

PROTOCOLO DE USO DE BIBLIOTECA Y SALA DE COMPUTACIÓN LICEO SAN JOSÉ UR.

Advertencia: *El presente "Protocolo" se utiliza de manera inclusiva términos como "el profesor", "el apoderado" "el estudiante" y sus respectivos plurales para referirse hombre y mujer.*

1.- INTRODUCCIÓN.

El presente protocolo rige el funcionamiento, uso de la Biblioteca Escolar y Sala de Computación, así como los derechos y deberes de los usuarios. Al utilizar los espacios o recursos didácticos de la biblioteca o sala de computación, se asume un conocimiento explícito y detallado del presente protocolo. Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, previo informe del Coordinador o del Encargado de Biblioteca o Sala de Computación.

Considerando las regulaciones que al respecto indica el Ministerio de Educación, no se permite la utilización de los espacios de la Biblioteca para la permanencia de estudiantes sancionados por motivos conductuales, o como lugar de estadía y juego de menores mientras sus padres o cuidadores se encuentran en reuniones.

2.- NORMATIVA DEL PROTOCOLO.

Artículo Nº 1: TIPOS DE SERVICIOS:

1.- La Biblioteca Escolar y Sala de Computación, ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- a) Préstamo de material bibliográfico.
- b) Referencia y consulta (búsqueda de información y uso de fuentes).
- c) Acceso a computadores e internet.

Artículo Nº 2: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

- 1.- No se puede hacer uso del recinto sin personal de biblioteca o sala de computación presente.
- 2.- No obstante lo anterior, cuando un profesor utilice el recinto con alumnos, este será el responsable de velar por la conducta apropiada de ellos.
- 3.- Los alumnos que lleguen de forma individual en horario lectivo deberán traer una autorización escrita del profesor, que indique el trabajo a realizar por el alumno.
- 4.- Se consideran usuarios de la Biblioteca Escolar o Sala de Computación a los estudiantes, sus padres o apoderados y los funcionarios del establecimiento.

Artículo Nº 3: OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS: Los usuarios de la Biblioteca Escolar deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos:

- 1.- Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y/o didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado y en la fecha estipulada.
- 2.- Mantener un trato respetuoso con el personal de la Biblioteca Escolar y con los demás usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
- 3.- Está terminantemente prohibido el consumo de alimentos o bebidas en la biblioteca. De la misma forma, se debe cuidar la limpieza en la manipulación del material impreso y didáctico, para evitar de esta forma su deterioro.
- 4.- Al retirarse de la Biblioteca Escolar, devolver los libros o el material utilizado al lugar asignado o desde donde se retiró.

Artículo N°4: PRÉSTAMO DE MATERIAL: El material disponible en la Biblioteca Escolar está clasificado en alguna de las siguientes categorías:

- 1.- Préstamo en sala: se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio. Su utilización está restringida a la sala de lectura y/o sala de clases.
- 2.- Préstamo a domicilio: este se realizará solo si el usuario no tiene deudas en Biblioteca, y se extenderá por 5 días corridos.
- 3.- El préstamo de los libros entregados como lectura obligatoria por los docentes se registrará bajo las siguientes reglas:
 - A) Si el número de libros en existencia en biblioteca igualan o superan el número de estudiantes del curso o nivel al que le corresponde su lectura, se prestarán hasta el día siguiente al de la evaluación. B) Si el número de libros no alcanza a cubrir la matrícula del curso o nivel correspondiente, se prestarán por 5 días corridos. C) Si el día corresponde a un sábado, domingo o feriado, se extenderá la fecha de entrega hasta el día hábil siguiente.

Artículo N° 5: USO DE LAS DEPENDENCIAS E INTERNET DE LA SALA DE COMPUTACIÓN.

- 1.- Los docentes que requieran utilizar la biblioteca para actividades académicas, deben registrarse al menos con 1 día de anticipación con el encargado, quien llevará un registro de las solicitudes y reservas del recinto.
- 2.- La biblioteca cuenta con _____ computadores con conexión a internet, que están dirigidos a la realización de tareas, trabajos y búsqueda de información. No está permitido jugar, chatear, ver videos o ingresar a redes sociales (Facebook, Google+, WhatsApp, Instagram, twitter, etc.).
- 3.- El usuario que utilice el computador se responsabiliza por su cuidado, así como también de los sitios visitados en internet.

Artículo N° 6: INFRACCIONES: Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

- 1.- No mantener un trato respetuoso con el personal encargado de la biblioteca o sala de computación, con los demás usuarios.

- 2.- Apropiarse en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
- 3.- Retraso en la devolución del material facilitado.
- 4.- Utilización de los espacios de la biblioteca para actividades que no sean de consulta y lectura, sin estar debidamente registrados y autorizados.
- 5.- El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
- 6.- El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
- 7.- Comer, jugar o no guardar silencio adecuado en las dependencias de la biblioteca.

Artículo N° 7: SANCIONES.

- 1.- Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 2.- El lector que no devuelva el material dentro del plazo indicado por el Encargado de Biblioteca, será suspendido del uso de sala y préstamo de material. La extensión de la penalización dependerá del tipo de material y el tiempo de retraso.
- 3.- En el caso de los libros de lectura obligatoria prestados por 5 días corridos, se sancionará con una semana de suspensión en la solicitud de libros por cada día de atraso.

De la misma forma, se reportará del hecho a Inspectoría General para que se comunique con el apoderado, a quien se le solicitará de manera directa la devolución del material.

Adicionalmente, al momento de solicitar el próximo libro de lectura obligatoria, sólo podrá hacerlo en la segunda ronda de préstamo, priorizando a aquellos usuarios que cumplen con los plazos estipulados en el presente reglamento.

- 4.- Ante la pérdida de algún material en préstamo, se deberá reponer la misma obra, en original, tratándose de un libro, revista, recursos didácticos, audiovisuales o digitales. Si no fuese posible conseguir el mismo material o recurso en el mercado, el Encargado o Coordinador de la Biblioteca podrá solicitar en su reemplazo algún equivalente.

3.- CONCLUSIÓN.

Como se indicó anteriormente, el presente documento rige el funcionamiento y uso de la Biblioteca Escolar o Sala de Computación del establecimiento, así como los derechos y deberes de los usuarios, con el objetivo de cuidar los espacios o recursos didácticos entregados por el establecimiento. Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, previo informe del Coordinador o del Encargado de Biblioteca o Sala de Computación.