



**ANEXO 9**

**BIBLIOTECA**

**2026**

BICULTURAL · EXCELENCIA ACADÉMICA · TRILINGÜE

## **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.

### **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](http://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\\_11\\_07\\_1\\_s.pdf](http://occ.ibo.org/ibis/documents/general/specific_interest/malpractice/g_0_malpr_sup_11_07_1_s.pdf)>
4. IBO (2016). Programme standars and practices. Recuperado de: <http://www.ibo.org/globalassets/publications/become-an-ib-school/programme-standards-and-practices-en.pdf>

## 2. HORARIOS

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

<b>Lunes</b>	07:30	17:30
<b>Martes</b>	07:30	17:30
<b>Miércoles</b>	07:30	16:30
<b>Jueves</b>	07:30	17:30
<b>Viernes</b>	07:30	16:30

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 con lo establecido en el RICE.

## 3. USUARIOS

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

## 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.

## 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:** está 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:

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




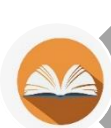
Con respecto a la renovación del material, se podrá solicitar si se cumplen las siguientes condiciones:

- El libro 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 o por medio del correo electrónico biblioteca@dsvapo.cl de acuerdo con 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.

## 6. DEPENDENCIAS

- En caso de 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.
- En caso de requerir mobiliario, sillas, proyectores u otros recursos, el organizador de la actividad deberá realizar la solicitud a través de la plataforma institucional a los encargados respectivos. De este modo, se garantiza tanto la entrega del material como su posterior retiro, asegurando el normal funcionamiento de la biblioteca una vez finalizada la actividad.
- 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.

## 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 cyberbullying, insultos, recibir o enviar mensajes, archivos y páginas inadecuadas.
- No se permitirá realizar y compartir imágenes y archivos de personas (alumnos, profesores, funcionarios del colegio) sin su previo consentimiento.

## 8. FALTAS

**De acuerdo con el 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 los Bibliotecarios
- 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.

## 9. ATRASO Y PÉRDIDA

### ATRASO

- La notificación de los atrasos se realizará a los alumnos a través de un correo electrónico que se genera de forma automática. Si el alumno no devuelve dentro del plazo de 2 días, se le seguirá notificando 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 los bibliotecarios, 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. Biblioteca coordinará entrega de equipos a apoderados de manera presencial, citándolos en un horario específico y de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Cuando se realiza la entrega del equipo, el apoderado junto con los bibliotecarios revisan el equipo asignado en los siguientes aspectos:
  - Encendido y carga del Ipad.
  - 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.
4. Una vez realizado esta revisión, se le explica al apoderado de manera verbal:
  - Vigencia y condiciones del préstamo. Recalcando que el deterioro o daño del equipo es de responsabilidad del alumno.
5. Biblioteca se quedará con el formulario original firmado. Además, mantendrá un archivo compartido con Informática actualizado con los datos de entrega.
6. Cuando el apoderado realice la devolución, los bibliotecarios deberán revisar el equipo y firmar recepción conforme. En caso de cualquier siniestro del equipo prestado, el apoderado deberá informar a biblioteca sobre lo ocurrido, y traer el equipo a la brevedad.



7. El equipo siniestrado se le entregará a informática, quienes revisan y evalúa el daño y su reparación o reposición.

8. Informática elabora el informe del equipo siniestrado y envía esta información a contabilidad, para que se haga el cobro de la reparación o reposición de acuerdo con lo establecido en el comodato.