

ANEXO N°3:

NORMATIVA DE BIBLIOTECA

2023



BICULTURAL



EXCELENCIA ACADÉMICA



REGLAMENTO BIBLIOTECA ALUMNO

La Biblioteca de nuestro colegio es un espacio educativo al servicio de toda la comunidad DSV, la cual alberga una colección organizada de recursos bibliográficos y audiovisuales (Videos, CD, etc.) para apoyar el proceso de aprendizaje de los alumnos y el quehacer docente. Para ello, biblioteca proporciona múltiples servicios (préstamo, referencia, búsquedas de información, etc.) y ofrece acceso a fuentes de información que permiten desarrollar la investigación y curiosidad intelectual. Además, desarrolla actividades de extensión destinadas al fomento de la lectura y el desarrollo cultural de los alumnos.

Objetivo General

La Biblioteca como espacio educativo debe contribuir a formar alumnos indagadores, informados e instruidos y autónomos en el manejo de los recursos de información existentes, potenciando con ello el desarrollo de destrezas de aprendizaje para la vida. Permitiéndoles disfrutar y respetar el trabajo intelectual y cultural que generan las personas e instituciones.

En resumen, podemos decir que la Biblioteca constituye un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y el amor a la lectura, abierta a toda la comunidad DSV.

La biblioteca como centro de estudio e investigación solicita a la comunidad su colaboración para mantener las siguientes reglas.

ART. N°1 - TIPOS DE SERVICIOS

La Biblioteca DSV ofrece a la comunidad educativa los siguientes servicios:

- Préstamo de materiales (préstamo a domicilio y en sala)
- Referencia y consulta (búsqueda y uso de fuentes de información)
- Acceso a computadores e internet.
- Áreas de lectura e investigación
- Actividades de extensión cultural: charlas, clases expositivas.
- Programa de Fomento Lector

-
1. IFLA (2002). Directrices de la IFLA/UNESCO para Bibliotecas Escolares 2002. Recuperado de: <www.beatrizgalindo.org/htmls/biblioteca/ifla.pdf>
 2. MINEDUC (2010). Estándares bibliotecas Escolares CRA. Santiago, 72 p.
 3. IBO (2014). Manual de Probidad Académica. Recuperado de: <http://occ.ibo.org/ibis/documents/general/specific_interest/malpractice/g_0_malpr_sup_1107_1_s.pdf>
 4. IBO (2016). Programme standards and practices. Recuperado de: <http://www.ibo.org/globalassets/publications/become-an-ib-school/programme-standards-and-practices-en.pdf>

ART. N°2 – HORARIOS

- Biblioteca atiende a sus usuarios de manera continuada en el siguiente horario:

Lunes	07:30	17:00
Martes	07:30	18:00
Miércoles	07:30	16:00
Jueves	07:30	18:00
Viernes	07:30	15:30

Los profesores podrán ocupar las dependencias de la biblioteca dentro de los horarios e inscribiéndose previamente siendo de su responsabilidad la conducta de los alumnos durante el periodo de permanencia en ella. Las faltas al reglamento de la biblioteca serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el RICE.

ART. N°3 – USUARIOS

Nuestra biblioteca brinda sus servicios a toda la comunidad DSV, que incluye a: alumnos, apoderados, funcionarios, ex alumnos

ART. N°4 – OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Todos los miembros de la comunidad deben cumplir el reglamento sin excepción:

- Mantener y respetar el ambiente de orden, limpieza y estudio silencioso.
- No consumir bebidas y comestibles dentro de la Biblioteca.
- Dejar mochilas en la entrada.
- Avisar si traes un libro propio.
- Avisar si quieres utilizar uno de los computadores.
- No usar celulares dentro de la Biblioteca.
- Al retirarse, dejar los libros o el material utilizado en su lugar.
- Mantener un comportamiento adecuado (no saltar, no correr ni realizar juegos bruscos)
- Conservar y devolver los préstamos, el material bibliográfico o el didáctico, en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
- Usar de manera adecuada el material educativo, los equipos e instalaciones de la Biblioteca

