

REGLAMENTO BIBLIOTECA SS.CC. CONCEPCIÓN

Título I. De los objetivos y funciones de la biblioteca

Art. 1

La biblioteca del Colegio de los Sagrados Corazones de Concepción es la unidad de información dependiente de Vicerrectoría Académica, cuya misión es apoyar la gestión docente, atendiendo y prestando servicios bibliográficos y de información a la comunidad escolar, entendiéndose por éste, estudiantes, docentes y personal del colegio. Además de motivar la generación de espacios de que fomenten el gusto por la lectura y desarrollo del hábito lector de los estudiantes.

Art.2

Las funciones de la biblioteca son:

- Apoyar a los docentes y alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje con recursos y servicios adecuados.
- Apoyar en búsquedas de información y referencia a toda la comunidad SSCC.
- Comunicar a la comunidad sobre las nuevas adquisiciones y servicios.
- Planificar y organizar actividades culturales y de fomento de la lectura.
- Orientar a los usuarios en el uso de la biblioteca, así como en la búsqueda de material informativo.
- Almacenar y mantener el material bibliográfico y educativo en condiciones adecuadas para su uso.
- Planificar y gestionar el desarrollo de colecciones y recursos de información en distintos soportes.
- Asegurar el acceso a la información. Facilitando y difundiendo adecuadamente los recursos bibliográficos existentes.
- Informar las situaciones de morosidad a los estudiantes, docentes, apoderados y/o vicerrectoría Académica, según sea el necesario para su pronta recuperación.

Título 2. De los lectores

Art. 3

Serán usuarios de la biblioteca todos los alumnos regulares del colegio, los que serán acreedores de una credencial de biblioteca, que los habilite para utilizar todos los servicios y recursos prestados por la Unidad de información. En el caso del personal de colegio su acceso será vía sistema de gestión automatizado de la Biblioteca (OPAC) y el caso de padres y apoderados con la credencial del estudiante.

Título 3. Del carné de Biblioteca

Art. 4.

Los lectores podrán consultar y solicitar material bibliográfico y acceder a todos los servicios de la biblioteca, tanto de manera online (Catalogo OPAC) como presencial, siempre y cuando reúnan las condiciones establecidas en el artículo 3º del presente reglamento.

Art. 5.

La credencial de biblioteca tendrá duración indefinida, es decir hasta que dure el período escolar del estudiante, sólo se renovaran en el caso de haber sido extraviadas o estén en malas condiciones. Trámite que no tendrá costo alguno, sólo se solicitará una foto tamaño carné.

Art. 6.

La credencial será de uso personal e intransferible; su mal uso será sancionado de acuerdo a los reglamentos del Colegio.

Art. 7.

En caso de extravío o deterioro se autorizará la entrega de una segunda credencial de biblioteca.

Art 8.

Su uso es de carácter obligatorio; sólo se autorizará el préstamo de material, en sala o a domicilio con este documento. No se recibirá ningún otro documento a cambio y menos el carné de otro usuario.

Art 9.

No se recibirán credenciales sin foto.

Título 4. Del préstamo del material Art.10.

Para el retiro de material bibliográfico en préstamo a domicilio se requiere cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 3º de este Reglamento.

Art. 11.

Los Alumnos tendrán derecho a solicitar en préstamo un total de 2 libros de diferente título.

Art 12.

El plazo de préstamo es de 7 días corridos para los estudiantes de Transición, Primero y Segundo Básico y de 10 días corridos para los estudiantes de Tercero a 4º Medio.

Las renovaciones podrán hacerse por igual período de tiempo, siempre y cuando no exista reserva previa por parte de otro alumno.

Art. 13.

El material referencia (Enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.) sólo podrá ser prestado en sala (biblioteca o dentro del establecimiento) con la credencial respectiva por el tiempo que dure la jornada escolar.

Art. 14.

En el caso de que el docente requiera material para trabajar en clase, deberá enviar una nota previamente firmada, con el título requerido y la cantidad de copias, haciéndose responsable de la devolución de éste.

Art. 15.

Los alumnos podrán reservar el material no disponible, sea en línea o con su credencial y estará sujeto al orden de reserva previa.

Título 5. De las sanciones

Art. 16.

Serán sancionados con la suspensión de los servicios de Biblioteca por el año académico, aquellos lectores que incurran en:

- a) Cualquier adulteración de fechas o nombre en el carné
- b) La mutilación que se ocasione al material bibliográfico
- c) Destrucción o perjuicios a las instalaciones de la biblioteca

Art. 17.

El alumno que dañe, mutile o destruya el material bibliográfico deberá reparar los perjuicios ocasionados a entera satisfacción de la Biblioteca.

Art. 18.

Serán suspendidos de los servicios de Biblioteca, los lectores que no devuelvan el material bibliográfico en la fecha indicada. A razón de un día por cada día de atraso.

DISPOSICIÓN ESPECIAL

La Bibliotecaria se reserva el derecho de suspender por el plazo que estime conveniente cualquier situación no estipulada en este título.

Art.19.

Se considera atraso también los préstamos en sala que no sean devueltos durante el día.

Art.20

Los estudiantes recibirán vía email o de manera presencial un recordatorio de devolución del material cuando no se cumpla con la fecha de devolución, Posteriormente se le informará al profesor jefe indicando morosidad. En caso de no ser devuelto durante el año lectivo pasará a cobranza por matrícula.

Título 6. De las pérdidas

Art. 21.

El lector que pierda un libro deberá avisar de inmediato para fijar un plazo de devolución, si no se recupera el libro extraviado deberá devolver otro similar, el que señalará la Bibliotecaria Jefe. Mientras dure la recuperación de la obra perdida, el lector no podrá hacer uso de los servicios de Biblioteca y se someterá a las sanciones estipuladas.