

# FUNDACION ALMIRANTE CARLOS CONDELL

## REGLAMENTO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA) COLEGIO PATRICIO LYNCH



<b>Nombre del Documento:</b> Reglamento CRA Colegio Patricio Lynch	<b>Fecha de revisión y aprobación de la última actualización:</b> 06/05/2021
<b>Preparado por:</b> Bernardita Cordero D. – Coordinadora del CRA Silvia Cubillos G. – Encargada del CRA	<b>Revisado y aprobado por:</b> Jessica Parada J. – Directora Colegio Patricio Lynch

## **Tabla de contenido**

### **Presentación**

#### **I.- Disposiciones Generales**

1.1 Objetivos del CRA

1.2 Horario de atención

1.2.1 Atención presencial, horario Normal

1.2.2 Atención Covid -19

1.3 Definiciones

1.3.1 Áreas de información

1.3.2 Usuarios

1.3.3 Préstamos

#### **II.- Préstamos y Servicios**

2.1 Préstamos para usuarios internos

2.2 Préstamos para usuarios externos

2.3 Servicios que ofrece el CRA

2.4 Procedimientos de préstamos y devoluciones

2.4.1 Régimen normal

2.4.2 Régimen Covid-19

### **III.- Derechos y Deberes de los Usuarios**

#### 3.1 Derechos de los usuarios

##### 3.1.1 Derechos de los usuarios en Covid-19

#### 3.2 Deberes de los usuarios

##### 3.2.1 Deberes de los usuarios en Covid-19

### **IV.- Sanciones**

### **V.- Administración del CRA**

#### 5.1 General

#### 5.2 Donación de material bibliográfico

# **REGLAMENTO**

## **CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRA)**

### **COLEGIO PATRICIO LYNCH**

#### **Presentación:**

El presente Reglamento del Centro de Recursos Educativos del Colegio Patricio Lynch, perteneciente a la Fundación “Almirante Carlos Condell”, fija los objetivos, estructura y delimita normas para regularizar los procesos a nivel interno y externo, así como las políticas de préstamos, servicios, derechos de los usuarios y establece sanciones. Además, se especifican definiciones que permiten identificar los tipos de colecciones, recursos y préstamos.

#### **I.- DISPOSICIONES GENERALES:**

##### **1.1 Objetivos del CRA:**

Promover y orientar el uso de los recursos pedagógicos del Colegio Patricio Lynch para favorecer los procesos de Enseñanza-Aprendizaje.

##### **Objetivos Específicos:**

- a) Contribuir y orientar activamente al desarrollo, enriquecimiento y apoyo de la labor de las comunidades formativas.
- b) Satisfacer las necesidades de información del Colegio Patricio Lynch, proporcionando material bibliográfico y audiovisual vigente y actualizado, además de orientación bibliográfica a sus usuarios.

- c) Mantener los recursos actualizados a través del proceso de gestión del CRA  
Abrir el Centro de Recursos del Aprendizaje hacia la Comunidad Educativa,  
estableciendo canales definidos de comunicación.

## **1.2 Horario de atención:**

CRA ofrece servicios en los siguientes horarios:

### **1.2.1 Atención presencial, horario Normal:**

<b>Día</b>	<b>Horario</b>
Lunes y Jueves	8:00 a 17:30
Martes	8:00 a 17:00
Miércoles	8:00 a 16:00
Viernes	8:00 a 15:00

Con una ventana de 30 minutos para la colación del personal de biblioteca. Además, los alumnos y alumnas, podrán hacer uso de la Biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo.

Diez minutos antes del cierre, se solicitará a los alumnos se retiren de la biblioteca previa revisión de las mesas de trabajo, computadores y/o material solicitado.

### 1.2.2 Atención Covid -19:

El horario de atención presencial está sujeto a los cambios del plan paso a paso (Fases 1,2,3,4), entendiendo la situación como excepcional y de acuerdo con los protocolos exigidos por las autoridades.

