

**REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA
CAMBRIDGE COLLEGE
ANTONIO VARAS**

I. Generalidades

La biblioteca del Colegio Cambridge College es un espacio destinado a apoyar el desarrollo académico, personal y cultural de toda la comunidad educativa. Este espacio está concebido como un centro de recursos, donde se promueve la lectura, el aprendizaje autónomo y el acceso a información actualizada y variada.

La biblioteca busca ofrecer un ambiente tranquilo, propicio para el estudio, la investigación y la recreación, configurándose como un punto de encuentro para el fomento de la creatividad, el pensamiento crítico y el disfrute de la lectura tanto en el individuo como en la comunidad.

II. Objetivo

El objetivo fundamental de la biblioteca es fomentar el gusto por la lectura en los estudiantes, promoviendo el acceso a un espacio pedagógico que contiene una amplia variedad de materiales literarios, académicos, didácticos y culturales que fortalecen su formación personal, emocional e intelectual, contribuyendo al desarrollo de habilidades de comprensión lectora, la creatividad y el pensamiento crítico.

Se busca el logro de este objetivo en la implementación de las actividades e intervenciones propuestas dentro del calendario escolar, para lo que se proponen las siguientes líneas de acción:

- Promover el uso de la biblioteca como un lugar de lectura, recreación, estudio e investigación en el que se fomente tanto la autonomía como las discusiones grupales, enriqueciendo el proceso de enseñanza-aprendizaje en los y las estudiantes.
- Fomentar el desarrollo de la creatividad a través de los recursos de lectura, promoción de la escritura, el dibujo y el juego.
- Posibilitar el autoaprendizaje a través de la búsqueda de información.
- Coordinar visitas regulares a la biblioteca y actividades afines en conjunto con los docentes, con el fin de establecer vínculos entre la biblioteca, el trabajo pedagógico en el aula y el desarrollo de los planes curriculares vigentes.
- Facilitar el acceso de los docentes y asistentes de la educación a materiales pedagógicos y didácticos, asegurando su adecuada organización, préstamo y disponibilidad como apoyo a la planificación y desarrollo de sus clases.
- Ofrecer a los estudiantes recursos lúdicos y educativos, incluyendo juegos de mesa, libros informativos y de literatura recreativa, que promuevan el aprendizaje significativo, las experiencias creativas y el desarrollo de habilidades sociales en un entorno colaborativo y de sana convivencia.

- Organizar actividades que promuevan el desarrollo socioafectivo y cognitivo a través de instancias orales y escritas en conjunto con los docentes, tales como debates, conversatorios, charlas, concursos de cuentos o ensayos, entre otros.
- Fomentar el uso responsable y autónomo de los recursos de la biblioteca, incentivando el cuidado del material y el respeto por las normas de convivencia en el espacio.

III. Servicios y uso de recursos

Con el propósito de apoyar el aprendizaje, la lectura y el acceso equitativo a la información, se pone a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios y recursos que enriquecen la experiencia escolar y cultural de sus usuarios. Entre ellos se incluyen:

- **Préstamo de materiales:** Se ofrece préstamo externo (a domicilio), en sala y préstamo interno de materiales didácticos y recursos complementarios.
- **Orientación y atención al usuario:** La bibliotecaria está disponible para orientar en la búsqueda y selección de recursos, apoyar el uso del catálogo y resolver dudas relacionadas con el uso del espacio y los servicios.
- **Áreas de lectura y estudio:** El espacio cuenta con zonas habilitadas para la lectura silenciosa, el estudio individual o en grupos pequeños, respetando las normas de convivencia y el ambiente de concentración.
- **Acceso a equipos tecnológicos** (a ser implementado durante el transcurso del año 2025): Los usuarios pueden hacer uso de computadores con conexión a internet para fines educativos y de investigación. No está permitido acceder a juegos o Redes Sociales (RRSS).
- **Actividades de extensión pedagógica:** Se desarrollarán actividades vinculadas al fomento lector, la escritura creativa y al apoyo curricular, en coordinación con docentes y otros actores de la comunidad escolar.
- **Acceso al catálogo y estantería abierta:** La biblioteca cuenta con una sección de estantería abierta para facilitar el acceso a los libros (Lit. Infantil-Juvenil, Lit. Universal, chilena, latinoamericana, etc.), mientras que otros recursos (Textos de consulta; enciclopedias, diccionarios, etc.) estarán a disposición a través de solicitud en el mesón de circulación.

IV. Horario

El horario de atención será de lunes a viernes (días hábiles):

Mañana: 8:00 am - 12:30 pm
Almuerzo: 12.30 pm - 13:15 pm
Tarde: 13:15 pm - 16:55 pm

Cualquier modificación de este horario, temporal o permanente, será indicada por Dirección e informada oportunamente a la Comunidad.

