



Colegio San Diego  
RBD 10336-5  
Av. Diego Silva #1791, Conchalí  
[www.colegiosandiego.cl](http://www.colegiosandiego.cl)  
☎ 232428180



**Protocolos Biblioteca CRA**  
**(Centros de Recursos para el Aprendizaje)**

*Colegio San Diego*



**2023**

### ***Función que cumple:***

La función principal de la Biblioteca CRA es el apoyo al trabajo docente en el desarrollo de habilidades de información y lectoras en los estudiantes. Para ello se dispone de una variedad de materiales, los cuales se ponen a disposición de la comunidad escolar. Además, es un espacio social donde los alumnos ponen en práctica objetivos transversales tales como la autonomía, la solidaridad, el respeto mutuo y el cuidado del bien común.

Este Protocolo y respectivo procedimiento tiene por finalidad, establecer lineamientos para la utilización segura de los diferentes espacios, así como los materiales bibliográficos y pedagógicos.

### ***Horarios de atención***

La biblioteca CRA atenderá a los estudiantes en horarios de recreo.

<b>Jornada Mañana</b>		<b>Jornada Tarde</b>	
1er	09:15 a 09:35	1er	15:15 a 15:35
2do	11:05 a 11:15	2do	17:05 a 17:15

***TODOS LOS LUNES EL INICIO DE JORNADA EN BIBLIOTECA ES A PARTIR DE LAS 11:15 EN ADELANTE. (EN CASO DE SOLICITAR MATERIAL PARA EL LUNER EN LA MAÑANA, AVISAR A MAS TARDAR EL VIERNES ANTERIOR PARA ORGANIZAR LA ENTREGA).***

A la salida de la jornada de mañana: desde las 12:45 hasta las 13:00 hrs. y antes de la entrada en la jornada de la tarde 13:30 a 13:45 hrs.

En caso excepcional se atenderá en horario de clases a estudiantes que vengan a pedir material por encargo del docente, con su respectiva autorización firmada. (Anexo 1)

### ***Servicios bibliotecarios***

- ❖ Préstamo de materiales bibliográficos.
- ❖ Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
- ❖ Préstamo de material pedagógico para uso en sala de clases.
- ❖ Informar mensualmente a los profesores Jefes el listado de estudiantes morosos.
- ❖ Sugerencia de actividades a los docentes adecuadas a los textos de acuerdo a las planificaciones.

### ***Préstamos a domicilio***

Se podrá prestar un máximo de 2 ejemplares a domicilio por estudiante, docente o funcionaria/o.

El plazo para devolución de libros es de 7 días. En caso de ejemplares extensos y que, por lo mismo, no hayan alcanzado a ser leídos, podrá renovarse su tenencia hasta por 7 días más.

En caso de que un estudiante esté ausente el día que debe entregar un libro, puede devolverlo hasta el primer día de vuelta al colegio. Para ello deberá mostrar justificativo por ausencia.

### ***Devoluciones atrasadas***

Si un estudiante devuelve los libros fuera de plazo se sancionará con la suspensión temporal del servicio de préstamo. Dicha suspensión será de:

- **Tres días** si se devuelve con un atraso de 1 a 7 días de atraso.
- **Una semana** en caso de que se devuelva con un atraso de 8 a 14 días.
- **Dos semanas** si se devuelve con más de 15 días de atraso.

*Cuando un estudiante se retrase una semana o más en la devolución será avisado mediante un recordatorio tanto por **Appoderados** y por **carta de biblioteca**.*

- ✓ En caso de que un estudiante esté ausente el día que debe entregar un libro, puede devolverlo hasta el primer día de vuelta al colegio. Para ello deberá mostrar justificativo por ausencia.

***Todo tipo de materia atrasado (bibliográfico y/o pedagógico) se visualizara mediante la aplicación Appoderados.***

### ***Modalidad de entrega del material.***

Los recursos de la biblioteca CRA deben ser entregados en los horarios de atención directamente al bibliotecario.

El bibliotecario puede ir a las salas de clases haciendo un recordatorio de los libros atrasados.

### ***Libros deteriorados o extraviados***

Si un estudiante deteriora significativamente un libro o lo extravía, se enviará una comunicación a su apoderado informando que debe hacerse responsable de la reposición del ejemplar en el plazo estipulado. En la comunicación se indicará el título, la editorial del libro, lugares sugeridos y precio de referencia. El ejemplar repuesto puede ser nuevo o usado, siempre y cuando esté en buen estado.

En caso de no encontrar el libro, por estar discontinuado u otro motivo, debe informar al establecimiento para darle otros títulos sugeridos que respeten el formato, tipo y precio del ejemplar.

### ***Los usuarios de la Biblioteca CRA deberán cumplir las siguientes normas:***

- 1.- Mantener un trato respetuoso con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y con los demás usuarios, así como el orden y limpieza.
- 2.- Está terminantemente prohibido el consumo y venta de alimentos o bebidas en la biblioteca.
- 3.- Cuidar la limpieza en la manipulación del material impreso y didáctico para evitar su deterioro.
- 4.- No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios (celulares, MP3, MP4).
- 5.- Al retirarse de la biblioteca, devolver los libros o el material utilizado al lugar asignado o desde donde se retiró.
- 6.- La encargada de la biblioteca, no se hará responsable por el extravío, pérdida o hurto de artículos personales ingresados por los usuarios al recinto.

**DOCENTES:**

- ❖ Los docentes que requieran utilizar la biblioteca para actividades académicas, deben avisar a la encargada CRA con anticipación de 1 semana (sin excepciones), con el fin de adecuar el lugar para su uso.
- ❖ A los Profesores jefes se les solicitará apoyo para gestionarán desde consejo de curso o en alguna instancias que compartan con el curso, la devolución de libros a biblioteca, por parte de alumnos morosos.
- ❖ Los profesores que envíen algún estudiante (s) a biblioteca en horario lectivo, deberá enviar un documento firmado, que indique el trabajo a realizar por el alumno. (anexo 1)
- ❖ Para solicitar algún material pedagógico el docente deberá acudir personalmente para registrarse con nombre y firma en el registro de préstamos de la biblioteca, en caso contrario podrá solicitarlo por escrito. (anexo 2)
- ❖ Todo material debe ser devuelto al término de la jornada y de acuerdo al horario de atención de biblioteca.

Atte.-

Encargada CRA del colegio San Diego



**Anexo 1**

**AUTORIZACIÓN PARA PERMANENCIA EN CRA DURANTE HORAS DE CLASES (SIN PROFESOR)**

Autorizo a los siguientes estudiantes para que permanezcan trabajando en CRA durante mi hora de clases.

Trabajo a realizar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Horario desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Nombres:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_

5.- \_\_\_\_\_

6.- \_\_\_\_\_

7.- \_\_\_\_\_

8.- \_\_\_\_\_

9.- \_\_\_\_\_

10.- \_\_\_\_\_

Profesor: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Comentario CRA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Firma: \_\_\_\_\_

**Anexo 2**

**Registro préstamo de materia Pedagógico y Bibliográfico.**

Docente: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Alumno Encargado: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Ítem	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES

**Encargada CRA**

Firma: \_\_\_\_\_