**Sin embargo, se exigirá en todo momento, el uso correcto de la mascarilla cubriendo completamente boca y nariz.**

#### 1.2.2.1 Fase 1

Sólo atención de consultas, reservas y solicitudes por correo electrónico [cra@colegiopatriciolynch.cl](mailto:cra@colegiopatriciolynch.cl), en horario normal (ver punto 1.2.1).

#### 1.2.2.2 Fase 2 o superior

Día	Horario
Lunes a Viernes	8:00 a 13:30

Horario sujeto a cambios.

### 1.3 Definiciones:

#### 1.3.1 Áreas de información:

El Centro de Recursos del Aprendizaje divide su colección en áreas de información consus siguientes secciones:

**Depósito General:** la conforman todos los documentos o material bibliográfico

**Referencia o consulta:** diccionarios, enciclopedias, manuales, almanaques, etc.

**Publicaciones Periódicas:** conformada por la colección de revistas y publicaciones.

### **1.3.2 Usuarios:**

**Internos:** Estudiantes regulares matriculados en el Colegio Patricio Lynch, personal docente y funcionarios del establecimiento.

**Externos:** Aquellos que no sean estudiantes, docentes o funcionarios del Centro de estudios, pero que pertenezcan a la Comunidad Educativa.

### **1.3.3 Préstamos:**

**Consulta en sala y CRA:** Revisión de la literatura en las dependencias de la biblioteca o sala de clases. El material no sale del recinto.

**Préstamo a domicilio:** servicio que consiste en llevar libros por una cantidad limitada de días a la casa.

## **II.- PRÉSTAMOS Y SERVICIOS:**

Tendrán derecho al uso del material del Centro de Recursos del Aprendizaje, los usuarios internos y externos que estén debidamente acreditados y no se encuentren en situación de morosidad y/o sanción.

### **2.1 Préstamos para usuarios internos:**

**2.1.1 Préstamo en sala:** Servicio de préstamo de obras pertenecientes a la colección general, reserva o de referencia (con etiqueta verde o roja) y que se prestan para ser utilizados con fines educativos en la sala de clases.

Este material no saldrá del establecimiento y debe ser devuelto el mismo día.

**2.1.2 Préstamo a domicilio:** Servicio de préstamo de obras pertenecientes a la colección general con etiqueta verde. Se prestan por un período normalmente de una semana.

**2.1.3 Préstamos especiales:** Son préstamos realizados a personal docente, pueden ser obras de la colección general, histórica o de referencia. Para solicitarlo debe entregar los datos requeridos para préstamo a domicilio.

**Al término del año lectivo, todos los textos y material ocupados por docentes deben ser devueltos al CRA.**

**2.1.4 Préstamo en el CRA:** Se aplica a todas aquellas obras o recursos que, por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino sólo dentro de la sala de lectura del CRA, estos están diferenciados por una etiqueta roja.

## **2.2 Préstamos para usuarios externos:**

Se entiende por usuario externo, a aquellos que no sean estudiantes, docentes o funcionarios del Centro de estudios, pero que pertenezcan a la Comunidad Educativa.

Para solicitar material bibliográfico deberá acercarse al CRA y entregar sus datos al personal de biblioteca. Para tal efecto deberá concurrir con cédula e identidad.

Se hará efectivo por un período de siete (7) días. El máximo es de un título para este préstamo y sólo podrán ser libros de la colección general o colección de reserva previa autorización del personal de biblioteca.

## **2.3 Servicios que ofrece el Centro de Recursos del Aprendizaje:**

2.3.1 Computadores de uso académico: están a disposición de los usuarios cuatro computadores conectados a internet.

2.3.2 Espacio para la recreación: Juegos de salón y/o juegos educativos.

2.3.3 Salas de lectura: cuenta con 1 sala de lectura

2.3.4 Rincón del Cuento: Lugar especialmente habilitado para trabajo con estudiantes de primero a cuarto básico, buscando facilitar los procesos lectores.

2.3.5 Mesas de trabajo: El CRA del colegio, posee 4 mesas de trabajo para la realización de actividades grupales.

2.3.6 Publicaciones de libros digitales (Sólo Plan lector del año), este servicio está limitado por motivos del derecho de autor.

