

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA 2018 LICEO RENE DESCARTES

I. TIPO DE SERVICIO Y HORARIO

Artículo 1º Servicios:

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

1. Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales
2. Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
3. Servicio de Internet.
4. Áreas de lectura, sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales.

Artículo 2º Horarios:

La Biblioteca Escolar CRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios de lunes a viernes:

1. 07:45 a 14:30 horas.
2. 15:30 a 17:45 horas.
3. Además los alumnos y alumnas podrán usar la Biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo. Las excepciones serán comunicadas por escrito en la puerta de Biblioteca.

II. DE LOS USUARIOS.

Los usuarios se comprometen a cumplir todas las disposiciones de este reglamento y las instrucciones que lo completen oficialmente.

Artículo 1º Obligaciones de los usuarios.

Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos:

1. Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales en cuanto a la suplantación de identidad.
2. Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y/o didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
3. Mantener un trato deferente con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto

4. Al retirarse de la Biblioteca Escolar CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar.

Artículo 2º Conservación del material de biblioteca.

- a La persona que es usuaria de Biblioteca se hace responsable de todo material facilitado, debiendo responder con la reposición del mismo en caso de pérdida, hurto (sea dentro o fuera del Colegio) o ante cualquier deterioro evidente.
- b El valor del material requiere un trato cuidadoso por parte de los usuarios para su mejor conservación. Gran parte es irremplazable y la devolución de su valor en dinero no asegura poder adquirirlo nuevamente.

Artículo 3º Sobre el uso de recursos de biblioteca:

Durante el horario de atención de la Biblioteca:

- a En el horario de clases podrán estar en Biblioteca aquellos alumnos que acudan con un profesor, por el profesor que le corresponde en ese horario, o acompañados de UTP.
- b Los usuarios podrán leer, estudiar e investigar el material de su interés, pidiendo ayuda y consejo a la encargada para su mayor aprovechamiento.
- c Para realizar trabajos de investigación en Biblioteca con cursos completos el profesor encargado de la asignatura deberá reservarla con 2 días de antelación, a través del sistema de reserva. En estos casos el profesor debe permanecer con el curso hasta que se retiren de la sala.

Sobre el uso de computadores:

- a Los computadores de Biblioteca están para realizar trabajos de investigación y de apoyo en tareas escolares.
- b El alumno que se encuentre realizando un mal uso del computador se enviará a Inspectoría.
- c Si del mal uso del computador de parte del usuario resultare algún daño o defecto en ellos, el responsable se enviará a Inspectoría General.

Préstamo de materiales de biblioteca a alumnos:

- a Los préstamos para el hogar se solicitarían durante los recreos o al finalizar la jornada escolar.
- b Las obras literarias se prestan a domicilio por un plazo máximo de dos semanas.
- c El material de Referencia, Consulta (Diccionarios, Enciclopedias, Atlas, etc.) es sólo para uso en Biblioteca o Sala de Clases.

Préstamo de material de biblioteca a docentes y personal del establecimiento.

- a Los libros de literatura se prestarán por un máximo de dos semanas.
- b Los manuales del año podrán ser solicitados sólo por los profesores jefes y su préstamo será hasta diciembre del mismo año.

Préstamo a Sala de clases

- a Los docentes que requieran material para la sala deberán acercarse antes del inicio de la clase a Biblioteca para informar los recursos solicitados y enviar a los delegados de Biblioteca (dos alumnos por curso) a retirarlos con un máximo de plazo de 10 minutos después de haber sonado el timbre.
- b El docente debe revisar el estado del material para así determinar posibles responsables en su deterioro.
- c Los delegados de Biblioteca son los encargados de devolver el material a la Biblioteca junto al profesor.

III. Infracciones y sanciones

Artículo 1º Infracciones:

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

- Los usuarios que falten el respeto al encargado del CRA.
- Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
- Retraso en la devolución del material facilitado.
- El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
- El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.
- Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias del CRA.

Artículo 2º Sanciones:

- Si un alumno le falta el respeto a la persona a cargo de las dependencias, se aplicará El Reglamento de Convivencia (Falta Alarmante).
- Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación Inspectoría para aplicación del Reglamento de Convivencia.

- Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a los encargados del CRA, ahí le dará el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo de siete días para reponer la obra. No se aceptará material fotocopiado (Ley N°17.336 de propiedad intelectual), en forma de reemplazo por el título perdido. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de Dirección o del equipo directivo del establecimiento.
- Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA, este se inhabilitará mientras se evalúa el daño y se aplicará Reglamento de Convivencia (Falta Alarmante).
- En caso de comer en la biblioteca, O no guardar silencio se aplicará el Reglamento de Convivencia.
- Cualquier situación que no esté contemplada en este Reglamento de Biblioteca será resuelto por la Dirección del establecimiento.
- El retraso en la devolución de libros será sancionado de la siguiente manera:

Falta	Sanción
Retraso de 2 a 7 días	Suspensión de préstamos de libros por una semana.
Retraso de 8 a 14 días	Suspensión de préstamo de libros por 15 días.
Retraso por más de 15 días	Suspensión de préstamo de libros por 1 mes.
Deuda de libros al finalizar el semestre	Suspensión de préstamo de libros por todo el siguiente semestre.

