



REGLAMENTO

CENTRO DE RECURSOS

DEL APRENDIZAJE (CRA)

COLEGIO PATMOS



REGLAMENTO CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art.1º

El Centro de Recursos de Aprendizajes (CRA) es la unidad que centraliza todo aquél implemento que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje, tales como materiales audiovisuales, pedagógicos, instrumentales e impresos.

Art. 2º

Se considerarán usuarios a las siguientes personas:

- a.- Estudiantes regulares del Colegio Patmos
- b.- Personal académico y administrativo del Colegio Patmos

TÍTULO II: DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Art. 3º

El CRA proporcionará los siguientes servicios bibliotecarios:

a.- Préstamo en sala:

Es aquel que permite poner a disposición de los usuarios todo el patrimonio bibliográfico para el solo efecto de ser consultado en sala

b.- Préstamo a domicilio:

Es aquel que permite solicitar cualquier texto de bibliografía básica o complementaria para ser consultado en domicilio por un lapso determinado. Se excluye de este servicio la colección de referencia.

c.- Referencia:

Es aquel servicio de respuesta inmediata que suministra información a consultas específicas de los usuarios, utilizando para ello las obras de referencia generales y especializadas, tales como enciclopedias, diccionarios, manuales, etc.

Destaca además el servicio computadores (notebooks) con acceso a wifi de alta velocidad (internet), el cual es utilizado para satisfacer necesidades de información determinadas de la comunidad escolar.



d.- Búsqueda de información:

Cualquier miembro de la comunidad escolar puede solicitar algún tipo de información. Generalmente ésta demanda un tiempo de búsqueda y por ello el usuario deja estipulado en un formulario la información que requiere para retirarlo posteriormente.

e.- Préstamo de materiales audiovisuales, instrumentales y didácticos

Es aquél servicio que facilita sólo a los docentes del plantel aquellos instrumentos que le permiten un mejor desarrollo de sus clases (radios, máquina retroproyectora, máquina para diapositivas, cintas de videos, mapas, pc, data). Existirá un cuarto pedagógico para el control adecuado de estos implementos.

TÍTULO III: DE LOS PRÉSTAMOS

Art. 4º

Se deberá observar las siguientes disposiciones:

- a.- Todo préstamo será condicionado a las necesidades de los usuarios de la comunidad escolar
- b.- Los préstamos y la renovación de los mismos deberán efectuarse personalmente
- c.- Sólo se prestará una copia de cada título a un mismo usuario
- d.- Solo se podrá retirar libros y materiales del CRA con la biblioteca personalizada LIRMI
- e.- Los usuarios deberán respetar los plazos de préstamos, devolviendo los materiales en la fecha establecida
- f.- El usuario que no haya devuelto el material bibliográfico en el plazo estipulado, será informado vía LIRMI y de no hacer la devolución, será cobrado a través de una carta de cobranza
- g.- Los usuarios deberán tener el máximo de cuidado con los materiales audiovisuales, instrumentales y didácticos



Art. 5º

Los plazos para los préstamos a domicilio y la cantidad máxima de libros a llevar son:

1. *Alumnos regulares*: tres libros como máximo. El plazo de préstamo es de diez días hábiles por cada libro
2. *Docentes*: cinco libros como máximo. El préstamo es de quince días hábiles por cada libro
3. *Administrativos*: tres libros como máximo. El préstamo es de quince días hábiles por cada libro

La renovación de los materiales prestados podrá hacerse por el mismo período, quedando condicionada a la demanda de otros usuarios.

Art. 6º

El horario para solicitar préstamos a domicilio, será en los recreos habituales y para ello el alumno indicará los datos del libro a solicitar en una planilla diseñada para este fin, siendo la credencial LIRMI, su única manera de realizar la solicitud

Art. 7º

Los alumnos no podrán permanecer en la sala de lectura durante el horario de clases, a excepción de las clases programadas para ser desarrolladas dentro del CRA las cuales cuentan con la presencia del docente.

