

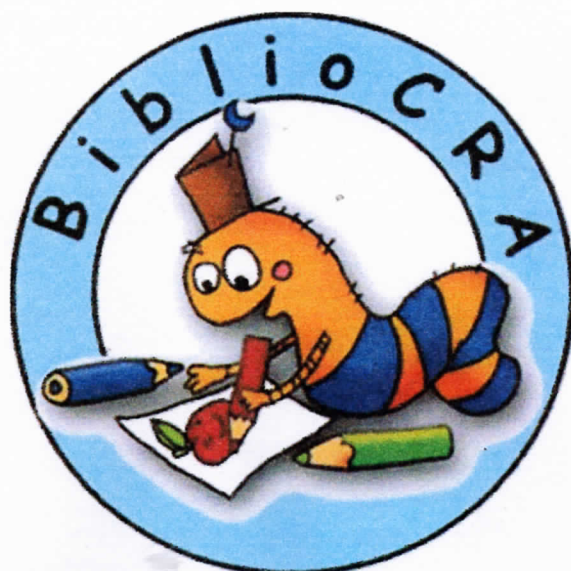


PROTOCOS BIBLIOTECA CRA

(CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE)

COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO

LOTA



2019.



“Fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, a través de espacios creativos de encuentro y aprendizaje para la comunidad escolar”.

Función de la Biblioteca CRA:

En primer lugar, las bibliotecas escolares fomentan el interés por la información, la lectura y el conocimiento, entendiéndolos como los elementos que constituyen el camino hacia el saber y la formación personal. Esto se logra a través de una innovación constante de su gestión pedagógica y administrativa.

"Las bibliotecas escolares deben fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento".

Para ello es necesario que cuenten con una institucionalidad que avale su trabajo y les permita poner a disposición de sus usuarios los recursos y herramientas para su formación integral. Estos deben ser relevantes para el proyecto educativo del establecimiento, considerando la gestión curricular, el fomento a la lectura, la investigación y la alfabetización informacional.

En segundo lugar, las bibliotecas escolares CRA ponen a disposición de la comunidad educativa espacios que van más allá de lo físico propiamente tal. Se trata de generar y mantener espacios creativos y dinámicos, que permitan crear y estimular los sentidos; que se relacionen con otros ámbitos del establecimiento y que fomenten el desarrollo de la comunidad escolar en su ser personal y en su ser ciudadano. Además, es necesario que estén definidos y organizados adecuadamente, que resulten acogedores para los usuarios y a la vez les permitan el libre acceso a los recursos.

En tercer lugar, la biblioteca escolar CRA busca generar instancias de encuentro y aprendizaje a través de experiencias significativas vinculadas al proceso de enseñanza, lo recreacional y la vida cotidiana. De esta manera se genera un impacto en los individuos y en la comunidad, a través del intercambio humano y cultural entre los distintos actores.

Por último, no hay que olvidar que el trabajo de las Bibliotecas Escolares CRA está orientado a la comunidad escolar en su conjunto: estudiantes, docentes, directivos, administrativos, padres y apoderados, es decir, a todo aquel que tiene relación con el establecimiento, en su ámbito interno y externo. Esto incluye la creación de redes de colaboración con diversas entidades culturales, académicas y otras bibliotecas (***Bibliotecas Escolares CRA | Centros de Lectura Unidad de Currículum y Evaluación, Ministerio de Educación***)

La Biblioteca CRA del Colegio Ángel de Peredo de Lota, está a disposición de toda la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada a aprovechar sus materiales, beneficios y actividades que se realizan durante todo el año escolar. Las Estanterías se encuentran abiertas, con el fin de facilitar el acceso libre de los usuarios de la biblioteca CRA. Además se promueve el acercamiento al conocimiento y al desarrollo de los distintos intereses de alumnos/as, profesores/ras y apoderados/as y comunidad en general.

Se pretende con el siguiente documento establecer los procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario ya sea del préstamo de su colección, materiales y uso en las salas e implementación.

