



## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

La Biblioteca San Alberto Hurtado, del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba, atiende a alumnos desde Jardín hasta IV Medio, padres y apoderados, docentes, administrativos y auxiliares. Cuenta con una colección organizada y clasificada que alcanza los 26.000 ejemplares, el cual incluye el Plan Lector de Lenguaje e Inglés.

### USO DE LA BIBLIOTECA

Tendrá derecho al uso de la Biblioteca toda la comunidad escolar. La inscripción de los alumnos es de forma automática, renovándose año a año, de igual forma rige para Docentes, Administrativos y Personal de servicio.

### SERVICIOS

- Préstamo en Aula
- Préstamo en Biblioteca
- Préstamo a Domicilio

### HORARIOS

Biblioteca atiende de Lunes a Viernes desde las 09:00 a 14:00 horas desde octubre hasta diciembre 2018.

Atención Apoderados se realiza de Lunes a Viernes entre las 12:30 y 13:30 horas.

### COMPORTAMIENTO EN BIBLIOTECA

- El usuario deberá mantener un comportamiento respetuoso y disciplinado en biblioteca, tanto con el personal a cargo como con el resto de los usuarios que allí se encuentren.
- El usuario deberá mantener un tono de voz adecuado a una biblioteca, ya que es un lugar de lectura y estudio.
- El usuario deberá cuidar el aseo, el orden y el mobiliario mientras se encuentre en biblioteca.
- Está prohibido ingerir en biblioteca alimentos (bebidas, helados, caramelos, frituras, etc.).
- El personal a cargo de la biblioteca se encuentra facultado para solicitar el abandono de la biblioteca por un mal comportamiento, registrando la observación en el libro de clases.

### ASISTENCIA A BIBLIOTECA EN HORAS DE CLASE

- Los alumnos que asistan a Biblioteca durante horas de clases, deberán presentar un PASE DE BIBLIOTECA disponible en el libro de clases, el que será emitido por el profesor correspondiente, indicando el horario de permanencia y la actividad que desarrollarán los alumnos según lo estipulan los Reglamentos y Protocolos Internos.

## 1) PRÉSTAMOS

### 1.1.- PRÉSTAMO A DOMICILIO:

Puede acceder a préstamo de material bibliográfico todo usuario que se encuentra registrado en la Base de datos Schooltrack, pues esto lo acredita como usuario activo de la Biblioteca, por lo que el usuario es responsable actualizar sus datos cada vez que sea necesario.

Importante recordar:

- **La cantidad de material a préstamo de 3 ejemplares.**
- No se prestarán más de una copia por título.
- Los préstamos no son transferibles, por lo que el usuario se hace responsable de entregar los materiales a tiempo y en buen estado.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	DÍAS DE PRÉSTAMO	POSIBILIDAD DE RENOVACIÓN
CONSULTA O ESTUDIO	3 días	Renovable por 3 días más
PLAN LECTOR LENGUAJE O INGLÉS	7 días corridos (1 semana)	SIN RENOVACIÓN
LECTURA RECREATIVA	7 días corridos (1 semana)	Renovable por 7 días más

### 1.2.-PRÉSTAMO EN BIBLIOTECA O SALA DE CLASES:

El material prestado en sala de clases, será el Profesor a cargo el responsable de supervisar la utilización del material y aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al manual de convivencia escolar a los alumnos que no cumplan con el uso adecuado del material.

Las obras de la sección REFERENCIA, es decir, enciclopedias, diccionarios, manuales y diarios, serán de exclusivo uso en la SALA DE CLASES Y BIBLIOTECA.

## 2) PREMIO BIBLIOTECA “ESPÍRITU DEL BUEN LECTOR”

Los alumnos motivados por la lectura personal y recreativa, y que han establecido una relación positiva tanto con la biblioteca, como con sus materiales y con el resto de los usuarios que a ella asisten, se harán merecedores del PREMIO ESPÍRITU DEL BUEN LECTOR, el que se entregará al finalizar el año.

## 3) DONACIONES DE LIBROS

El material bibliográfico que se desee donar a la Biblioteca debe venir en buen estado y entregarlo a la encargada de Biblioteca.

#### **4) MULTAS Y SANCIONES**

La multa es pagada por los estudiantes o apoderados del colegio. El usuario deberá devolver el libro en la fecha indicada en la contratapa del texto. De lo contrario, deberá realizar un importe de \$100 pesos diarios por concepto de MULTA, a partir del día siguiente de la fecha indicada como vencimiento del préstamo.

Si el usuario tiene una MULTA IMPAGA no podrá solicitar material en préstamo a domicilio ni en sala de clases, hasta que ésta sea pagada.

En el caso en que el alumno se encuentre moroso por 1 mes, se notificará al apoderado y se registrará una observación por IRRESPONSABILIDAD en el libro de clases. Este procedimiento no exime al alumno de cumplir con la devolución y pago de la multa correspondiente.

#### **5) PÉRDIDA O DAÑO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

En el caso de entregar un libro en mal estado (rallado, escritos, con obscenidades, roto, con hongos, entre otros) en que el usuario haya sido el responsable de tal deterioro, deberá reponer el mismo título en un plazo de 2 semanas.

Si el usuario extravía un libro, deberá reponer el mismo título en el plazo de 2 semanas. Se notificará al apoderado de la situación y se entregarán los datos del libro.

En el caso de que el libro se encuentre discontinuo o fuera de circulación, el responsable podrá solicitar lista de títulos para reposición, ésta debe ser solicitada en Biblioteca.