

REGLAMENTO BIBLIOTECA BRADFORD

La misión de la Biblioteca Bradford es estimular el gusto por la lectura, otorgando un espacio ameno y acogedor. Cuenta con una gran variedad de libros y material para todos los rangos de edad. La colección, tanto en inglés como en español, incluye principalmente literatura, lectura complementaria y libros informativos.

La biblioteca es un espacio único dentro del colegio, por lo que cuidamos y buscamos la atmósfera ideal que permita la concentración y el estudio. Cuenta con 3 áreas que permiten el trabajo grupal, individual y de lectura para los alumnos y docentes. Además, el espacio es un lugar de encuentro y de realización de actividades de difusión y académicas.

El equipo a cargo de la Biblioteca es un facilitador y un soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje y se encarga de administrar, registrar y organizar los recursos, permitiendo el acceso oportuno al material y la orientación en la búsqueda de información.

El compromiso de todos es cuidar y hacerse responsable por los libros en consulta y de préstamo y respetar las fechas de devolución.

REGLAMENTO:

El reglamento a continuación tiene como propósito normar el uso de la Biblioteca Bradford como espacio para la lectura entretenida, reflexión, trabajo académico y sistema de préstamos de libros.

1.- El horario de atención es continuado de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas y el día viernes de 8:00 a 16:00 horas

2.- Este espacio posibilita:

- La consulta de libros, enciclopedias, etc.
- Préstamo de libros a domicilio.
- Espacio para la lectura como entretenimiento.
- Uso de computadores

3.- Todos los alumnos pueden visitar la Biblioteca durante las horas de recreo y al finalizar la jornada escolar.

4.- Los alumnos que deseen asistir durante el horario de clases deberán contar con una autorización o un pase otorgado por el profesor que esté a cargo del curso en ese momento, o por inspectoría. Este pase debe indicar nombre del alumno, curso, duración y motivo de la visita.

5.- Está prohibido el ingreso de comida, bebidas, u otro tipo de alimentos para evitar el deterioro del material de consulta bibliográfica y las dependencias de la biblioteca.

6.- Todos los usuarios deben cuidar los muebles de la biblioteca, computadores y particularmente los libros, que no deben ser rayados, ni dañados (empaste, portada, hojas, etc.). En caso de ocurrencia de un hecho de esta naturaleza el alumno deberá reponer el material o libro dañado.

7.- Los alumnos podrán solicitar cualquier tipo de material educativo disponible para trabajar en la Biblioteca (diccionarios, enciclopedias, revistas, libros de literatura, bibliografías, catálogos, etc.). Este material de referencia es solo de consulta dentro del recinto.

8.- Quienes necesiten retirar libros y/o material de consulta en horas de clases, deberán presentar una autorización por escrito del profesor que solicita el material.

PRÉSTAMO A DOMICILIO

Toda la comunidad escolar, alumnos, profesores y administrativos pueden solicitar préstamos de libros a domicilio. Es importante cumplir con el reglamento para no perder este derecho.

1.-Quedan fuera del préstamo a domicilio: Obras de referencia o consulta (enciclopedias, diccionarios, atlas, mapas, materiales didácticos, otros); publicaciones periódicas (diarios y revistas) y obras de reserva que exista un ejemplar.

2.- Los libros del plan lector se prestan a domicilio por un máximo de 30 días, sin posibilidad de alargar el plazo. Para acceder al préstamo del siguiente libro el alumno debe haber devuelto el libro anterior.

3.- Los libros de la colección general se dividen en 2 secciones y se prestan por diferente cantidad de días:

- Libros de no ficción o informativos: se facilitan en préstamo por 7 días sin renovación.

- Libros de ficción (poesía, narrativa, novelas, etc): se facilitan en préstamo por 7 días con 1 renovación por 7 días más. La renovación debe ser realizada presencialmente en la Biblioteca y se concederá conforme a la disponibilidad y demanda del ejemplar. Sólo se prestará un ejemplar del mismo título por persona.

4.- Las lecturas complementarias son aquellos títulos que los docentes utilizan en apoyo a sus clases y los préstamos varían desde los 7 a 28 días.

