El no cumplimiento de las reglas referentes al horario y buen comportamiento al interior de Biblioteca, obligará a quien infrinja estas normas a abandonar las dependencias de esta unidad. En caso de faltas de respeto hacia sus pares o personal de Biblioteca, se comunicará a la coordinación correspondiente.
2. Los atrasos en la devolución del material bibliográfico los alumnos de 1º a 3º Básico cuentan con un reglamento distinto que para los alumnos de 4º básico a IV medio, esto porque el primer período es de formación de hábitos sin necesidad de recurrir a sanciones. Se entregará lista semanal de alumnos deudores a la coordinación correspondiente y al Profesor Jefe, quien los enviará a Biblioteca a regularizar su situación.
3. Los alumnos de 4º básico a IV Medio que se retrasen en la devolución del material bibliográfico:
  - Serán informados a través de una lista entregada semanalmente a Profesor Jefe y encargado de Disciplina.
  - Se suspenderá el préstamo por la misma cantidad de días que el alumno se tardó en devolver el material a Biblioteca.
4. Si el alumno registra atraso en la devolución del material de Biblioteca por tercera vez en cada período, aunque devuelva los libros, se anotará esta falta de responsabilidad en su hoja de vida en la plataforma digital (lo que afectará su nota de disciplina); además, se le suspenderá el préstamo por la cantidad de días que haya tardado en devolver el material. Luego de este plazo, podrá volver a hacer uso normal de la Biblioteca.
5. En caso de pérdida del libro:
  - Se debe comunicar a Biblioteca antes de la fecha de vencimiento del préstamo, para no incurrir en falta.
  - Debe ser repuesto un libro original, del mismo título, en lo posible la misma editorial; nuevo o usado en buenas condiciones. Sólo en caso que el libro no forme parte de la lista de lecturas complementarias o que no esté disponible en librerías, se propondrá un nuevo título que sea útil para la colección.
  - De esta manera el alumno queda habilitado para solicitar nuevos préstamos. Lo mismo sucede con un daño importante a un material, deberá ser igualmente repuesto por el usuario responsable.
6. Se considera una falta grave que un alumno, esconda un libro en estantería a modo de reserva. A causa de esto se le quitará la posibilidad de pedir un libro durante 15 días. Se informará de esta situación a la encargada correspondiente, solicitando sanción con nota de disciplina.
7. Se considera una falta muy grave que un alumno saque de Biblioteca un libro sin el previo procedimiento de préstamo y la autorización que corresponde. En caso que sea sorprendido, le será enviado un reporte informativo y se suspenderá el préstamo a domicilio, hasta que la coordinación correspondiente, evalúe los antecedentes del alumno e indique la duración de

dicha suspensión. También habrá sanción con nota de disciplina.

Durante el período de suspensión del préstamo, el alumno sólo tendrá acceso al préstamo dentro de las dependencias de la Biblioteca.

Actualizada 20 enero de 2020

Miss Macarena Velasco  
Encargada de Convivencia Escolar