I- HORARIOS DE ATENCIÓN:

Apoderado, alumnos y público en general:

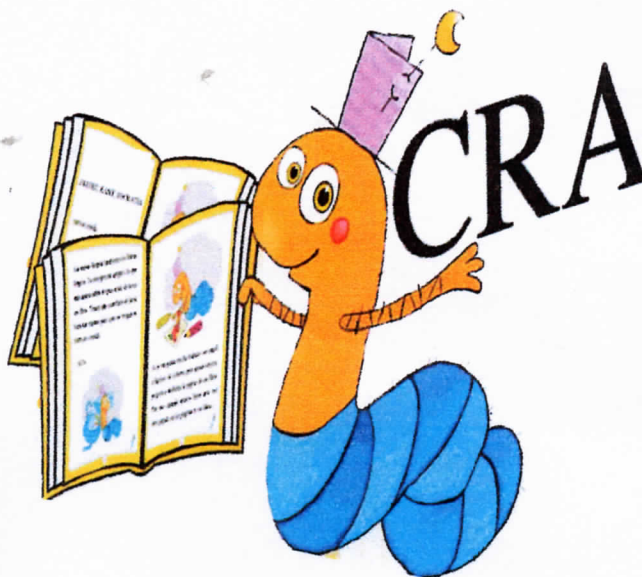
- Lunes a Jueves: 9:00 a 16:00 hrs.
- Viernes: 9:00 a 13:00 hrs.

Personal docente y asistente del establecimiento:

- Lunes a Jueves: 8:30 a 17:15 hrs.
- Viernes: 8:30 a 13:30 hrs.

II- SERVICIOS:

- ✓ Préstamos y recepción de libros.
- ✓ Préstamos de materiales concretos.
 - Reglas.
 - Cuerpos geométricos.
 - Figuras geométricas.
 - Tangramas.
 - Set de monedas y billetes.
 - Globo terráqueo.
 - Mapamundis.
 - Compas.
 - Calculadoras.
 - Maquetas.
 - Nuevos testamentos.
 - Diario, revistas, entre otros.
- ✓ Referencia de consultas (búsquedas de información y uso de fuentes).
- ✓ Sala equipada con seis mesas y cuarenta sillas para realizar diversas actividades académicas, culturales y reuniones en general.
- ✓ Informar bimensual a los profesores Jefes el listado de estudiantes morosos.
- ✓ Fomentar el interés por la lectura.



III- TIPOS DE USUARIOS

1. **Alumnos:** Esta categoría agrupa alumnos/as desde Educación Parvularia a Octavo básico.
2. **Directivos:** Aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores.
3. **Docentes:** Esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del establecimiento.
4. **Asistentes de la Educación:** Esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, inspectores de pasillo, auxiliares, celadores y personal de apoyo.
5. **Apoderados:** Padres, madres o familiares de un alumno que figure como apoderado.
6. **Comunidad externa:** Toda aquella persona externa a nuestro colegio, que necesite de algún préstamo (Ex apoderados, ex alumnos, vecinos y comunidad en general)

IV. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

Los usuarios de la Biblioteca CRA del colegio, deberán cumplir las obligaciones, en relación a los servicios recibidos.

- 1- Actuar de acuerdo a nuestro sello según la formación valórica de nuestro colegio (Respeto, honestidad, responsabilidad, tolerancia, solidaridad y esfuerzo)
- 2- Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
- 3- Mantener un ambiente grato para la lectura ya sea con un tono adecuado de voz, conducta pacífica, que favorezca la concentración en la lectura, así también el orden, limpieza
- 4- Al retirarse de las salas CRA dejar los libros y el material utilizado en el lugar que corresponde.



IV- PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

❖ Modalidades de préstamos:



1- Préstamo en sala:

Se aplica a todas aquellas obras o recursos que solicita el docente como recurso de aprendizaje.

2- Préstamo a domicilio:

Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un período normal desde 1 día a 30 días según cantidad y demanda del recurso solicitado.

Alumnos:

- 1- Para solicitar préstamos de material bibliográfico y/o concreto, el estudiante debe acercarse con su cuaderno de Lenguaje y Comunicación. Se les pegará una hoja de préstamos de libros, donde será registrado el título, Número de registro, fecha de préstamo y de devolución del libro.
- 2- El préstamo de libro será mínimo de una a dos semanas.
- 3- La devolución préstamos de material bibliográfico y/o concreto debe realizarse con su cuaderno de Lenguaje y comunicación.
- 4- La entrega del libro deberá ser en buenas condiciones y en la fecha señalada.
- 5- Este se realizará solo si el usuario no tiene morosidad en biblioteca.
- 6- Incumplimiento en la fecha de devolución: Si el alumno/a, apoderado u otro, no cumple con la fecha de entrega del libro solicitado en biblioteca, se le aplicará la sanción de no renovar el préstamo automáticamente, con el fin de velar que todos los alumnos tengan la posibilidad de leer el libro y si esta conducta es recurrente, citar al apoderado para que éste pueda supervisar la entrega del libro en la fecha que corresponda.
- 7- En caso de entrega de libro deteriorado, rayado o incompleto: se citará al apoderado y se registrará en un libro interno de biblioteca CRA y dependiendo del deterioro deberá reponer el libro.

