



**PROTOCOLO PARA EL BUEN USO DEL**  
**CENTRO DE RECURSO PARA EL APRENDIZAJE**  
**CRA**

**2023-2024**



## DISPOSICIONES GENERALES

Nuestro CRA es un espacio abierto a toda la comunidad educativa del Colegio Juan Pablo Segundo y es fundamental que todos conozcamos las normas que debemos respetar en el interior del CRA; Así, a través de un trabajo en conjunto cuidemos la colección, el espacio y el correcto funcionamiento de los servicios.

La presente normativa constituye el conjunto de normas que regula el uso, organización, conservación, actualización y difusión de los recursos de la información que conforman el sistema y la política en general, así como los derechos y deberes de los usuarios al utilizar los espacios o recursos didácticos de la Biblioteca. Cualquier situación no especificada en este documento será resuelta por el estamento correspondiente, sea esta convivencia escolar, inspectoría general o dirección del establecimiento, previo informe del coordinador o encargado de Biblioteca CRA.

La función principal de la Biblioteca CRA es el apoyo a la función pedagógica en el desarrollo de habilidades de información y habilidades comunicativas en los estudiantes. Para éste efecto dispone de una variada colección de materiales bibliográficos, impresos, audiovisuales, recursos tecnológicos; los cuales pone a disposición de la comunidad educativa. Por lo anterior, y considerando las regulaciones que al respecto indica el Ministerio de Educación, no considerará como lugar de estadía, y juego de menores mientras sus padres o cuidadores se encuentran en reuniones.

Además, es un espacio de extensión y socialización donde los estudiantes ponen en práctica competencias y valores transversales de su educación; como la autonomía, la solidaridad, la empatía, el respeto mutuo y el cuidado del bien común para el aprovechamiento de sus recursos, colecciones y actividades.



## SERVICIOS

- Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales:
  - Atención en sala
  - Servicio al aula
  - Préstamo a domicilio
  - Préstamo interbibliotecario
- Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
- Recursos Multimedia.
- Sala Multifuncional para la realización de diversas actividades académicas y culturales.

## HORARIOS

CRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios:

- De 07: 45 a 16:30 hrs. (lunes a jueves)
- De 07: 45 a 15:30 hrs. (viernes)
- Además los y las estudiantes podrán usar la Biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo.

El equipo de trabajo está compuesto por una coordinadora, quien es responsable de gestionar los servicios de la unidad y coordinar actividades de extensiones pedagógicas y culturales; además cuenta con un asistente CRA, en quien recae la atención de usuarios de los servicios proporcionados.

No se puede hacer uso del CRA sin personal de biblioteca presente, con la salvedad de la presencia de un docente a cargo de un grupo curso.



## USUARIOS

**Estudiantes:** Esta categoría agrupa alumnos desde Pre-kínder a Cuarto año medio.

**Directivos:** Aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores.

**Docentes y educadores:** Esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del establecimiento.

**Asistentes de la Educación:** Esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, de secretariado y auxiliares de servicios.

**Padres y apoderados:** a todos aquellos padres, madres o familiares de un estudiante que lo acrediten mediante su cédula de identidad y figure en el registro del colegio como apoderado.

## USO DE LAS DEPENDENCIA DEL CRA

- En caso que los docentes quisieran solicitar las dependencias o recursos de la biblioteca, se debe requerir con mínimo un día o tiempo considerable de anticipación, a modo de contemplar los recursos y disponer el espacio, como también la demanda de los demás usuarios. Dicha petición quedará registrada en el calendario y el libro de registro de actividades.
- Durante la permanencia en el CRA de un grupo curso el comportamiento debe ser adecuado a un lugar de trabajo y el docente a cargo debe resguardar su cumplimiento. Además, de velar que las dependencias queden limpias y ordenas, o en su efecto colaborar con el personal del CRA en dichas funciones cuando la actividad se finalice.
- El uso de las salas en jornada normal de clase deberá ser ocupado por alumnos y su profesor a cargo, en ningún caso alumnos solos.



