



REGLAMENTO INTERNO USO DE BIBLIOTECA LICEO EXPERIMENTAL “El baúl del conocimiento”

El presente reglamento tiene por finalidad ofrecer a los usuarios un mejor servicio y aprovechar de la mejor forma posible los recursos y materiales existentes, como asimismo preservar el patrimonio con que se cuenta.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

La Biblioteca tiene como PRINCIPALES OBJETIVOS:

Adquirir, conservar, procesar y divulgar material bibliográfico y audiovisual a los(as) alumnos(as), como apoyo educacional; incentivar en la comunidad escolar el gusto por la lectura; motivar a los estudiantes en la búsqueda de información que sea relevante para el aprendizaje y el saber; hacer que el usuario, a través de la lectura, desarrolle su sentido crítico y creativo y se torne un ciudadano consciente de su papel como integrante de la sociedad; educar a los jóvenes para el uso de bibliotecas y fuentes de información; ofrecer a los(as) profesores(as) que hacen parte del establecimiento, fuentes de información que les ayuden en la ejecución de sus actividades profesionales; promover la socialización de los usuarios (no ser sólo un lugar para el estudio, sino, también un lugar de entretenimiento).

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

LUNES A JUEVES: 07:30 A 17:45 HRS.
VIERNES: 07:30 A 13:30 HRS..

ACERVO:

Es compuesto por libros, revistas, diarios, enciclopedias, diccionarios, atlas, Cds., etc.

II. SERVICIOS OFRECIDOS

La biblioteca proporciona **SERVICIOS**, algunos de ellos son:

a) Préstamo en sala:

Es aquel que permite a los usuarios utilizar el material requerido en el propio recinto de la biblioteca, a excepción de los materiales que sean considerados restringidos.

b) Préstamo a domicilio:

Es aquel que permite a los usuarios utilizar en sus propias casas, por un lapso determinado, el material requerido, a excepción de los materiales que sean considerados restringidos.

c) Préstamo en aula:

Es aquel que permite poner a disposición de los(as) alumnos(as) y/o profesores(as) el material requerido, a excepción de los materiales que sean considerados restringidos, para la utilización en sala de clases.

d) Préstamo interbibliotecario:

Es el que permite a los usuarios acceder a los materiales existentes en otras bibliotecas con las cuales se establezca este convenio.

Actualmente mantenemos convenio con la biblioteca Central de la Universidad de Magallanes, ubicada en calle Bulnes y la Biblioteca Pública N° 06, ubicada en calle Chiloé.

Los usuarios que requieran de este servicio deben dirigirse a nuestra biblioteca para solicitar formulario de convenio de préstamo interbibliotecario.

e) Referencia:

Es aquel servicio que suministra información en respuesta a consultas específicas de los usuarios, utilizando para ello las obras de referencia generales y especializadas, tales como enciclopedias, diccionarios, almanaques, atlas, etc. o consultas a base de datos.

f) Internet:

Es aquel servicio que suministra información mediante la investigación y navegación en internet.

- Seleccionar y requerir el material e información necesaria debe ser antes del comienzo de la hora de clase.

III. PRÉSTAMOS

- a) Los préstamos y la renovación de los textos deberán efectuarse personalmente.
- b) Sólo se prestará un ejemplar de cada título a un mismo usuario.
- c) Se podrá renovar el plazo de término de préstamo por el mismo período, siempre que el (la) alumno(a) no se encuentre atrasado con la fecha de devolución o que no haya lista de espera, o sea, que el texto no esté en reserva.
- d) Los textos de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques etc.), así como también diarios y revistas se destinan exclusivamente para la consulta en sala de biblioteca.
- e) Ninguna persona está autorizada para retirar libros u otro material de biblioteca sin la autorización del personal de biblioteca.
- f) No se facilitará a los alumnos materiales como: cuchillos cartoneros, adhesivo de silicona, hojas blancas o servicio de impresión.

IV. EXTRAVÍO Y ATRASO EN LA DEVOLUCIÓN:

- a) Los usuarios deberán respetar los plazos de préstamos, devolviendo los materiales a la fecha estipulada de lunes a viernes, en el horario de atención.
- a) El usuario que no devuelva el material en el plazo determinado, será informado del retraso a través de correo electrónico, con objeto de que cumpla con el compromiso de devolver el material solicitado.
- b) Los usuarios con libros atrasados, serán suspendidos del préstamo hasta regularizar su situación. Por cada día de atraso, se suspenderá un día para préstamo a domicilio o aula.

V. REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS TIPOS DE PRÉSTAMOS:

a) Préstamo en sala:

Las enciclopedias, diarios y revistas son exclusivamente para ser consultados dentro de la sala de lectura de la biblioteca.

b) Préstamo a domicilio:

La cantidad máxima de libros y plazos de préstamos serán los siguientes:

- **Alumnos(as) regulares:** El préstamo será de 3 textos, como cantidad máxima, por el plazo de 3 días hábiles. Los libros de literatura serán prestados por 7 días.
- **Docentes:** En el caso de profesores regulares, el préstamo de material bibliográfico y/o audiovisual será de carácter anual, con un máximo de 8 unidades. Debiendo restituirse el material antes de la finalización del año escolar. En caso de necesitar mayor cantidad de material, consultar con encargadas CRA.

A los profesores no regulares el préstamo será de 3 textos, como cantidad máxima, por el plazo de 7 días.

- **No docentes:** El préstamo será de 2 libros, como cantidad máxima, por un plazo de 7 días.

La bibliotecaria podrá poner restricciones a los plazos máximos anteriores si las existencias de material o la disponibilidad por uso intensivo así lo requieran.

El material de referencia no se presta a domicilio, comprendiendo este: diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, etc.), así como también, revistas y diarios, Estos materiales se facilitará sólo para ser fotocopiados en el Liceo, para uso en sala de biblioteca y excepcionalmente para ser utilizados en sala de clases.

c) Préstamo en aula:

- **Alumnos(as) regulares:**

Acercarse al mesón de atención y solicitar e informar al personal de biblioteca el material que será llevado a sala.

El material es prestado para ser utilizado durante la jornada de clases, el(la) alumno(a) se responsabilizará de su devolución al término de la hora de clases.

Las enciclopedias, diarios y revistas son sólo para ser consultados dentro de la sala de lectura de la biblioteca, no se prestarán para ser utilizados en sala de clases. Como una excepción, se prestarán, diarios y revistas sólo a los(as) alumnos(as) que traigan un pase de su profesor autorizando el préstamo en sala de clases.

- **Docentes**

El (la) profesor(a) debe ir personalmente a la biblioteca o comunicarse con el personal de biblioteca cuando requiera de textos u otro material, indicando la cantidad que se necesita para ser utilizado con sus alumnos(as) en sala de clases.

Sólo se enviará material para uso en sala de clases, por intermedio de alumnos(as), por solicitud de profesores(as), si éste(a) envía un pase de solicitud de préstamo con su nombre, firma, título y cantidad.

VI. USO DE LA SALA DE BIBLIOTECA:

- Todo(a) alumno(a) que ingresa a la Biblioteca durante el horario de clases sin su profesor(a), deberá presentar un pase firmado por éste(a) o el inspector respectivo que justifique el uso de la Biblioteca en ese horario. No se permite el ingreso de alumnos(as) que no presenten dicho pase.
- Los(as) alumnos(as) eximidos de Educación Física deben presentar un pase de su profesor(a), especificando el trabajo que deben hacer.
- Para que un/una profesor(a) ocupe la Biblioteca como sala de clases deberá solicitar el recinto con anticipación mediante un registro previo.

VII. USO DE LAS COMPUTADORAS Y DE LA INTERNET

- Las computadoras que se encuentran en Biblioteca, para uso de los alumnos, sólo están disponibles en los recreos y fuera de las horas de clases.
- Los computadores para ser utilizados durante el horario de clases por los alumnos, deben presentar una autorización del profesor de asignatura y el trabajo a realizar.
- El uso de Internet está bajo a supervisión del personal de Biblioteca.
- El uso de las computadoras está destinado exclusivamente para la revisión de base de datos, de Internet, de Word, Excel, para la escritura de textos en general, etc. **ESTA PROHIBIDO JUGAR EN LOS EQUIPOS.**

VIII. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y NORMAS PARA USO DE BIBLIOTECA:

