



## NORMAS de la BIBLIOTECA ESCOLAR

### COLEGIO MAR ABIERTO

La Biblioteca del Colegio Mar Abierto abre sus puertas a la comunidad. Este espacio nos brinda la oportunidad de conocer, aprender, imaginar, crear, viajar, divertirnos... Las actividades de la biblioteca son variadas y cuentan con la participación de los distintos grupos del colegio. Para que el buen funcionamiento de este espacio ocurra, se ha dispuesto un horario que se encuentra visible en la puerta de entrada, además se entregan las siguientes normas, que permitirán no sólo el buen uso sino también la buena convivencia al interior de la biblioteca.

#### I. Horario de atención

El horario de la Biblioteca será dentro de la jornada lectiva, periodo donde habrá un docente a cargo. Este se exhibe en la entrada de la misma, en el que se especifica la disponibilidad.

La biblioteca podrá ser usada como recurso educativo durante las horas de clase, solicitándola previamente y bajo la responsabilidad y compañía de un profesor.

#### II. Usuarios

Personas que pueden acceder al uso y al material de la Biblioteca.

- Alumnas (os)
- Trabajadores(as)
- Madres/padres y apoderados/as
- Comunidad Educativa en general

#### III. Normas a cumplir dentro de la biblioteca CRA

La biblioteca es un lugar de investigación, estudio, disfrute y aprendizaje, donde se encuentran herramientas didácticas y tecnológicas para el uso de los/as estudiantes y docentes.

Es de libre acceso en la medida que se cumpla con las siguientes normas:

- Mantener el orden y la limpieza
- No consumir **alimentos ni líquidos**.
- Mantener un tono de voz bajo.
- Caminar, no correr dentro de la sala
- Leer sentados y/o en una postura correcta.

1 Poniente 171, Viña del Mar

Fono: (032) 259.30.79 [www.colegiomarabierto.cl](http://www.colegiomarabierto.cl)

- Si se toma un libro de la Biblioteca hay que dejarlo en el lugar donde estaba o entregarlo a la encargada en el mesón.
- No tocar los libros con las manos sucias.
- Solicitar en préstamo si se quiere llevar un libro a casa.
- Respetar el turno en que la encargada lo puede atender.
- Devolver los textos o el material didáctico **a la encargada**.

#### IV. Préstamos

- Préstamos a domicilio: Los préstamos de libros son por siete días corridos a partir de su entrega y registro, pudiéndose prorrogar el plazo de entrega antes de su fin, siempre que el/la usuario/a se acerque y de aviso para registrar dicha prórroga. Los estudiantes necesitan **su agenda** para el registro.
- Préstamos a sala de clases: Se prestarán las colecciones de diccionarios y atlas para cursos completos bajo la responsabilidad del profesor/a de asignatura que lo solicite, quien deberá devolverlo al término de su clase cuidando que la cantidad devuelta corresponda a la solicitada. Los estudiantes también pueden llevar libros a las salas que serán devueltos el mismo día.
- Préstamos en la biblioteca: Al tener estantes abierto, los usuarios acceden al material directamente; en la charla inicial se les habla sobre la libertad en el uso y la responsabilidad que conlleva, hay áreas a la que los más pequeños no tienen acceso, se enfatiza en que **cada libro debe volver a su lugar**, sino lo recuerda el libro queda en el mesón de circulación.
- Los computadores existentes en la biblioteca pueden ser usados por los/as estudiantes previa autorización de la encargada de CRA, con el único propósito de elaborar trabajos o tareas, investigar, etc. No deben usarlos para revisar o compartir información ajena a los propósitos educativos mencionados, así como entrar en páginas de chat, Facebook, twitter, juegos u otras que no tengan un fin académico.

#### V. Sobre el uso incorrecto de los recursos de la biblioteca CRA

- En relación a los destrozos de los recursos de la Biblioteca (Libros, revistas, mapas, juegos de mesa, computadores, etc.), el/la usuaria/o deberá reponer el recurso en un plazo de 10 días como máximo, previo aviso correspondiente al apoderado/a, según sea el caso.
- Incumplimiento en la fecha de devolución de los recursos prestados. En primera instancia el alumno será notificado por escrito señalando una fecha de entrega e imposibilitando el acceso a los recursos de la Biblioteca. En segunda instancia el alumno deberá entregar los recursos en un plazo máximo de 48 horas, de lo contrario no podrá llevar nada en préstamo.
- Acerca de los computadores, si un alumno es sorprendido revisando material personal y no académico o ingresando a páginas chat, Facebook, twitter u otras que no están permitidas, deberá abandonar la sala.

## VI. Conducta inadecuada al interior de la Biblioteca

- Provocar desorden o no mantener silencio: Por primera vez se conversará con el alumno; Por segunda vez el alumno deberá retirarse de la Biblioteca.
- Ingerir alimentos y/o líquidos al interior de la Biblioteca: El alumno deberá retirarse a comer y beber fuera de la sala y luego incorporarse.

## VII. Responsabilidad de padres y/o apoderados

- Tienen que implicarse y motivar a los niños/as para que lean con asiduidad y usen la biblioteca como una herramienta de aprendizaje.
- Es importante que los padres y madres lean con sus hijos en casa.
- Se solicita responsabilidad en el cuidado de los libros prestados.



Viña del Mar, Marzo de 2023