

Reglamento de Biblioteca Colegio Institución Teresiana

I. Del acceso y horario

La Biblioteca del Colegio Institución Teresiana se orienta como un espacio de estudio, consulta y de intercambio de intereses y valores culturales. Como parte del proyecto educativo del Colegio, se promueve la autonomía y responsabilidad en el uso del espacio y sus materiales, al mismo tiempo que se acompaña a cada estudiante en su formación, fomentando el gusto por los libros y la lectura, como fuentes de conocimiento y entretenimiento.

1. La Biblioteca cuenta con una colección de más de 16.000 títulos, que incluyen literatura infantil, juvenil y de adultos, poesía, arte, ciencias, religión, filosofía, historia, manualidades y temas de actualidad, entre otros. Este material, principalmente bibliográfico, es propiedad del Colegio Institución Teresiana, y está debidamente identificado con timbre y código de barra.

2. Todos los miembros de la comunidad educativa son usuarios de la Biblioteca. Esto incluye estudiantes y sus familias, docentes, administrativos y personal del Colegio, así como miembros de la comunidad teresiana.

3. El horario de atención es diferenciado, dependiendo de si se trata de la Biblioteca Infantil (estudiantes de preescolar hasta cuarto básico y a sus familias) o de la Biblioteca General (estudiantes de quinto básico a cuarto medio).

4. La **Biblioteca Infantil** atiende los días lunes, martes, jueves y viernes desde las 8:00 hasta las 15:40 y los días miércoles desde las 8:00 hasta las 13:30.

La **Biblioteca General** está abierta los días lunes, martes, jueves y viernes desde las 8:00 hasta las 17:00 y los miércoles desde las 8:00 am hasta las 13:30.

5. Durante las clases, los estudiantes que cuenten con la debida autorización pueden realizar trabajos de investigación en este espacio. A partir de primero básico, pueden asistir libremente durante los recreos y después de salida de clases.

II. De las normas de uso:

1. La Biblioteca es un lugar de trabajo, estudio, y aprendizaje, por lo que se debe mantener un ambiente de silencio. Los usuarios deben evitar:
 - Hablar en voz alta, gritar o hacer ruidos innecesarios.
 - Correr dentro de Biblioteca.
 - Consumir alimentos o líquidos.
 - Ingresar al pasillo de las estanterías, reservado exclusivamente para las bibliotecarias.
2. Se permite el uso de dispositivos electrónicos como notebooks y Tablet, los que deben permanecer en modo silencio o utilizarse con audífonos.
3. El cuidado del material es de responsabilidad de cada usuario. Frente a daños o pérdidas el responsable deberá reponer el material, conforme a lo establecido en este reglamento.
4. Los libros, y otro tipo de materiales, están ordenados por categorías específicas. Una vez consultados, deben devolverse a su lugar. Si se desconoce la ubicación específica, es preferible consultar a las bibliotecarias.

III. De los servicios a sus usuarios

A) Consultas de Referencia:

Las enciclopedias, diccionarios y libros catalogados como de referencia no están disponibles para préstamos a domicilio. Si un profesor necesita de estos libros, debe registrarlos y asumir la responsabilidad del cuidado y devolución del material.

B) Préstamo domiciliario:

1. La Biblioteca ofrece servicios de préstamo de libros de forma gratuita a sus usuarios. Para ello, se solicitará la identificación de usuario, y el préstamo se realizará, solo si se cumplen las normas establecidas.
2. Cada estudiante puede pedir hasta tres libros simultáneamente, de los cuales solo uno puede corresponder a *lecturas personales*. Los libros se prestan por un periodo 15 días hábiles, con posibilidad de renovación según disponibilidad.
3. El préstamo es personal y cada usuario es responsable del material que solicite. Dicha persona velará por hacer uso correcto del material, cuidándolo de daños y pérdidas. La devolución debe realizarse en la fecha acordada.
4. No se prestarán libros a estudiantes que presenten atrasos en al menos un título. Por ello,

recomendamos renovar los préstamos, en caso de necesitar más tiempo.

5. La fecha prevista para la devolución quedará registrada en la papeleta recordatoria del libro. En caso de que la copia disponible presente algún daño, este se registrará al momento de realizar el préstamo. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje de correos, notificando la realización de el o los préstamos correspondientes.

C) Préstamos por vacaciones:

1. Los préstamos de libros durante las vacaciones están sujetos a las necesidades internas de catalogación e inventario de Biblioteca.

D) Devoluciones:

Las devoluciones pueden realizarse directamente en Biblioteca o en los buzones habilitados en la recepción del Colegio. El sistema notificará por correo la confirmación de la devolución.

V. Atrasos y pérdidas de materiales

1. El material en préstamo es de exclusiva responsabilidad del usuario, durante todo el período en el que permanezca en su poder. Se espera no solo la devolución en la fecha acordada, sino también su buen estado. Recomendamos a los usuarios, revisar los libros antes de salir de Biblioteca e informar sobre cualquier daño.

2. Los atrasos en la devolución de libros se comunicarán por correo electrónico a las jefaturas de curso, desde preescolar hasta sexto básico, quienes se encargarán de informar a sus estudiantes. A partir de séptimo básico, se enviará un correo directo a cada estudiante, con copia a la jefatura de curso correspondiente.

3. En caso de que se considere que existe un error en la notificación de atraso, los estudiantes deben dirigirse a la Biblioteca para aclarar su situación.

4. No se prestarán libros a quienes registren en su cuenta de Biblioteca al menos un título con retraso.

5. En caso de pérdida o deterioro de material, se debe reponer el mismo título original, o cancelar el costo del libro según precio de referencia.

6. No se cobrarán multas por atrasos, pero se espera que los usuarios sean responsables con el material prestado.

NORMAS DE USO DEL ESPACIO

La Biblioteca ofrece un espacio propicio para el trabajo, en el que convergen tecnología y lectura. Dispone de mesas, computadores, conexión a internet, y una colección variada de textos informativos y de ficción.

Existen tres modalidades para realizar trabajos de investigación en la Biblioteca.

1. Por curso o grupo de trabajo: los profesores se deben reservar con antelación el espacio, señalando sus requerimientos. En caso de no utilizar la hora agendada, cada profesor debe cancelar la reserva con antelación.
2. Individual: los estudiantes pueden acudir libremente o por recomendación de los docentes a realizar sus trabajos o investigaciones. En caso de ser enviados por los profesores los grupos no deben superar a los ocho estudiantes.

USO DE COMPUTADORES

- Los computadores deben utilizarse exclusivamente con fines académicos. No está permitido su uso para redes sociales, juegos de videos, salvo que tengan un fin pedagógico autorizados un docente.
- No se puede cambiar la configuración de los equipos ni instalar programas sin previa autorización.

USO DE IMPRESORA

- La impresora es de uso exclusivo de la Biblioteca.