- Los lectores se comprometen a responder por todo el material entregado en préstamo. No cortarán hojas ni láminas, no rayarán ni ensuciarán los textos; si esto ocurre deberá entregar un ejemplar nuevo del mismo libro u otro que le indique la bibliotecaria.
- La biblioteca es un lugar de estudio, por lo tanto se requiere de un ambiente adecuado dentro del recinto, los(as) alumnos(as) que no lo respeten deberán retirarse de la misma.
- Está estrictamente prohibido servirse cualquier tipo de alimento dentro de la biblioteca. Si la conducta persiste, deberá retirarse de la Biblioteca.
- No se permite un lenguaje grosero dentro del recinto de la Biblioteca.
- En caso de pérdida o deterioro del libro u otro material, el usuario deberá comunicar la pérdida a la bibliotecaria, así como también hacer la reposición del material en el plazo que se determine.
- En el caso de no encontrarse en el comercio el título del texto extraviado o dañado, el usuario deberá entregar dentro del mismo plazo estipulado por la bibliotecaria, material de contenidos y valor equivalentes, siempre cuando la bibliotecaria éste en conocimiento de este hecho.
 - Si por enfermedad el(la) alumno(a) no pudiera concurrir a devolver lo prestado, deberá enviarlo con su apoderado(a), o con una persona responsable, en caso que no sea posible, el(la) alumno(a) al reintegrarse a las clases deberá entregar una fotocopia del certificado médico en biblioteca para justificar el motivo del atraso en la devolución del material prestado, de lo contrario, el(la) alumno(a) estará sujeto a las sanciones estipuladas.
 - El (la) alumno(a) que se retire del establecimiento deberá preocuparse de devolver todo el material facilitado por la biblioteca.
 - El usuario que sea sorprendido hurtando o destruyendo material bibliográfico se sancionará con la suspensión del uso y préstamo de textos o material por el resto del año en la biblioteca, así como también se informará del hecho a Inspectoría.

IX. EQUIPO CRA:

El Equipo CRA está compuesto por:

Janet Valdés: Coordinadora CRA

Lucía Llancabur: Bibliotecaria

Luis Subiabre: Soporte Informático.

Este reglamento se encuentra disponible en la página Web de nuestro Liceo:

<http://www.liceoexperimental.cl>

Nuestra dirección electrónica para contactos es la siguiente:

jvaldes@liceoexperimental.cl / llancabur@liceoexperimental.cl

Nuestra unidad funciona en las dependencias del Liceo Experimental Umag, ubicado en calle Angamos N° 17 Esq. Zenteno. Punta Arenas - Chile

Director del Establecimiento: Prof. Rodrigo Machuca Hidalgo

FONO/FAX (61) 2244524

"Donde hay sociedad hay cultura, hay información. Donde hay información hay siempre una Biblioteca".

ACCESO Y CARNÉ DE BIBLIOTECA:

a) Acceso

Los estudiantes regulares, profesores y personal asistente de la educación deberán llenar la ficha con los datos correspondientes en biblioteca para tener acceso a los servicios que esta dispone.

Los(as) apoderados(as) y público en general deberán identificarse, con su carné de identidad, al momento de solicitar la consulta del material en sala de lectura de la biblioteca.

Los usuarios de otras instituciones con las que se mantiene convenio, deberán presentar su carné de biblioteca u otro documento, así como también un formulario, incluyendo la firma y timbre del profesional bibliotecario responsable de la biblioteca de su organización, al momento de llevar material prestado de nuestra biblioteca.

Las enciclopedias son sólo para ser consultados dentro de la sala de lectura de la biblioteca, no se prestarán para ser utilizados en sala de clases debido a su alto valor. Como una excepción, se prestarán diarios, revistas y mapas sólo a los(as) profesores(as) que necesitan de estos materiales para ser utilizados con sus alumnos(as) en sala de clases.

• Uso del material tecnológico (data show, notebook, dvd, radios y parlantes).

- a)** Para uso de estos equipos el(la) profesor debe hacer la reserva de horario con el personal de biblioteca.
- b)** Para el uso de estos equipos, estos deben ser retirados por el profesor de asignatura.
- c)** El préstamo de material tecnológico será facilitado sólo por el día, éste deberá ser devuelto al finalizar la jornada.
- d)** El alumnado no tiene autorización para retirar los equipos audiovisuales de la biblioteca.

Punta Arenas, Diciembre 2015.