ART. N°5 – PRÉSTAMO, RENOVACIÓN Y RESERVA

- La Biblioteca tiene 2 tipos de modalidades de préstamo, las cuales son: préstamo en sala y a domicilio.
- **Préstamo en Sala:** esta modalidad de préstamo se aplica a todos los recursos que por su contenido particular uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino solo dentro de la biblioteca o sala de clase.
- **Préstamo a Domicilio:** permite llevar **un recurso** de biblioteca al hogar, el cual deberá ser devuelto en la fecha solicitada. La duración del préstamo a domicilio dependerá del tipo de recurso como lo ilustra el siguiente cuadro:

Categoría	Tipo de Recurso	Tipo de préstamo
A	Colección de Referencia: está conformada por las enciclopedias, diccionarios, almanaques, atlas, etc.	Uso en Biblioteca o Sala de clases
B	Colección de Reserva: corresponde a los textos de consulta y textos de alta demanda	Un día o por el Fin de Semana
C	Colección General: está conformada por la colección general organizada por materias y que no está en las categorías A y B	Una semana, pudiendo renovar por unos días más sino tiene reserva
D	Colección Literatura Recreativa	Se prestan una semana, con posibilidad de prórroga por el mismo tiempo.
E	Colección Literatura Obligatoria	En español: Una semana, pudiendo renovar dos veces más si no hay reserva. En Alemán: Tiempo estimado por el Profesor.
F	Revista	Se prestan por 7 días
G	CDs / DVDs	Un día o fin de semana

H	Equipo de <i>Ipads</i>	Por el día a los profesores, previa inscripción con 24 horas de anticipación indicando: cantidad, curso, actividad. El profesor se hace responsable de su utilización y devolución. En casos excepcionales a los alumnos de acuerdo al protocolo establecido en el anexo N°1

RENOVACIÓN

Con respecto a la renovación del material, se podrá solicitar si se cumplen las siguientes condiciones:

- El libro a renovar debe estar sin atrasos
- No debe tener reserva por otro usuario
- Dependerá de la disponibilidad de copias
- No sea un libro de alta demanda

RESERVA

La reserva de un libro o material se debe realizar de manera presencial u online de acuerdo a lo siguiente:



Todos los alumnos pueden reservar 1 libro.



Es obligación del alumno consultar si el libro reservado ha llegado a la biblioteca.



La reserva del libro tiene una duración de 24 horas desde el momento que llega el libro a biblioteca.



El alumno debe informar a biblioteca si no necesita el libro reservado para que lo pueda usar otro alumno.

ART. N°6 - DEPENDENCIAS

- En caso que los profesores quisieran solicitar las dependencias o recursos de la biblioteca para la realización de clases o actividades de investigación, se debe solicitar con anticipación (un día antes) indicando la actividad que van a realizar, área de Biblioteca a ocupar y el horario en que harán uso de ella.
- Durante la permanencia en la biblioteca, el profesor a cargo debe procurar que sus alumnos mantengan un comportamiento adecuado, el orden y limpieza del área a ocupar
- En caso de pérdidas o deterioros de algún material, la responsabilidad será del curso y profesor que haya trabajado en esa jornada y se aplicarán las sanciones estipuladas en el RICE de nuestro colegio.

ART. N°7 - USO DE COMPUTADORES E INTERNET

- Los alumnos a partir de 3° Básico podrán usar los computadores durante la jornada escolar exceptuando los horarios de recreos. Para ello, deben contar con autorización del profesor durante las horas de clases.
- El uso del computador está destinado a trabajos y actividades académicas.
- No está permitido jugar, chatear, ingresar a redes sociales (Facebook, Twitter, etc.)
- No se permitirá el uso de herramientas y softwares para hacer cyber bullying, insultos, recibir o enviar mensajes, archivos y páginas inadecuadas.
- Tampoco se permitirá realizar y compartir imágenes y archivos de personas (alumnos, profesores, funcionarios del colegio) sin su previo consentimiento.