REGLAMENTO LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

1.-NORMAS

1. El Laboratorio cuenta con una capacidad máxima de 44 alumnos, funcionando en el horario que comprende desde las 8:00 a las 17:45 horas, una hora de cierre de 14:30 a 15:30. Se podrá hacer uso en recreo, horario de almuerzo y al término de la jornada escolar dependiendo de la disponibilidad de la sala.
2. Esta dependencia ha sido habilitada para uso de alumnos y profesores del Liceo René Descartes con la finalidad de potenciar la calidad de los aprendizajes, esto significa que la prioridad en el uso de los equipos está dada por todos aquellos trabajos destinados a dar cumplimiento a lo requerido en el Proyecto TEC especificado en planes de uso.
3. Cada computador podrá ser usado por un máximo de dos personas.
4. Las personas al interior del laboratorio deben mantener en todo momento una conducta acorde a una sala de clases, además del orden, silencio y la limpieza.
5. Dar correcta utilización a los equipos y sus periféricos que le son confiados para el desempeño de las actividades académicas.
6. Ingresar al laboratorio sólo en horarios establecidos, fuera de su horario de clases.
7. Ningún usuario podrá usar más de una computadora a la vez, deberá ocupar tan solo un (1) equipo para su trabajo.
8. Respetar los horarios asignados para la práctica libre.
9. En caso de congestionamiento del laboratorio, el tiempo máximo de uso (equipo- usuario) es de 45 minutos.
10. Los equipos solo se utilizarán con fines educativos e investigativos.
11. Se prohíbe instalar software sin licencia (pirata) o algún tipo de software de prueba sin la debida autorización del Coordinador.
12. Se prohíbe escribir en las mesas, asientos, forros, equipos o producir cualquier tipo de daño.
13. Se prohíbe ingresar al laboratorio con pelo húmedo, vestimenta mojada o sin el correcto uso del uniforme.
14. Se prohíbe ingresar o ingerir bebidas, chicles, dulces o cualquier tipo de alimento al laboratorio.
15. El uso de los equipos es sólo para fines meramente Educativos, queda prohibido el ingreso a sitios de ética y moral discutible. Otras aplicaciones como Chat, YouTube, Facebook, etc. Pueden ser ejecutadas bajo la tutela de un profesor (bloqueadas).

16. Los alumnos sin conocimiento o dudas sobre el uso de los equipos, deben pedir apoyo oportuno al Coordinador o profesor a cargo.
17. Los alumnos no están facultados para reservar equipos o salas implementadas con tecnología, esto debe realizarse por medio de un docente quien asume la responsabilidad.
18. Se prohíbe descargar archivos de música, imágenes, videos, juegos, o materiales diferentes a lo estrictamente educativo e investigativo, a no ser que cuente con la debida autorización.
19. Se prohíbe utilizar los equipos para juegos sin autorización del Coordinador.
20. Se invita cordialmente a cumplir con las normas establecidas y así evitar sanciones.
21. Cualquier inquietud, comuníquela al encargado o Coordinador.
22. Su ingreso a la sala es señal que usted acepta todas las políticas establecidas en este documento.

2.-DEL DOCENTE.

1. Los Profesores solicitarán el recurso TIC por medio de un software diseñado para dicho efecto, pudiendo reservar recurso con un máximo de dos semanas de anticipación a la fecha de uso y un mínimo de 24 horas.
2. Los profesores deberán firmar el informe diario asumiendo la responsabilidad en el material solicitado.
3. Los profesores serán responsables de entregar toda la infraestructura en las mismas condiciones en que las recibe.
4. El profesor es responsable de mantener un ambiente acorde a una sala de clases.

3.-TIPOS DE ACTIVIDADES

1. Talleres o Charlas a padres y Apoderados.
2. Talleres o Charlas a Alumnos
3. Actividades extra programáticas coordinadas por el Asesor Centro de Alumnos.
4. Actividades extra programáticas coordinadas por el Asesor Centro de Padres.

4.-POSIBLES SANCIONES DE ACUERDO AL TIPO DE INFRACCIÓN DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

1. El Laboratorio de Computación para efectos educativos está considerado como una sala de clases más, por lo tanto los alumnos participantes en ella deben atenerse a las normas disciplinarias establecidas en el Manual de Convivencia.
2. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente al Coordinador de la sala para proceder a su reparación. Si el Coordinador determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe hacerse cargo de los costos de reparación del mismo.