Art. 8º

En el caso de los materiales audiovisuales, instrumentales y didácticos, sólo se facilitarán a los docentes del plantel para el desarrollo de sus clases. Para acceder a estos materiales el docente debe acercarse al Centro de Recursos de Aprendizajes y solicitar lo que se requiere con anticipación.

En el caso de solicitar alguno de estos materiales el mismo día en que deben ser utilizados por el docente, se verificará la demanda que haya sido registrada con antelación, y si no hubiese reserva, se facilitará el material para ser utilizado solo ese día.



TÍTULO IV: DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 9º

Serán consideradas infracciones a este Reglamento las siguientes acciones:

- a) Retraso en la devolución de los libros del fondo general
- b) Llevar a domicilio material facilitado en sala de lectura
- c) Hurto de material bibliográfico
- d) Pérdida de material facilitado a domicilio
- e) Deterioro del material bibliográfico
- f) Comportamiento inadecuado dentro del Centro de Recursos de Aprendizajes

Art. 10º

Establece las siguientes sanciones:

1.- Llevar a domicilio material facilitado en sala de lectura y atraso en la devolución del material bibliográfico:

a) Préstamo en sala:

Si el usuario se lleva sin previo aviso material bibliográfico prestado solo para sala de lectura, será suspendido por tres semanas.

La no devolución de una obra de referencia prestada en sala de lectura, se sancionará con la suspensión general del préstamo por un mes.



b) Préstamo a domicilio:

El usuario que no respete la fecha de devolución establecida, será sancionado con la suspensión de préstamos por dos semanas.

2.- Pérdida de material bibliográfico:

En caso de pérdida del material facilitado, el usuario deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Comunicar la pérdida inmediatamente a la C.R.A.
- b) Reponer en un plazo máximo de un mes, a contar de la fecha de vencimiento del préstamo, un texto idéntico al extraviado.
- c) En el evento de no encontrarse el título en el comercio, deberá entregar dentro del mismo plazo indicado en el párrafo anterior, material de contenidos y valor equivalentes al extraviado, según el criterio y decisión de la encargada del CRA. Pudiendo el colegio, cobrar vía colegiatura, el valor comercial de lo perdido.

3.- Deterioro del material bibliográfico:

Se entiende por deterioro, la sustracción de páginas, recortar, rayar o marcar el material, como asimismo el ensuciar el texto con alimentos, líquidos, tierra y cualquier otro elemento. También se contempla en este punto el desgaste excesivo de encuadernación en relación a su uso normal.

- a) El usuario que sea sorprendido deteriorando material será suspendido por tres meses de todo servicio bibliotecario, siendo aplicable los artículos necesarios del reglamento interno de convivencia escolar.
- b) Asimismo, deberá reponer el material dañado, según las condiciones que se determinen en el Centro de Recursos de Aprendizajes. Mientras no se efectúe la reposición del texto, no podrá solicitar material a domicilio.

4.- Comportamiento inadecuado en el Centro de Recursos de Aprendizajes:

- a) El Centro de Recursos de Aprendizajes es un recinto de estudio y lectura, por lo que el usuario deberá respetar el derecho de los demás usuarios
- b) Deberá abstenerse de conversar en voz alta



COLEGIO PATMOS
UNIDOS POR EL AMOR Y LA VERDAD

- c) Durante la permanencia en el CRA, no se podrá consumir líquidos ni consumir alimentos, inclusive chicles
- d) El comportamiento inadecuado del usuario, facultará a la persona a cargo para requerir el abandono inmediato del recinto.

Art. 11º

Al inicio del año académico, la persona a cargo del Centro de Recursos de Aprendizajes enviará al sus profesores jefes, coordinación académica y coordinación de convivencia, un listado de los alumnos que tengan compromisos pendientes con el C.R.A.

TITULO V: DEL CONTACTO CON EL C.R.A Y SU ORGANIZACIÓN

Art. 12º

El contacto oficial se podrá producir a través de la encargada del C.R.A, Mabel Pizarro Cabrera y/o a través del correo institucional cra@colegiospatmos.cl

Art. 13º

El C.R.A, define como forma oficial de administración, gestión y orden, la plataforma LIRMI

CENTRO DE RECURSOS “DORA ASSAEL COHEN”