Para mantener el orden y disposición del espacio de lectura silenciosa, el horario para uso de juegos será:

Segundo recreo: 11:35 am - 11:55 am
Horario de almuerzo: 14:20 pm - 15:10 pm

Dependiendo de las piezas y accesorios de cada uno, se solicitará al responsable del préstamo la devolución unos minutos antes del término del horario con el fin de verificar que todas las piezas estén en su lugar.

V. Obligaciones de los Usuarios

Se considerará “Usuarios” a todos los miembros de la Comunidad Escolar Cambridge College Antonio Varas que requieran del uso de recursos y servicios que presta la biblioteca.

En suma a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar, se requerirá de los usuarios el cumplimiento de las siguientes normas de conducta dentro de la biblioteca:

- Mantener una actitud de respeto y silencio que permita el trabajo y lectura de los demás.
- Cuidar de los recursos disponibles, tanto en la manipulación del mobiliario como en la de textos o material didáctico con el que se esté en contacto.
- Hacer uso del material de acuerdo a la finalidad específica de este (estudio, investigación, recreación, etc.).
- Contribuir con el orden y aseo del espacio; ocupándose de recoger su basura, materiales de trabajo y devolver correctamente (al mesón de circulación) lo que se haya solicitado.
- Respetar y cumplir los plazos establecidos de préstamo.
- Los estudiantes de Educación Parvularia (Play Group, Pre-kínder y Kínder) no podrán ingresar sin la compañía de un adulto.

VI. Tipos de préstamo

- **Préstamo interno:** Consiste en entregar a los usuarios el acceso (estantería abierta o solicitud en mesón de circulación) a los recursos disponibles para su uso dentro del espacio de la biblioteca.
- **Préstamo en sala:** Consiste en proporcionar a los usuarios el acceso a los recursos disponibles para su uso dentro de las dependencias del colegio, particularmente, el uso dentro de la sala de clases con fines pedagógicos.
- **Préstamo a domicilio:** Consiste en otorgar a los usuarios la autorización para sacar los recursos solicitados fuera del recinto del establecimiento, ya sea con fines de estudio o recreación.

VII. Normativa

1. Ingreso y permanencia en la Biblioteca

- Todos los miembros de la Comunidad Escolar pueden acceder al espacio de la biblioteca durante su horario de funcionamiento, siempre que no interrumpa el normal y correcto desarrollo de la jornada escolar. Para ello, es necesario que cada usuario mantenga un comportamiento respetuoso y silencioso que favorezca la lectura, estudio o desarrollo de actividades pedagógicas que se estén desarrollando.
- El acceso de cursos o estudiantes durante el horario de clases será instruido o acompañado por el docente a cargo según horario y previa reserva.
- Otros ingresos de estudiantes deben ser autorizados por un miembro del equipo directivo, evitando que la biblioteca sea un espacio de sanción o desarrollo de actividades (tareas, trabajos) que debieran ser realizadas en casa.
- No se permite el ingreso o consumo de alimentos o bebidas dentro del recinto, incluido el patio inglés.
- El uso de aparatos electrónicos (teléfonos, tablets, notebooks u otros) solo está permitido para actividades pedagógicas (investigación, desarrollo de tareas o trabajo) y siempre que se encuentre silenciado, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar. No está permitido jugar en línea, transmitir, subir material, tomar fotos, etc. a plataformas de redes sociales.
- El patio inglés se considera una extensión de la biblioteca, por lo que aplicarán en él las mismas normas e indicaciones estipuladas en este documento.

2. Uso del material disponible

- Los libros y otros recursos deben manipularse con cuidado. Se prohíbe rayar, doblar, recortar o deteriorar el material.
- Todo material retirado de las estanterías debe ser devuelto al mesón de circulación o espacio designado por la encargada para evitar errores de ubicación y pérdida.
- El material solicitado debe utilizarse para la función específica de este, evitando dejar en el suelo o desatendido.
- Quien solicita el material es responsable de su uso y estado hasta que sea devuelto al mesón de circulación y registrado como tal. En caso de uso grupal, se designará a un responsable para el préstamo.
- Ningún juego o material con piezas sueltas podrá ser sacado al patio inglés para evitar posibles pérdidas o deterioro.
- Los computadores solo estarán disponibles para el desarrollo de tareas, trabajos u otras actividades de investigación. No se podrá instalar en ellos ninguna forma de software adicional, ni acceder a páginas/ plataformas de juegos, redes sociales, etc.

