

**REGLAMENTO Y USO DE
BIBLIOTECA**

**COLEGIO TERESIANO ENRIQUE DE
OSSÓ**

2024



Objetivo general

La biblioteca escolar del colegio Teresiano Enrique de Ossó proporciona acceso a información presente en diferentes soportes y formatos para toda la comunidad del TEO

Asimismo, a través de estrategias se busca desarrollar habilidades, competencias de aprendizaje y pensamiento crítico en los estudiantes.

Objetivos específicos

- ✓ Dar a conocer los servicios y reglamentos de la biblioteca a la comunidad del colegio.
- ✓ Promover e incentivar la lectura y cultura de toda la comunidad del colegio.
- ✓ Planificar estrategias formativas y educativas que permitan estar en sintonía con el proyecto educativo del colegio.
- ✓ Ser un apoyo pedagógico para estudiantes, apoderados y funcionarios del colegio.

1. Normas generales

“Las conductas, actitudes, faltas y acciones de la comunidad escolar del colegio Teresiano Enrique de Ossó se rigen en base al “Reglamento de Convivencia Escolar” y por lo cual, la biblioteca no es excepcional a este marco regulatorio”

1.1 Son usuarios de biblioteca los: Estudiantes, Apoderados y Funcionarios del colegio Teresiano Enrique de Ossó.

1.2 El horario de atención de biblioteca es:

Lunes,	Martes	y	:	07:30 a 14:05 hrs
Miércoles				14:50 a 16:50 hrs
Jueves			:	07:30 a 14:05 hrs
				14:50 a 15:40 hrs
Viernes			:	07:30 a 14:05 hrs
				14:50 a 15:20 hrs

Los usuarios deben:

1.3 Ser respetuosos con el personal de biblioteca, debiendo esperar su turno para ser atendidos.

1.4 Prevenir el hablar fuerte, hacer ruido o alborotar para no interrumpir el trabajo de los demás.

1.5 Evitar el consumo de bebidas y alimentos al interior de biblioteca.

1.6 Comportarse debidamente en biblioteca, aquellos que no lo hagan serán informados a convivencia escolar, sancionándose su conducta si es necesario según el reglamento de convivencia escolar.

1.7 Respetar dicho lugar como un espacio de aprendizaje y encuentro. La biblioteca no es lugar de castigo.

1.8 Mantener ordenado el mobiliario y ubicar sillas y mesas cuando terminen de ser usadas tal cual como estaban para mantener el orden del espacio.

1.9 Usar las instalaciones de biblioteca en horario de clases u otros, ello, debe estar autorizado por el profesor responsable u otro adulto que esté a cargo debidamente autorizado, por medio de un **“Pase”** (si procede) que indique el nombre (es) de (los) estudiante (s) autorizados, tiempo de permanencia en la biblioteca, motivo o actividad a realizar y firma del docente que autoriza. **De no traer dicha autorización el estudiante deberá retornar a su sala y continuar en clases según su horario.**

2. Préstamo de libros

2.1 Los usuarios pueden utilizar los diversos materiales disponibles dentro de biblioteca, existen diferentes “prestamos” para los ítems de biblioteca que se detallan a continuación

Referencia: aquel material que puede ser consultado o utilizado solo en la biblioteca (enciclopedias, anuarios, juegos didácticos, libros de difícil adquisición o valor histórico)

Referencia en Sala: diccionarios y biblias

Préstamo domiciliario: Lecturas complementarias, novelas, cuentos, entre otros.

2.2 Todos los materiales o libros de propiedad de biblioteca deben ser prestados previa autorización del bibliotecario.

2.3 Los estudiantes podrán solicitar un préstamo “domiciliario” o “referencia en sala” con sus apellidos o Rut en el mesón de atención de la biblioteca (Esta prohibido, sacar un material a nombre de otro)

2.4 El préstamo a domicilio tiene una duración de 14 días, sin opción a renovar, para así permitir que otro usuario pueda tener acceso al libro.

2.5 Los estudiantes tienen derecho a tener máximo **2 libros en préstamo*** el cual se especifica a continuación:

1 libro de lectura complementaria

1 libro a elección del usuario

- No se pueden sacar 2 copias de un mismo libro
- Los estudiantes de III y IV Medio pueden sacar 3 libros a la vez, dado que en las asignaturas electivas y diferenciadas es posible que se les exija leer más lecturas complementarias.

2.6 El no cumplimiento de devolución del libro en el plazo establecido significa la siguiente sanción: **Suspensión de préstamos proporcional al número de días del atraso.**

Ejemplo: si me demoro 7 días en devolver el libro, en 7 días no podré sacar libros

- Los fines de semanas cuentan cómo días de atraso
 - La suspensión se hace por días de corrido

2.7 Los libros o materiales pedagógicos extraviados o dañados deben ser repuestos por uno original (misma editorial y año de publicación) con las mismas características físicas y técnicas, en un plazo no mayor a un mes.

2.8 Los alumnos deben devolver todo el material en préstamo antes de la finalización de las clases del semestre y año escolar. Aquellos que deseen llevarse algún libro en vacaciones de invierno o de septiembre deberán solicitarlo el último día de clases.

2.9 Los estudiantes en el proceso de matrículas del colegio deberán estar al día con la biblioteca, no teniendo pendiente ningún material

3. Computadores de biblioteca

3.1 Su uso será exclusivamente para: Tareas escolares, búsquedas de información educativa y apoyo pedagógico.

3.2 Esta restringido el acceso a páginas como: Facebook, Twitter, (Chat en general), descargas de juegos y música, YouTube, ingreso a páginas web que no cumplan con el perfil educativo que tiene la biblioteca y el Colegio Teresiano Enrique de Ossó

3.3 El uso de computadores en horario de clases debe estar autorizado por el profesor a cargo respaldado con un "Pase" que indique el nombre (es) de (los) estudiante (s) autorizados, tiempo de permanencia en la biblioteca, motivo o actividad a realizar y firma del docente que autoriza. **De no traer dicha autorización el estudiante deberá retornar a su sala y continuar en clases según su horario.**

3.4 Una vez finalizado el uso del PC el usuario deberá dejar apagado el monitor y ordenar la estación de trabajo que utilizó.

3.5 En caso de mal funcionamiento o averiar de algún equipo deberá ser informada al bibliotecario de inmediato.

3.6 No se acepta el consumo de bebidas y alimentos en el área de los computadores ya que puedan causar daño a los equipos.

"Ante cualquier situación imprevista que ocurra en la biblioteca se solicita dar aviso inmediato al bibliotecario o en su defecto a algún adulto que se encuentre cerca".