**Observación: Los servicios prestados por la biblioteca CRA del colegio, están sujetos a las disposiciones y exigencias de las autoridades con respecto a los protocolos Covid-19.**

## **2.4 Procedimientos de préstamos y devoluciones:**

### **2.4.1 Régimen normal:**

#### **Préstamos de material bibliográfico:**

a) Los alumnos que requieran material bibliográfico para domicilio, deberán acercarse al personal Encargado de biblioteca y solicitarlo en los horarios establecidos en el presente reglamento, indicando su nombre completo, curso y nombre del texto, lo cual quedará registrado.

b) El préstamo a domicilio se extiende por 7 días (corridos) desde la fecha registrada en el libro de préstamos. Lo anterior, sujeto a la extensión del plazo (renovación) la cual, No es automática y debe solicitarla al encargado de Biblioteca con el material en la mano.

c) El máximo de préstamo es de 3 libros, excepto, si el personal de biblioteca considera extender la cantidad. El préstamo de textos queda estrictamente condicionado a la devolución oportuna del material recibido. En efecto, por cada día de atraso, el Coordinador o el Encargado, puede sancionar con un periodo de suspensión proporcional a cada día de atraso.

d) Es responsabilidad del usuario verificar las condiciones físicas del texto solicitado y dar cuenta al Encargado de Biblioteca de cualquier deterioro que éste presente. Caso contrario, el apoderado debe asumir la responsabilidad de reponer o reparar el material dañado.

e) No se recibe ningún texto dañado. En caso de extravío o deterioro de algún material o libro (rayas, hojas rotas o manchadas), el usuario debe reponerlo con un ejemplar equivalente, en un plazo máximo de 15 días corridos desde la fecha en la que vence el préstamo.

f) Si el usuario pierde un libro que recibió en préstamo debe proceder de la siguiente forma:

- Debe avisar lo antes posible al encargado del CRA, informando su nombre completo para revisar en los registros, los datos del libro extraviado.
- Tendrá un plazo de 15 días para reponerlo por el mismo ejemplar en buen estado o uno recomendado por los encargados del CRA, equivalente en contenido, edición, calidad, etc.
- Como reemplazo del material perdido, no se aceptará libro pirateado ni material fotocopiado.
- En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de autoridades del Colegio para poder solucionar de la mejor forma la situación.

### **Préstamo de material bibliográfico para sala:**

a) Los alumnos que requieran material bibliográfico para sala, deberán acercarse al personal Encargado de biblioteca y solicitarlo en los horarios establecidos en el presente reglamento, indicando su nombre completo, curso y nombre del texto, lo cual quedará registrado.

b) Es responsabilidad del usuario verificar las condiciones físicas del texto solicitado y dar cuenta al Encargado de Biblioteca de cualquier deterioro que éste presente. Caso contrario, el apoderado debe asumir la responsabilidad de reponer o reparar el material dañado.

### **Préstamos de computadores:**

El alumno que requiera utilizar algún computador de la sala de trabajo del CRA, debe acercarse al personal encargado de la biblioteca y solicitarlo entregando Nombre y curso. Los computadores sólo se facilitan para fines educativos.

### **2.4.2 Régimen Covid-19:**

De acuerdo con el Plan Retorno seguro a clases presenciales 2021 del Colegio, se entregarán a continuación las indicaciones para préstamo y devolución en régimen covid- 19.

Para solicitar un libro físico/papel existen dos modalidades.

#### **Préstamo Modalidad directa:**

Cuando el alumno o alumna, se encuentra en el colegio y el CRA se encuentra abierto a la comunidad.

a) El alumno o alumna, debe acercarse a la ventanilla de atención de la biblioteca (Portandomascarilla cubriendo correctamente boca y nariz y las manos previamente lavadas con agua y jabón) y consultar por el libro.

b) Si el libro requerido está disponible para su préstamo inmediato (desinfectado previamente), el encargado solicitará su nombre completo, curso, correo electrónico y nombre del libro.

c) El alumno debe retirar el libro desde una bandeja sanitizada y dispuesta para tal efecto.

