



## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA 2011

**Definición:** Se entiende por Biblioteca un lugar físico que alberga ordenadamente en estanterías una cantidad determinada de libros, colecciones, manuscritos, folletos, revistas, etc., con la finalidad de ser un recurso de apoyo a la labor educativa del establecimiento.

### **Horario de atención:**

El horario de atención al público es el siguiente:

Lunes a Viernes

08:15 - 14:00 Hrs / 15:00 - 18:00 Hrs.

#### • **Usuarios:**

Son usuarios del Sistema de Biblioteca:

- Alumnos(as) del establecimiento.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo.
- Personal Auxiliar.
- Padres y Apoderados.
- Ex - alumnos(as).

### **Servicio que presta:**

El sistema de Biblioteca ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- Préstamo a domicilio.
- Consulta en sala.
- Educación al usuario (alumnos(as)) desde Pre - básico a NM4.
- Lugar de trabajo y consulta de cursos, con su respectivo profesor de asignatura.

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **SOBRE PRÉSTAMO DE TEXTOS**

Cada usuario deberá tener Carné de Biblioteca, el que le permitirá solicitar libros para su uso. Este documento se entregará, en Biblioteca, al inicio de cada año escolar, previa solicitud y presentando una foto tamaño carné.

Una vez obtenido el carné, el usuario podrá llevar a su casa obras de las diferentes áreas del conocimiento o documentación existente.

Quedan excluidos los libros que pertenecen a la sección Referencia y Revistas, como por ejemplo: enciclopedias, diccionarios, ejemplares únicos, mapas y documentos de archivo vertical, que sólo podrán ser consultados en sala.

Aquellos(as) profesores(as) que soliciten texto(s) o material(es) para todo el año, como por ejemplo las guías de apoyo de los textos escolares, deberán hacer entrega de éstos al término del mismo, aún cuando lo utilicen nuevamente al año siguiente.

Los textos que se facilitan a domicilio tendrán un tiempo determinado para su devolución. Dicho plazo lo fijará el(la) responsable de Biblioteca.

Al usuario que no devuelva el libro en el plazo estipulado, se le sancionará requisándole el Carné de Biblioteca por un período equivalente a los días de atraso, lo que no lo exime de trabajar en sala.

El usuario se hará responsable y se comprometerá a no dañar ni hacer marcas en el libro o cualquier material bibliográfico en préstamo o en consulta; de incurrir en alguna de estas

faltas o en la pérdida del material, deberá cancelar su costo y/o devolver un ejemplar nuevo a la Biblioteca, poniendo esta situación en conocimiento de la UOD, quien deberá aplicar la sanción respectiva.

### **SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)**

La conducta y comportamiento de los(as) alumnos(as) en Biblioteca deberá ser de respeto hacia las demás personas que hacen uso de ella (mantener silencio y orden, cuidar mobiliario y materiales).

A los(as) alumnos(as) no se les permitirá ingresar a la Biblioteca con bebidas y/o colaciones, ya que éste es un lugar exclusivo de estudio y trabajo.

### **DEL USO DE PARTE DE PROFESORES(AS) Y ALUMNOS(AS) DURANTE LA JORNADA DE CLASES**

Los(as) profesores(as) que deseen trabajar en Biblioteca, con un curso determinado, deberán solicitarla a lo menos con un día de anticipación, mencionando el día, horario y material bibliográfico (textos, mapas, revistas, otros) que necesitarán para la actividad.

Los(as) profesores(as) que necesiten solicitar a la Biblioteca textos y/o mapas para ser utilizados en el aula, deberán primero retirar de ésta el formulario de pedido y una vez llenado, enviar a uno(a) o dos alumnos(as) que podrán retirar el material, quedando éste bajo la exclusiva responsabilidad del(la) profesor(a) solicitante.

Todo(a) alumno(a) que por diferentes motivos sea enviado(a) a Biblioteca a estudiar o realizar algún trabajo, deberá presentar, vía agenda del alumno, la autorización del(la) docente a cargo y/o de la UOD; no obstante, dejar en claro que la Biblioteca no se constituirá en lugar de castigo.

### **DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Se les facilitará textos y material bibliográfico, siempre y cuando presenten el carné de su hijo(a) y/o pupilo(a), con el fin de registrarlo y llevar el control correspondiente.

### **DE LOS EX ALUMNOS(AS)**

Se les facilitarán textos y otro material bibliográfico para su uso exclusivo en Biblioteca.

### **DEL PERSONAL**

Se implementará un registro especial para el préstamo del material de Biblioteca, en la medida que no entorpezca los requerimientos de los(as) estudiantes y/o docentes.

Anagélica Palominos Rigazzi  
Dufey  
Bibliotecaria

Jeanette de la Harpe  
Jefe de UTP

Temuco, Enero de 2011

c.c. :       - Consejo de Rectoría  
              - UTP  
              - Bibliotecaria  
              - Profesores  
              - Salas de Enseñanza Básica y Media  
              - Sala de Profesores  
              - Archivo.

