



COLEGIO MIXTO INMACULADA CONCEPCIÓN TALCAHUANO

REGLAMENTO BIBLIOTECA

La biblioteca es una unidad de información cuyo objetivo, es apoyar la gestión docente, atendiendo y prestando servicios bibliográficos y de información a la comunidad escolar, en la que se considera a los estudiantes, docentes y personal del colegio, motivando en los alumnos el placer por la lectura y la investigación, siempre en un servicio amable y cordial para un sello en la Fe, la Cultura y la Excelencia acorde con el PEI.

FUNCIONES

- Apoyar las búsquedas de información.
- Facilitar en préstamo recursos audiovisuales.
- Facilitar el préstamo de material bibliográfico.
- Comunicar a la comunidad las nuevas adquisiciones.
- Orientar a los usuarios sobre el correcto uso de los recursos de la biblioteca y el material informativo.
- Almacenar y mantener el material bibliográfico en condiciones adecuadas para su uso.

DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL A LOS ESTUDIANTES

- Tanto para solicitar como para devolver material se atenderá por orden de llegada.
- Se puede solicitar un texto por vez.
- El plazo de préstamo es de una semana.
- Las renovaciones podrán hacerse por igual período, en forma presencial (estudiante con el libro), siempre y cuando no exista reserva previa.
- En el caso que un texto esté prestado, la(s) persona(s) que lo requieran podrán inscribirse con la encargada, a fin de que apenas devuelto se le facilite su préstamo.
- Los diccionarios, enciclopedias, biblias y revistas, sólo se prestan para ser consultadas en la Biblioteca o bien para llevarlas a la sala de clases en presencia de un profesor.
- Los textos deberán ser devueltos en la fecha indicada. De no cumplirse la devolución al tercer aviso, y como última instancia se citará su apoderado.
- El usuario será responsable de los daños que sufra el material en préstamo. En caso de manchas, pérdida de hojas u otro deterioro que impida la lectura, lo deberá reponer, fijando junto con su apoderado el plazo ante la encargada de biblioteca.

- En caso de pérdida de un libro, el estudiante avisará de inmediato a la encargada de biblioteca, a fin de fijar un plazo ante la posible entrega de quien lo encuentre. Si al término de ese plazo no se recupera, deberá reponerlo el alumno que lo solicitó.
- Mientras dura el plazo de recuperación de una obra perdida el lector no podrá hacer uso de los servicios de la biblioteca.
- En biblioteca está prohibido comer, entrar con juguetes, celulares o cualquier otro elemento que sea motivo de distracción o molestia para las personas que están leyendo, estudiando y/o haciendo tareas.
- El estudiante puede disponer del espacio de la biblioteca para investigaciones, tareas, lecturas y trabajos de las distintas asignaturas. Cuidando instalaciones y material de apoyo.
- En caso de deterioro de las dependencias y/o material prestado para uso en sala, el estudiante deberá reponer el daño causado, en un plazo a determinar junto a su apoderado. Mientras se cumple el plazo, no podrá utilizar los servicios de biblioteca.

PRÉSTAMO A DOCENTES

- DE SALA: El docente se inscribirá con la encargada, indicando día, hora, cantidad de alumnos, material a utilizar. La inscripción debe hacerla con antelación a fin de coordinar su disponibilidad y cumplir los requerimientos.
- MATERIAL AUDIOVISUAL: debe ser retirado personalmente por el docente a fin de verificar que su contenido sea el correcto. Una vez utilizado debe devolverlo en el transcurso del día a biblioteca.

En caso de emergencia y acorde a las necesidades del servicio, las áreas destinadas a biblioteca quedan a disposición de la jefatura a fin de que ésta disponga de ellas en forma momentánea.

¡ADELANTE CON VALOR Y ALEGRÍA!