d) El máximo de préstamo es de 3 libros, excepto, si el personal de biblioteca considera extender la cantidad. El préstamo de libros queda estrictamente condicionado a la devolución oportuna del material recibido. En efecto, por cada día de atraso, el Coordinador o el Encargado, puede sancionar con un periodo de suspensión proporcional a cada día de atraso.

e) El préstamo será por 7 días, sin embargo, entendiendo las dificultades y cambios de fase, ésta fecha puede modificarse.

f) Es responsabilidad del usuario verificar las condiciones físicas del texto solicitado y dar cuenta al Encargado de Biblioteca de cualquier deterioro que éste presente. Caso contrario, el apoderado debe asumir la responsabilidad de reponer o reparar el material dañado.

g) No se recibe ningún texto dañado. En caso de extravío o deterioro de algún material o libro (rayas, hojas rotas o manchadas), el usuario debe reponerlo con un ejemplar equivalente, en un plazo máximo de 15 días corridos desde la fecha en la que vence el préstamo.

h) Si el usuario pierde un libro que recibió en préstamo debe proceder de la siguiente forma:

- Debe avisar lo antes posible al encargado del CRA, informando su nombre completo para revisar en los registros, los datos del libro extraviado.

- Tendrá un plazo de 15 días para reponerlo por el mismo ejemplar en buen estado o uno recomendado por los encargados del CRA, equivalente en contenido, edición, calidad, etc.

- Como reemplazo del material perdido, no se aceptará libro pirateado ni material fotocopiado.

- En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de autoridades del Colegio y solucionar de la mejor forma la situación.

### **Préstamo Modalidad indirecta:**

En el caso que el alumno no asista a clases presenciales pero el CRA se mantiene abierta a la comunidad.

Para solicitar un préstamo para domicilio, se procederá de la siguiente forma:

a) El/la alumno(a) o su apoderado(a), debe enviar un correo electrónico a **cra@colegiopatriciolyinch.cl** con dos días de anticipación, esto es para garantizar la entrega oportuna del material completamente desinfectado.

En el correo debe indicar:

Nombre completo del alumno
Curso
Nombre del libro
Grupo (Para tener como referencia y saber el día asistirá al colegio)

No se responderán correos fuera del horario de atención, fin de semana y/o días festivos, por ello, aconsejamos el envío oportuno de correos electrónicos, con el fin de garantizar una atención rápida y segura.

b) Una vez recibido el correo con la solicitud, la encargada de biblioteca enviará respuesta por el mismo medio, indicando disponibilidad y fecha para presentarse en biblioteca.

c) Una vez realizada con éxito su solicitud, el alumno puede acercarse a la biblioteca en el horario entregado por correo, esto, para preparar el material (desinfección) y disponerlo en su correspondiente bandeja de entrega.

c) El máximo de préstamo es de tres libros, excepto, si el personal de biblioteca considera extender la cantidad. El préstamo de libros queda estrictamente condicionado a la devolución oportuna del material recibido. En efecto, por cada día de atraso, el Coordinador o el Encargado, puede sancionar con un periodo de suspensión proporcional a cada día de atraso.

d) El préstamo será por siete días, sin embargo, entendiendo las dificultades y cambios de fase, esta fecha puede modificarse.

e) Es responsabilidad del usuario verificar las condiciones físicas del texto solicitado y dar cuenta al Encargado de Biblioteca de cualquier deterioro que éste presente. Caso contrario, el apoderado debe asumir la responsabilidad de reponer o reparar el material dañado.

f) No se recibe ningún texto dañado. En caso de extravío o deterioro de algún material o libro (rayas, hojas rotas o manchadas), el usuario debe reponerlo con un ejemplar equivalente, en un plazo máximo de 15 días corridos desde la fecha en la que vence el préstamo.

g) Si el usuario pierde un libro que recibió en préstamo debe proceder de la siguiente forma:

- Debe avisar lo antes posible al encargado del CRA, informando su nombre completo para revisar en los registros, los datos del libro extraviado.
- Tendrá un plazo de 15 días para reponerlo por el mismo ejemplar en buen estado o uno recomendado por los encargados del CRA, equivalente en contenido, edición, calidad, etc.
- Como reemplazo del material perdido, no se aceptará libro pirateado ni material fotocopiado.
- En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de autoridades del Colegio y solucionar de la mejor forma la situación.