ART. N°8 – FALTAS

De acuerdo al presente reglamento se consideran infracciones las siguientes acciones:

- El atraso sin justificar se considera una falta leve cuando el material no ha sido devuelto hasta por un mes.
- El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
- El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
- El mal uso de equipos de computadores y *IPad*
- Las faltas de respeto a las Bibliotecarias
- No se permitirá chatear ni ingresar a redes sociales con los equipos de Biblioteca
- No está permitido hacer *cyberbullying*, insultar ni compartir imágenes y archivos inapropiados.
- Tampoco se permitirá realizar y compartir imágenes y archivos de personas (alumnos, profesores, funcionarios del colegio) sin su previo consentimiento

Importante: Todas estas faltas están sancionadas en el RICE. Por lo tanto, el no cumplimiento de esta normativa puede implicar la activación de un protocolo de convivencia escolar.

ART. N°9 – ATRASO Y PERDIDA

ATRASO

- La notificación de los atrasos se realizará a los alumnos en una primera instancia a través del profesor jefe vía mail. Si el alumno no devuelve dentro del plazo de 2 días, se le notificará al alumno de dicho atraso directamente a su mail y de las formas de regularizar su situación.
- Si el alumno no justifica dentro de un mes la no devolución de un libro se dará por entendido que el libro está extraviado y se procederá al cobro del mismo bajo el procedimiento que se detalla en el punto que sigue más abajo.
- El atraso en la devolución de un material de la biblioteca tendrá como consecuencia la cancelación del préstamo por un periodo de tiempo proporcional al atraso. Esta medida se aplicará en forma progresiva: un atraso sobre una semana un mes de suspensión, dos atrasos dos meses, tres atrasos tres meses de cancelación, etc.
- Si se presenta justificativo médico o del apoderado se dejará sin efecto la sanción por atraso.

PÉRDIDA

- Si el alumno pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a la bibliotecaria, quien le dará el título y el autor del libro extraviado, **dándole un plazo de siete días para reponer la obra**. No se aceptará otro libro en forma de reemplazo por el título perdido.
- En el caso que no lo pueda reponer, se le enviará un mail al apoderado con las formas de reemplazo por el título perdido y las formas de indemnización del libro. Señalando monto a pagar y formas de pago.
- Una vez efectuado el pago se debe presentar la boleta a biblioteca para ser sacado del registro de deudores de biblioteca.
- La no regularización de un libro perdido faculta al colegio el cobro del valor del libro en la cuota de la colegiatura siguiente al cobro efectuado.

Anexo N°1 Reglamento de Préstamo de *Ipad*

Protocolo de préstamo de *IPad* a alumnos:

1. Direcciones de ciclo evalúa y resuelve la aceptación de la solicitud de equipo *IPad* enviadas por el apoderado, de acuerdo al stock existente en Biblioteca.
2. Secretaría de ciclo reunirá todas las solicitudes en un plazo determinado (todos los viernes) y enviará la información de las solicitudes aprobadas a Biblioteca con copia a Informática.
3. Biblioteca coordinará entrega de equipos a apoderados de manera presencial, citándolos en un horario específico y de acuerdo a los protocolos establecidos.
4. Cuando se realiza la entrega del equipo, el apoderado junto con la bibliotecaria revisa el equipo asignado en los siguientes aspectos:
 - a. Encendido y carga del *Ipads*
 - b. Estado de la pantalla. En el caso de la mica que protege la pantalla debe ser entregado en la misma condición de préstamo. No se aceptan micas dañadas.
5. Una vez realizado esta revisión, se le explica al apoderado de manera verbal:
 - a. Vigencia y condiciones del préstamo. Recalcando que el deterioro o daño del equipo es de responsabilidad del alumno.
6. Biblioteca escaneará el formulario original firmado y se lo enviará a Tesorería, y se quedará con una copia. Además, mantendrá un archivo compartido con Informática actualizado con los datos de entrega.
7. Cuando el apoderado realice la devolución, las bibliotecarias deberán revisar el equipo y firmar recepción conforme. Dicho formulario también debe ser enviado a Tesorería y una copia a Informática, quien procederá a evaluar el equipo posterior a su entrega.
8. En caso de cualquier siniestro del equipo prestado, el apoderado deberá informar a biblioteca sobre lo ocurrido, y traer el equipo a la brevedad.
9. El equipo siniestrado se le entregará a informática, quienes revisan y evalúa el daño y su reparación o reposición.
10. Informática elabora el informe del equipo siniestrado y envía esta información a contabilidad, para para que se haga el cobro de la reparación o reposición de acuerdo a lo establecido en el comodato.