

MANUAL DE BIBLIOTECA

Colegio El Arrayan

I. La Biblioteca

La biblioteca escolar del Colegio El Arrayan es de carácter educativo y recreativo abierta a toda la comunidad escolar: alumnos, profesores, apoderados, personal administrativo y ex alumnos.

Funciona con un sistema de **estantería abierta y cerrada** en el que los usuarios tienen libre acceso a gran parte de la colección.

II. Reglamento

Acerca del comportamiento de los usuarios en el recinto

- No entrar al recinto con comida ni bebida.
- Hablar a un volumen moderado que no incomode a los demás usuarios.
- No gritar ni correr en la Biblioteca.
- El Rincón infantil (Sector de los cojines) es prioridad para a los alumnos de Kinder a 4° Básico.

Acerca de la colección

- Los juegos de mesa y los Legos se prestan únicamente en el recinto de la Biblioteca en los recreos.
- El diario del día no debe salir de la Biblioteca ni ser recortado.
- Las últimas revistas llegadas (de la semana, de la quincena, del mes) no deben salir de la Biblioteca.
- Los alumnos pueden consultar en sala como material de referencia los libros ubicados en el sector de los profesores con la supervisión de la bibliotecaria.

Acerca de los recursos complementarios

- Los computadores pueden usarse solamente en los recreos (10 alumnos) y después de las 16:00 horas, previa reserva con la Bibliotecaria. Después de las 16:00 horas cada alumno, que haya reservado un computador de antemano, tiene derecho a usarlo durante 45 minutos.
- La conexión a Internet sólo puede usarse para hacer tareas.

Acerca del préstamo y la devolución

- Los usuarios tienen acceso libre a todo el material ubicado en las estanterías. Pueden sacar aquello que necesiten sin recurrir a la Bibliotecaria Administrativa. Ella debe ayudarlos, en caso de necesidad, a encontrar el material buscado.
- El material (libros, libros de consulta, enciclopedias, diccionarios, atlas,...) que se consulte libremente en sala (dentro del recinto de la biblioteca) debe ser reubicado por los usuarios en las estanterías

- Los libros que se quieran llevar a domicilio deben ser registrados por la Bibliotecaria Administrativa antes de salir del recinto.
- Los libros que han salido del recinto y que son devueltos a la Biblioteca deben ser recibidos y registrados por la Bibliotecaria Administrativa. NO pueden ser depositados en las estanterías o en el Mesón de Atención sin el visto bueno de la Bibliotecaria Administrativa.
- El préstamo a domicilio se realizará durante los recreos y a la salida de clase de los alumnos.
- NO se reservan libros para el préstamo a domicilio.
- Los alumnos a los cuales les toca leer un libro de lectura OBLIGATORIA tienen prioridad por sobre los otros alumnos para sacar ese libro.

III. Horario

La Biblioteca está abierta durante toda la jornada escolar, desde las 8:30 a las 17:45 horas. Entre las 14:00 y las 15:45 horas, la Biblioteca permanece cerrada por colación de la Bibliotecaria Administrativa.

La Biblioteca no cierra durante los recreos y puede ser visitada en cualquier momento del día.

X. Acerca del sistema de préstamo y devolución

1) Tipos de préstamo y devolución

Todos los alumnos del Colegio (desde Kinder hasta IV Medio), los profesores, los administrativos y los apoderados son considerados usuarios de la Biblioteca. El principal beneficio es el acceso a la colección y su utilización dentro y fuera del Colegio a través de las distintas formas de préstamo (a domicilio, en sala, al aula).

A partir de marzo de 2015, la Biblioteca funcionará exclusivamente con el sistema automático de registro, préstamo y devolución.

En el sistema tiene a todos los usuarios inscritos en una base de datos dentro del sistema, al que está asociado el sistema de Biblioteca, y tienen asignado un número y un código de barra que posibilita el préstamo automático del material de la Biblioteca.

2.1) Préstamo a domicilio

Todos los usuarios de la Biblioteca tienen la posibilidad de pedir material para llevar a sus casas.

La duración del préstamo y la posibilidad de renovación dependen del tipo de material bibliográfico solicitado y están estipuladas por el colegio.

Todo el material bibliográfico debe ser pedido, registrado y devuelto a la Bibliotecaria Administrativa. NO puede ser sacado de la Biblioteca sin el visto bueno de la Bibliotecaria Administrativa. NO puede ser dejado en el mesón de atención, o en las estanterías.

2.2) Préstamo en sala

Todos los usuarios de la Biblioteca pueden consultar material bibliográfico en el recinto de la Biblioteca en cualquier momento de la jornada.

Para ello no necesitan siempre el visto bueno de la Bibliotecaria, pues la Biblioteca funciona con un sistema de estantería abierta y cerrada que permite el libre acceso de los usuarios a la colección. La Bibliotecaria Administrativa, no obstante, estará disponible para responder las consultas de los usuarios respecto del material.

La mayor parte del material de consulta o referencia NO puede salir de la Biblioteca y no es susceptible de préstamo a domicilio. Por lo mismo, no necesita pasar por el sistema automático para ser utilizado EN la Biblioteca. Una consecuencia significativa es que, respecto del préstamo en sala, no existe ningún tipo de cifra de préstamo (diario, semanal y/o mensual) ni un registro de preferencias de los usuarios u otros indicadores cuantitativos.

Una vez revisado, el material bibliográfico debe ser reubicado en las estanterías por los usuarios.

2.3) Préstamo al aula

El préstamo al aula se caracteriza por los siguientes aspectos:

- es solicitado por el profesor para uso de los alumnos en la sala de clases;
- requiere de un número importante de copias (entre 10 y 45);
- tiene una duración máxima de una semana (uno o más módulos);
- debe ser devuelto, bajo la responsabilidad del profesor, una vez terminada la actividad para la que fue pedido;
- el préstamo y la devolución deben ser registrados por la Bibliotecaria Administrativa en el Sistema.

X. Acerca de las sanciones

Las sanciones por atraso, deterioro o pérdida del material bibliográfico están predeterminadas por la Dirección del Colegio, y aplicadas por la Bibliotecaria Administrativa a todos los usuarios de la Biblioteca (alumnos, profesores, apoderados, administrativos).

1) suspensión de pedir libros por 1 mes.

De forma complementaria, la Bibliotecaria Administrativa toma las siguientes medidas:

1. Revisa semanalmente el listado de morosos.
2. Envía una comunicación al apoderado de todos los alumnos morosos informando su situación y pidiendo la devolución del libro.
3. Si a la tercera comunicación el libro todavía no es devuelto, informa a la jefa de UTP para citar al apoderado.
4. Después de la cuarta comunicación, informa al apoderado que debe pagar el libro.