3. Préstamos

Se le otorgará al usuario que lo solicite un plazo establecido para hacer uso de los recursos. El tipo de préstamo y el plazo asignado dependerá del tipo de material requerido:

- **Material de recreación y estudio:** Literatura General, infantil-juvenil, no-ficción, otros (CCD 800). Podrán ser tomados tanto para préstamo interno, en sala o domicilio. El plazo establecido dependerá del tipo de lectura (recreación o lectura asignada), extensión, demanda y disponibilidad de copias.
 - a. **Lecturas recreativas:** El plazo dependerá de la extensión y demanda, pudiendo llegar hasta 3 semanas con posibilidad de extensión posterior, según lo acordado con el usuario y demanda del texto.
 - b. **Lecturas asignadas:** El plazo dependerá de la demanda y disponibilidad de copias del texto solicitado.
Quedará siempre un ejemplar disponible para consulta en biblioteca.
- **Material de consulta:** Enciclopedias, revistas, Atlas, textos de estudio (ciencias) y juegos. Este tipo de material solo estará disponible para préstamo interno, por lo que los usuarios que los soliciten solo podrán hacer uso de ellos dentro del espacio de biblioteca durante el tiempo asignado (recreos, actividades pedagógicas, por ej.).

- **Material de consulta:** Diccionarios (español, inglés, sinónimos-antónimos, otros) estarán disponibles para préstamo interno y préstamo en sala durante los períodos de recreo (estudio) y horario de clases (material solicitado por el/la profesor/a para actividad pedagógica planificada). Los diccionarios no podrán ser tomados en préstamo a domicilio.
- **Material pedagógico:** Mapamundis, globos terráqueos, lupas, balanzas, etc. Solo podrá ser solicitado por docentes para su uso durante la jornada escolar.

VIII. Infracciones y sanciones

Se entenderá como infracción o falta a las acciones que vayan en contra con las indicaciones y normativa de este reglamento. Distinguiendo entre:

1. Infracción o falta de Comportamiento y Obligaciones:

Se considerará una falta de comportamiento a aquellas acciones que vayan en contra de las indicaciones de obligaciones de los usuarios (V) e ingreso y permanencia dentro de la Biblioteca (VII).

- Infracción leve o por primera vez** (volumen de voz, uso desordenado del mobiliario, abandono o descuido del material solicitado dentro de la biblioteca, por ej.), se hará un llamado de atención o amonestación oral para que se haga una corrección de la conducta.
- Infracción grave o reiterada** (volumen de voz, uso desordenado del mobiliario, abandono o descuido del material solicitado dentro de la biblioteca, por ej.), se solicitará al usuario que entregue el material y/o que haga abandono del recinto de la biblioteca. En el caso de infracciones gravísimas (gritos, correr, desorden disruptivo del mobiliario, abandono o descuido que provoque deterioro del material, por ej.), podrá negársele el ingreso a la biblioteca por un período que será acordado con el/la profesor/a jefe, inspector o miembro del equipo directivo a quien corresponda informar de lo ocurrido.
- Deterioro o pérdida de material:** Si el material se perdiera o sufriera un grado de deterioro que impida su uso habitual, el usuario que lo solicitó (responsable) estará obligado a realizar la reposición correspondiente de este en igual o mejor condición que como le fue entregado inicialmente en el plazo de una semana desde la notificación.

El usuario será suspendido de hacer uso de las instalaciones y recursos de la Biblioteca hasta que se haga la reposición.

Los estudiantes tendrán la obligación inicial de informar a su apoderado sobre la situación, en caso contrario, la encargada hará la notificación a través del profesor/a jefe o Secretaría.

2. **Infracción o falta de Uso del material (préstamos):**

Se considerará una falta de uso del material a aquellas acciones que vayan en contra de las indicaciones establecidas en la normativa con respecto al tipo de préstamo y plazos asignados.

- a. **Retraso en devolución de préstamos a domicilio (lectura asignada):** En caso de que el usuario incumpla con el plazo establecido para la devolución del ejemplar solicitado, no podrá volver a solicitar material a domicilio por un período proporcional a los días de atraso (3 días hábiles por día de atraso).
- b. **Retraso en devolución de préstamos a domicilio (lectura recreativa):** En caso de que el usuario incumpla con el plazo establecido para la devolución del ejemplar solicitado, no podrá volver a solicitar material a domicilio por un período equivalente a los días de atraso (1 día hábil por día de atraso).
- c. **Retraso en devolución de préstamos en sala:** En caso de que el usuario incumpla con el plazo establecido para la devolución del ejemplar solicitado, no podrá volver a solicitar material (en sala o a domicilio) por un período proporcional al período de retraso (5 días hábiles por día de atraso).
- d. **Sustracción de materiales de préstamo interno:** En caso de que el usuario retire el material que haya solicitado (sean textos, juegos, revistas u otros) del espacio de la biblioteca, será suspendido de hacer uso de las instalaciones y recursos. A esto se sumará la notificación de la falta al profesor jefe, inspector, miembro del equipo directivo o apoderado.

La severidad y sanción de cualquier situación que no esté considerada dentro de este reglamento será evaluada y resuelta de acuerdo a su gravedad por la encargada de Biblioteca (Reglamento de Biblioteca) o Inspectoría/ Equipo Directivo (Manual de Convivencia Escolar vigente).