Por esta razón no se podrán realizar nuevos préstamos a alumnos/as o apoderados que no cumplan con la devolución del libro y se vea una falta de interés en responder con la pérdida del material de biblioteca. El apoderado/a y el estudiante deberán comprometerse a cuidar el material de biblioteca y no volver a extraviar el recurso de toda la comunidad educativa.

- 8- En caso de extravío del material prestado, el estudiante debe hacerse responsable, devolviendo un libro de similares características.
- 9- 8- Los estudiantes y apoderados, podrán llevarse un libro a la vez, si existe algún libro que no ha sido devuelto no podrá retirar otro de la biblioteca.
- 10- 9- Renovación del préstamo: Esta quedará sujeta a la demanda que tenga dicho libro en préstamo por otros usuarios, esto con el fin de velar que todos los estudiantes tengan la posibilidad de leer el libro.
- 11- 10- Cantidad de sanciones: Cuando el niño/a o apoderado tenga más de tres sanciones durante el año escolar se informará en inspección del colegio y podría recibir una sanción de suspensión o una Actividad Formativa

Administrativos. Docentes y asistentes:

Los docentes y/o asistentes de la Educación que requieran utilizar la biblioteca para actividades académicas, deben avisar a la coordinadora CRA o encargada de biblioteca mediante una hoja de solicitud con 24 horas de anticipación, con el fin de adecuar el lugar para su uso, además esto evitará el cruce de distintas actividades a realizarse dentro de la biblioteca.

1. Préstamo como recurso de aula

En cuanto a los recursos didácticos y audiovisuales serán facilitados solo por la jornada escolar. Procurar entregar el total de libros o material prestados al aula.

2. Prestamos del docente para el curso como lectura complementaria

Se registran todos los libros en la biblioteca con fecha de devolución y con firma de conformidad del préstamo.

Por esta razón no se podrán realizar nuevos préstamos a alumnos/as o apoderados que no cumplan con la devolución del libro y se vea una falta de interés en responder con la pérdida del material de biblioteca. El apoderado/a y el estudiante deberán comprometerse a cuidar el material de biblioteca y no volver a extraviar el recurso de toda la comunidad educativa.

- 8- En caso de extravío del material prestado, el estudiante debe hacerse responsable, devolviendo un libro de similares características.
- 9- 8- Los estudiantes y apoderados, podrán llevarse un libro a la vez, si existe algún libro que no ha sido devuelto no podrá retirar otro de la biblioteca.
- 10- 9- Renovación del préstamo: Esta quedará sujeta a la demanda que tenga dicho libro en préstamo por otros usuarios, esto con el fin de velar que todos los estudiantes tengan la posibilidad de leer el libro.
- 11- 10- Cantidad de sanciones: Cuando el niño/a o apoderado tenga más de tres sanciones durante el año escolar se informará en inspección del colegio y podría recibir una sanción de suspensión o una Actividad Formativa

Administrativos. Docentes y asistentes:

Los docentes y/o asistentes de la Educación que requieran utilizar la biblioteca para actividades académicas, deben avisar a la coordinadora CRA o encargada de biblioteca mediante una hoja de solicitud con 24 horas de anticipación, con el fin de adecuar el lugar para su uso, además esto evitará el cruce de distintas actividades a realizarse dentro de la biblioteca.

1. Préstamo como recurso de aula

En cuanto a los recursos didácticos y audiovisuales serán facilitados solo por la jornada escolar. Procurar entregar el total de libros o material prestados al aula.

2. Prestamos del docente para el curso como lectura complementaria

Se registran todos los libros en la biblioteca con fecha de devolución y con firma de conformidad del préstamo.

3. Prestamos de uso personal

El préstamo a domicilio será de 1 a 30 días (corridos) desde la fecha registrada en la hoja de préstamo, dependiendo los días, según demanda y cantidad de libros existentes.

VI. Normas de convivencia de la biblioteca:

- 1- Guardar Silencio.
- 2- Cuidar los libros.
- 3- Devolver el libro a su lugar.
- 4- Mantener los libros ordenados.
- 5- Mantener la biblioteca limpia.
- 6- Registrar el libro que leerás.
- 7- Devolver el libro a tiempo.
- 8- Extraviar igual a reponer.
- 9- No introducir alimentos.
- 10-No utilizar celular a excepción que el profesor lo requiera.



Lota, marzo del 2019