



**Concepción de la Biblioteca Escolar CRA**

El **Centro de Recursos y Aprendizajes CRA** del Liceo Intercultural “Guacolda”. Es un componente fundamental dentro del Establecimiento educacional.

Consiste en una colección organizada de diversos materiales, y recursos en diferentes soportes. Tiene como fin principal apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje. Para ello ofrece a toda la comunidad escolar, un conjunto de recursos y servicios.

**Extensión a la Comunidad Educativa.**

El CRA entre sus objetivos anuales, impulsa y promueve una serie de actividades de difusión, y actividades artísticas culturales.

**ART. Nº 1 TIPOS DE SERVICIOS:**

1. **Servicios.**

Cada usuario debe tener su carnet de biblioteca, para lo cual debe traer su fotografía con nombre y apellidos, tamaño carnet.

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

1. Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales.
2. Servicio de Internet.
3. Actividades académicas y culturales.
4. Textos Escolares.

Todo estudiante matriculado en el establecimiento, recibe cada año los Textos escolares, y diccionarios de ingles para los 1º años medios, otorgados por el Ministerio de Educación. Estos recursos de apoyo son propiedad del estudiante, quien deberá velar por su cuidado y buen uso. Además, al finalizar el año.

**2. Horarios.**

La Biblioteca Escolar CRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios:

* 08:10 a 13:10 horas. (Lunes a jueves)
* 14:10 a 18:30 horas. (Lunes a jueves)
* 08:10 a 11:30 horas. (Viernes)
* Además los alumnos y alumnas podrán usar la Biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo, siempre y cuando sea para realizar tareas escolares (trabajos, y estudiar).

**ART. N º 2.-TIPOS DE USUARIOS**

1. Estudiantes.

2. Directivos

3. Docentes

4. Asistentes de la Educación

5. Apoderados.

**ART. N º 3.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.**

Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA del Liceo, 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.
2. 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.
3. Al retirarse de la Biblioteca Escolar CRA entregar a la encargada los libros y el material utilizado y el mobiliario en orden (silla, mesas).
4. Las personas que hagan uso de material bibliográfico o de equipo de apoyo serán responsables de su debido cuidado o mantención.
5. El extravío o deterioro de material bibliográfico, recursos tecnológicos etc. Deberá ser repuesto por el solicitante, ya sea por uno de las mismas características o equivalente a su valor monetario.
6. El no cumplimiento de los plazos de devolución será sancionado con la suspensión inmediata de los beneficios que ofrece el CRA.
7. Todo estudiante, que se retire o traslade de establecimiento debe solicitar un pase a la coordinadora del CRA, que acredite estar al día como usuario de la biblioteca, y presentarlo a Inspectoría General.

**ART. N º 4.- PRÉSTAMOS**

**MODALIDADES DE PRÉSTAMOS:**

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, sino sólo dentro del periodo de clases, o en los espacios del CRA.
2. **Préstamo a domicilio**: Este se realizará sólo con el carnet de biblioteca del alumno(a). El material bibliográfico se prestará por cinco días hábiles, y podrá ser renovado por dos veces más en períodos iguales, mientras realice la renovación en los plazos establecidos, y exista la disponibilidad. El horario de presentamos a domicilio se realizará después del periodo de clases. (17:30 a 18:30 hrs.)
3. **Material de referencia**: Existen ciertos libros en el CRA llamados de consulta o de referencia, debido a que por su estructura interna contiene en forma muy breve información sobre distintos temas, están diseñados para ser consultados de manera rápida, y sin necesidad de ser leídos en forma completa. Dentro de esta clasificación se incluyen los diccionarios, las enciclopedias, los atlas, entre muchos otros. Por estas razones, y por su gran demanda, este material sólo podrá ser consultado al interior de la biblioteca.
4. **Uso Equipos computacionales**: Existen 4 equipos disponibles para uso exclusivo de actividades escolares, previo a su uso debe ser solicitado a la encargada, quien destinara un equipo.

El uso indebido del equipo como; páginas que no tengan relación con un claro motivo educativo, y que atenten contra la moral y principios de nuestra institución, será sancionado hasta con la suspensión del beneficio y uso de los equipos, mientras dure el año escolar, además, se informará a Inspectoría General, quien se encarga de aplicar el Reglamento Interno de Convivencia.

**5.-Espacio CRA**:

**Docentes y asistentes de educación**: Podrán usar la biblioteca para actividades educativas, previa solicitud del espacio físico al menos con dos días de anticipación, a la coordinación del CRA, registrándose en Bitácora, estableciendo el motivo del evento, fecha, horario y recursos a utilizar. Además, el espacio y los recursos deben quedar en el mismo orden que fueron facilitados. (Mesas, sillas, libros etc.).

**Estudiantes**: Todo alumnos (as), que desee hacer uso de la Biblioteca durante el periodo de clases, debe presentar la autorización respectiva del profesor y/o Inspectoría General, donde se especifique la tarea a realizar.

**ART N º 5.- INFRACCIONES**

1. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
2. Retraso en la devolución del material facilitado.
3. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
4. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.
5. Uso indebido del carnet.
6. Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias del CRA.
7. No obedecer las indicaciones entregadas por la encargada del CRA. Para mantener un clima de convivencia armónico en las dependencias.

,

**ART. N º 6.- DE LA SANCIONES**

1. Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación Inspectora General para aplicación del Reglamento de Convivencia del liceo.
2. El lector que no devuelva la obra dentro del plazo señalado, será sancionado de acuerdo al reglamento.
3. Si pierde un recurso en préstamo (libros, material audiovisual etc.), debe avisar lo antes posible al Equipo CRA, quienes darán un plazo determinado, dentro del año escolar para su reposición .No se aceptará material fotocopiado en su reemplazo. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención de la Dirección, o del equipo directivo del establecimiento, para determinar algunas medidas preparatorias u otras, según la gravedad de los hechos.

4. Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones y/o el mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA, se le inhabilitará del beneficio mientras se evalúa el hecho, que luego será informado a Inspectoría General, al apoderado y a la Dirección del Liceo. (Aplicación del Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento).

**Lugar de encuentro que contiene una diversidad de recursos educativos.**