5.- Cada alumno según su ciclo, docente y administrativo podrá solicitar para préstamo un máximo de ejemplares:

- Alumnos de 1° a 6° básico: 3 en préstamo al mismo tiempo (1 del plan lector en inglés, 1 del plan lector en español, 1 de libre elección)
- Alumnos de 7° básico a IV° medio: 3 en préstamo al mismo tiempo (1 del plan lector en español, 1 de libre elección y 1 para investigación)
- Docentes: 3 libros según sus labores de investigación y revisión de material. De existir mayor demanda, se priorizará el préstamo a los alumnos.
- Administrativos: 1 libro en préstamo al mismo tiempo.

Protocolo para libros atrasados de Plan Lector o no devoluciones

Todos los libros contienen una ficha de préstamo en la última hoja, o contratapa interior. Esta ficha indica la fecha de devolución del ítem.

1.- Cada alumno tiene, por obligación, devolver el libro en la fecha señalada.

2.- En caso de no producirse la devolución al día siguiente de la fecha señalada, se le comunicará al apoderado vía agenda y/o a través de un mail automático del sistema Mediatrack informando el atraso.

3.- Si el alumno se atrasa en la entrega de un libro otorgado en préstamo, la multa correspondiente ascenderá a \$100 por día hábil. Si la demora en la entrega se debe a motivos de ausencia por problemas de salud, el usuario deberá presentar la licencia médica respectiva o un justificativo que corrobore dicho estado, para anular el cobro de la multa. Con relación a los días feriados legales, incluyendo fines de semana, interferidos, vacaciones de mayo, invierno, septiembre y feriados establecidos por el colegio, no se hará el cobro respectivo por la no devolución del material otorgado en préstamo.

4.- La multa correspondiente al atraso en la devolución de material debe ser pagada al momento de entregarlo en biblioteca. Si esto no sucediera, la cantidad adeudada quedará pendiente y no podrá pedir un nuevo préstamo. El dinero recaudado de dichas multas se utilizará exclusivamente para la compra de libros para la Biblioteca.

5.- Semestralmente se publicará en el panel de la Biblioteca la cantidad de dinero recaudado y el material que se adquirió.

6.- Si el libro en préstamo llegara a extraviarse o deteriorarse, el apoderado deberá adquirir un nuevo ejemplar entregándolo en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar de la fecha en que fue enviado el mail a los padres y cancelar \$100 diarios desde la fecha de devolución hasta el día que se entregue.

7.- La multa máxima a pagar por atrasos en la devolución de libros es de \$10.000.

8.- En el caso de los libros prestados del plan lector, los profesores jefes, profesores de lenguaje y directoras de estudios recibirán un informe con los alumnos que tengan préstamos atrasados, inmediatamente después de que el curso devuelva su título de plan lector. Independiente de esta información, comenzarán a regir las multas correspondientes y el alumno no podrá retirar el siguiente libro hasta que regularice su situación.

9.- Si estas faltas vuelven a repetirse en el transcurso del período lectivo, el usuario quedará inhabilitado de solicitar otro libro en la Biblioteca por el resto del año escolar.

10.- Los alumnos de IVº Medio están adscritos a este mismo procedimiento y normativa, y sin excepción, deberán pasar por Biblioteca en el momento que el colegio establezca para retirar un documento indicando que no adeuda libros ni multas. Este trámite constituirá un requisito indispensable para finalizar el proceso de Graduación.

11.- Los alumnos que se retiren o cierren el año escolar de manera anticipada, deberán entregar en administración el pase de biblioteca indicando que no adeuda libros ni multas para cerrar el proceso.

USO DE COMPUTADORES

1.- Los computadores de la Biblioteca tienen como único fin facilitar el estudio y realizar trabajos de índole académico; para lograr este objetivo no se permitirá la instalación de software, jugar, chatear, ingresar a correos privados, etc.

2.- Para acceder a un computador el alumno deberá presentar un permiso de su profesor a la bibliotecaria/o quien facilitará los equipos por un período máximo de 45 minutos, quedando a su criterio extender este tiempo, según el tipo de actividad que se esté realizando y la demanda de otros alumnos por este recurso.

3.- El uso de computadores está autorizado sólo para alumnos de 3º básico en adelante.

4.- Está permitido imprimir material solicitado por los profesores y recursos pertinentes a las distintas asignaturas, con la correspondiente autorización firmada por el profesor a cargo.

Enero, 2023