

REGLAMENTO BIBLIOTECA SS.CC. CONCEPCIÓN

Título I. De los objetivos y funciones de la biblioteca

Art. 1

La biblioteca del Colegio de los Sagrados Corazones de Concepción es la unidad de información dependiente de Vicerrectoría Académica, cuya misión es apoyar la gestión docente, atendiendo y prestando servicio bibliográficos y de información a la comunidad escolar, entendiéndose por éste, alumnos, docentes y personal del colegio. Además de motivar a los alumnos al placer por la lectura.

Art.2

Las funciones de la biblioteca son:

- Apoyar a los docentes y alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, basado en la pluralidad de recursos educativos
- Apoyar en búsquedas de información y referencia a toda la comunidad SSCC
- Comunicar a la comunidad sobre las nuevas adquisiciones
- Planificar y organizar actividades culturales y de fomento de la lectura
- Orientar a los usuarios en el uso de la biblioteca, así como en la búsqueda de material informativo.
- Almacenar y mantener el material bibliográfico y educativo en condiciones adecuadas para su uso.

Título 2. De los lectores

Art. 3.

Serán usuarios de la biblioteca todos los alumnos regulares del colegio, los que serán acreedores de un carné de socio, que los habilita para utilizar todos los servicios prestados por la biblioteca. Además de toda la comunidad educativa: Directivos, Docentes, Administrativos y Personal de servicio. En el caso de los apoderados, podrán solicitar material con el carné del alumno.

Título 3. Del carné de Biblioteca

Art. 4.

Los lectores podrán consultar y solicitar material bibliográfico y acceder a todos los servicios de la biblioteca, tanto de manera online (web institucional) como presencial, siempre y cuando reúnan las condiciones establecidas en el artículo 3° del presente reglamento.

Art. 5.

El carné de biblioteca tendrá duración indefinida, hasta que dure el período escolar, sólo se renovaran aquellas credenciales que hayan sido extraviadas o estén en malas condiciones y los alumnos nuevos. Trámite que no tendrá costo alguno, sólo se solicitará una foto tamaño carné.

Art. 6.

La credencial será de uso personal e intransferible; su mal uso será sancionado de acuerdo a los reglamentos del Colegio.

Art. 7.

En caso de extravío o deterioro se autorizará la entrega de un segundo carné de biblioteca.

Art 8.

Su uso es de carácter obligatorio; sólo se autorizará el préstamo de material, en sala o a domicilio con este documento. No se recibirá ningún otro documento a cambio y menos el carné de otro usuario.

Art 9.

No se recibirán carné sin foto.

Título 4. Del préstamo del material

Art.10.

Para el retiro de material bibliográfico en préstamo a domicilio se requiere cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 3º de este Reglamento.

Art. 11.

Los Alumnos tendrán derecho a solicitar en préstamo un total de 2 libros de diferente título.

Art 12.

El plazo de préstamo es de 10 días corridos para el préstamo de literatura y de 3 días el resto de la colección. A excepción de Transición, cuyo préstamo es de 7 días corridos.

Las renovaciones podrán hacerse en línea o vía presencial por igual período de tiempo, siempre y cuando no exista reserva previa por parte de otro alumno.

Art. 13.

El material referencia (Enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.) sólo podrá ser prestado con la credencial respectiva, en sala, durante el día. Es decir, dentro de la biblioteca o establecimiento educacional.

Art. 14.

En el caso de que el docente requiera material para trabajar en clase, deberá enviar una nota previamente firmada, con el título requerido y la cantidad de copias.

Art. 15.

Los alumnos podrán reservar el material no disponible, sea en línea o con su carné de biblioteca, en este último caso. El orden de reserva será por fecha de solicitud.

Título 5. De las sanciones**Art. 16.**

Serán sancionados con la suspensión de los servicios de Biblioteca por el año académico, aquellos lectores que incurran en:

- a) Cualquier adulteración de fechas o nombre en el carné
- b) La mutilación que se ocasione al material bibliográfico
- c) Destrucción o perjuicios a las instalaciones de la biblioteca

Art. 17.

El alumno que dañe, mutile o destruya el material bibliográfico deberá reparar los perjuicios ocasionados a entera satisfacción de la Biblioteca.

Art. 18.

Serán suspendidos de los servicios de Biblioteca, los lectores que no devuelvan el material bibliográfico en la fecha indicada. A razón de un día por cada día de atraso.

DISPOSICIÓN ESPECIAL

La Bibliotecaria se reserva el derecho de suspender por el plazo que estime conveniente cualquier situación no estipulada en este título.

Art.19.

Se considera atraso también los préstamos en sala que no sean devueltos durante el día.

Art.20

Los alumnos recibirán vía email de manera automática, cuando no cumpla con la fecha de devolución, siempre y cuando exista registro en software de la biblioteca. Además se le enviará una carta de manera mensual, indicando morosidad. En caso de no ser devuelto durante el año el material respectivo, pasará a cobranza por matrícula.

Título 6. De las pérdidas

Art. 21.

El lector que pierda un libro deberá avisar de inmediato para fijar un plazo de devolución, si no se recupera el libro extraviado deberá devolver otro similar, el que señalará la Bibliotecaria Jefe. Mientras dure la recuperación de la obra perdida, el lector no podrá hacer uso de los servicios de Biblioteca y se someterá a las sanciones estipuladas.