## NORMAS GENERALES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la Biblioteca CRA del establecimiento, deberán cumplir las obligaciones, en relación a los servicios recibidos.

- Todos los usuarios de la comunidad pueden hacer uso de los recursos en el interior del CRA.
- Deben cuidar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
- Mantener un trato respetuoso con el personal del CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
- Al retirarse de las salas CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar.
- El uso de los computadores son exclusivamente para fines educativos.
- Redes sociales estarán bloqueadas en los computadores del CRA.
- No hay servicio Wifi de Internet en la biblioteca para los estudiantes, solo están disponible los computadores con Internet.
- No ingresar alimentos o bebidas al interior del CRA.
- Los estudiantes no deben correr en el CRA.
- Todo estudiante que sea enviado al CRA en horario de clases por un profesor(a), debe venir con un trabajo o actividad específica a desarrollar.

## PRÉSTAMOS

### **Modalidades de préstamos:**

- **Préstamo en sala:** se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino sólo dentro de la sala de lectura del CRA.
- **Préstamo en aula:** se aplica a aquel material se facilita para el uso en aula en el horario de clases específico.
- **Préstamo a domicilio:** Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un período normal.



## NORMAS DEL PRESTAMO

- Para pedir una obra o recurso debe conocer su número de rut. Sin él no podrá acceder a la facilitación de ningún material.
- Los préstamos a domicilio de deben registrar en el mesón presentando su número de rut, al igual que su devolución.
- Los estudiantes, padres y apoderados, podrán llevarse un libro a la vez.
- Los docentes y asistentes de la educación podrán llevarse dos libros en simultaneo
- La duración del préstamo es por UNA SEMANA con la posibilidad de renovación, siempre que sea solicitada antes de la fecha plazo de devolución y no exista una reserva por otro usuario al momento de la renovación, no podrá aplicarse la ampliación del préstamo.
- NO se prestan a domicilio las revistas, periódicos ni los libros de referencia.
- Se debe dar aviso de cualquier daño en un libro, no intentar arreglarlo, el personal del CRA está capacitado para hacer dichos arreglos.
- Cuando se pierde un libro del CRA que ha sido prestado a un usuario, éste se debe acercar a la biblioteca para definir de común acuerdo la forma de reposición del ejemplar; dando énfasis al mismo título extraviado o algún título de utilidad necesario para la colección del CRA. En caso de libros álbum infantiles, debido a su alto valor comercial (libros tapa dura, papel cuchée ilustraciones a páginas completas) se debe reponer un libro de costo similar y en ningún caso se aceptará un libro fotocopiado o no original.
- En cuanto a los recursos didácticos y audiovisuales solo serán facilitados por la jornada.

## INFRACCIONES

Serán consideradas infracciones al presente protocolo dentro del CRA las siguientes situaciones:

- Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios 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 deberá ser repuesto por la persona que ha solicitado dicho materiales.
- El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.
- Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias del CRA del establecimiento.



**CONSECUENCIAS QUE ORIGINAN LAS INFRACCIONES**

- Si se sorprende a un usuario en una infracción, se aplicará el Manual de Convivencia Escolar.
- Si él o la estudiante mantiene atrasos de años anteriores en Biblioteca, no podrá solicitar préstamos de lectura domiciliaria, ya que el sistema no lo permite, y por lo mismo es necesario que se acerque lo antes posible a regularizar su situación.
- Ante el extravío o pérdida de algún material en préstamo, se deberá reponer la misma obra, en original, tratándose de un libro, revista, recurso didáctico, audiovisual o digital. Si no fuese posible conseguir el mismo material o recurso en el mercado, el Encargado o Coordinador CRA podrá solicitar en su reemplazo alguno que sea equivalente
- Si él o la estudiante es trasladado de Colegio, deberá devolver el libro o préstamo en la Biblioteca.
- Cualquier otra situación que se desarrolle ya sea positiva o negativamente y que no esté expresada en este protocolo, será facultad del director del establecimiento proceder según su disposición.