



Reglamento Biblioteca Colegio Campvs College

Artículo 1: De la biblioteca y material didáctico.

La Biblioteca del Colegio Campvs College es la unidad física depositaria y administradora de los recursos de información disponibles.

Su objetivo es "gestionar los recursos de información necesarios para satisfacer los requerimientos académicos y estudiantiles del colegio en las áreas incluidas en el currículo escolar y participar, como recurso de apoyo a la docencia, en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

La biblioteca del Colegio Campvs College es una dependencia abierta a todos los miembros de la comunidad escolar para la que rige el presente reglamento.

Artículo 2: De su descripción general.

El horario de funcionamiento es el siguiente:

Lunes	8.00 a 13.30	14.20 a 17.00
Martes		13.30 a 17.00
Miércoles	8.00 a 13.30	14.20 a 15.30
Jueves	8.00 a 9.30	15.00 a 17.00
Viernes		13.30 a 15.30

* Horario sujeto a modificación.

Servicios de la biblioteca:

Préstamo a domicilio: Es todo material referente a literatura que se solicite de acuerdo al programa de estudio de los subsectores.

El plazo de préstamo es de 2 semanas (14 días).

El usuario se responsabilizará de la devolución de las obras dentro del plazo establecido. Si así lo deseara, el plazo de préstamo de ciertas obras podrá ser renovado una sola vez, a no ser que haya sido reservado por otro usuario. La biblioteca se reserva el derecho a solicitar la devolución de las obras prestadas en cualquier momento.

Una devolución fuera del plazo establecido conllevará una sanción por demora (Véase artículo 7).

Préstamo en sala: Toda la comunidad educativa tiene libre acceso a la colección ubicada en la sala de lectura.

Referencia y consulta: En la sala de lectura, los usuarios pueden solicitar orientación y apoyo al personal de la biblioteca para orientarse en la distribución física del material. La biblioteca, en su colección de referencia, incluye diccionarios y enciclopedias,

que abarcan temáticas relativas a Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Religión, Historia, Educación, Filosofía, Lingüística, Matemáticas, Física, Química, Biología y Literatura clásica.

Préstamo de material didáctico: El material didáctico que compone la colección se prestará SÓLO para uso interno del colegio como material de apoyo en el aula.

Uso de computador: Para disponer del computador el alumno debe pedir hora a Biblioteca con anticipación. Además, podrá imprimir con un costo de \$100 por hoja y fotocopiar por \$50 por hoja.

Artículo 3: De los requisitos para su uso.

- Pertenecer al colegio.
- Estar en posesión permanente de la credencial de la biblioteca, documento personal e intransferible, el que deberá ser presentado cada vez que se solicite material a domicilio.
- No tener deudas pendientes tanto en biblioteca como en administración.

Artículo 4: Del préstamo en sala.

Tanto alumnos como profesores pueden consultar libremente todo el material de referencia disponible en la sala de lectura, dejándolo luego en el buzón dispuesto para su devolución.

La biblioteca contará con 1 computador conectado al catálogo, con el asesoramiento permanente del personal para aclarar cualquier duda.

En caso de requerir fotocopiar algún material de la sala de lectura, se realizará un préstamo sólo con ese fin por el día, debiendo devolver el material al día siguiente. Una devolución fuera del plazo establecido conllevará una sanción por demora (Véase artículo 7).

Artículo 5: Del préstamo a domicilio.

Para materializar el préstamo el alumno deberá presentar su carnet de biblioteca al día. Cada usuario podrá llevarse a domicilio un máximo de 3 títulos diferentes simultáneamente.

Artículo 6: Del préstamo de material didáctico.

El material didáctico se facilitará SOLO para uso interno a los profesores del colegio, los cuales deberán solicitar el material de su interés, ya sea en persona, por correo electrónico o bien telefónicamente, con 24 horas de anticipación a su retiro, y deberá retirarlo y entregarlo personalmente en la unidad de Biblioteca con el fin de evitar extravíos y tardanzas en la entrega del material.

Artículo 7: De las sanciones.

Los incumplimientos al reglamento conllevan a sanciones que se aplicarán de acuerdo a la falta y a la reiteración de ésta.

Éstas quedarán registradas permanentemente en el sistema automatizado de préstamo de biblioteca.

Retraso del material de préstamo a domicilio: El alumno de Enseñanza Media (Séptimo a Cuarto Medio) deberá cancelar \$100 pesos por cada día de atraso y el alumno de Enseñanza Básica (Segundo a Sexto Básico) \$50 pesos por cada día de atraso, con un monto máximo de \$5.000 pesos. En el caso de atraso en la entrega de material de la sala de lectura para fotocopiar, se aplicará una multa de \$200 pesos por día de atraso.

Deterioro de material bibliográfico o mobiliario: Suspensión indefinida de todos los servicios de biblioteca hasta reposición de material correspondiente, con aviso al profesor jefe, tutoría y coordinador de ciclo.

Pérdida de material bibliográfico: Suspensión indefinida de todos los servicios de biblioteca hasta reposición de material correspondiente o el pago de la multa respectiva (con tope de \$5.000 pesos), además del aviso al profesor jefe, tutoría y coordinador de ciclo.

En el caso de que el material extraviado no se encuentre en el comercio, el alumno podrá contribuir con un material equivalente, previamente acordado con el personal de Biblioteca.

Conducta inadecuada en la sala de lectura: Requerimiento de cambio de actitud, en caso de persistencia, requerimiento de abandono del recinto.

Artículo 8: Deberes y derechos.

- El usuario deberá devolver, en perfecto estado el material bibliográfico que se le facilite en préstamo, sin deteriorarlo. No debe ser subrayado, marcado con destacador, ni mucho menos mutilado. Dicha situación será sancionada.
- El usuario debe conocer y respetar los horarios de atención.
- La devolución del material es materializada efectivamente sólo en el buzón.
- Si el usuario así lo requiere, puede solicitar revisar su historia de préstamos, frente a cualquier duda.

Artículo 9: Disposiciones generales.

- Es indispensable mantener el silencio funcional en la Biblioteca. Esto ayudará a propiciar un ambiente agradable de concentración y estudio para el beneficio de todos. Igualmente se deberán desconectar los teléfonos celulares en la sala de lectura.
- No consumir alimentos o bebidas en la sala de lectura.
- Corresponde a todos cuidar los muebles y enseres de la Biblioteca.
- Dejar los puestos de trabajo ordenados.
- Se avisará con 10 minutos de anticipación del cierre, para finalización de actividades de los usuarios.
- Se prohíbe realizar en la sala de lectura cualquier actividad que no corresponda a la función propia de ésta.

Las situaciones no previstas en este reglamento, serán resueltas por la Dirección del Colegio.