### **Procedimiento para la devolución de libros Covid-19**

Actualmente existe mayor flexibilidad tanto en los días de préstamo como en las fechas de devoluciones, entendiendo las dificultades que se presentan producto del covid-19.

- a) En la parte final de cada libro, se encuentra una ficha de devolución donde aparece escrita la fecha en que debe ser devuelto el libro. Para ello, sólo debe acercarse a la ventanilla de atención del CRA y depositar el libro en la caja dispuesta para tal efecto.
- b) El apoderado debe asumir la responsabilidad de reponer o reparar el material dañado.
- c) No se recibe ningún texto dañado. En caso de extravío o deterioro de algún material o libro (rayas, hojas rotas o manchadas), el usuario debe reponerlo con un ejemplar equivalente, en un plazo máximo de 15 días corridos desde la fecha en la que vence el préstamo.
- d) Si el usuario pierde un libro que recibió en préstamo debe proceder de la siguiente forma:
- Debe avisar lo antes posible al encargado del CRA, informando su nombre completo para revisar en los registros, los datos del libro extraviado, puede enviar un correo a [cra@colegiopatriciolynch.cl](mailto:cra@colegiopatriciolynch.cl) informando la situación.
  - Tendrá un plazo de 15 días para reponerlo por el mismo ejemplar en buen estado o uno recomendado por los encargados del CRA, equivalente en contenido, edición, calidad, etc.
  - Como reemplazo del material perdido, no se aceptará libro pirateado ni material fotocopiado.
  - En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de autoridades del Colegio para poder solucionar de la mejor forma la situación.

### **III.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS:**

#### **3.1 Derechos de los usuarios:**

Los usuarios de la Biblioteca CRA tienen derechos estrechamente vinculados a sus obligaciones. En síntesis, estos son:

- a) Exigir la aplicación de este Reglamento.

- b) Recibir un trato deferente del personal del CRA y de otros usuarios.
- c) Tener un ambiente propicio para la lectura, basado en el orden, la limpieza y el estudio silencioso en el CRA.
- d) Acceder a las diferentes colecciones y materiales de la Biblioteca, esto siempre y cuando pueda realizarse y bajo los protocolos de seguridad.
- e) Hacer uso de las instalaciones dentro del horario y días establecidos.
- f) Tendrán derecho a solicitar la cantidad de textos que sean necesarios para el correcto desempeño de sus actividades pedagógicas, de entretenimiento y culturales. Cada usuario tiene derecho a llevar hasta tres títulos que se encuentran en régimen de préstamo y sólo en casos extraordinarios se aumentará la cuota.
- g) Los usuarios internos que sean académicos tendrán derecho a que los plazos de sus préstamos se extiendan sin delimitación, sólo cumpliendo con proceso de pedido en CRA y devolución total de textos al término del año escolar.
- h) Al caducar los plazos de préstamo será posible renovarlos. Dicha renovación se podrá realizar de inmediato si no hay otro usuario en lista de espera.

### **3.1.1 Derechos de los usuarios en Covid-19:**

De acuerdo con los planes y protocolos de seguridad ante el covid-19 exigidos por las autoridades, se deben tener presente los siguientes puntos:

- a) Para cuidar de la comunidad escolar, en situaciones como el covid-19, la biblioteca limitará el acceso a sus instalaciones.
- b) En fase 1, El CRA permanece cerrado para todo servicio, excepto el servicio de consultas por correo electrónico.
- c) En fase 2 o superior, el CRA se mantendrá cerrado para el uso de computadores, sala de lectura y reuniones de alumnos, tanto en horario de recreo como fuera de él.

### **3.2 Deberes de los usuarios:**

Los usuarios de la Biblioteca CRA están sujetos a cumplir obligaciones en relación con los servicios o materiales recibidos. El siguiente listado detalla las obligaciones de cada usuario:

- a) Mantener y respetar el ambiente de orden, limpieza y estudio silencioso en el CRA. Al retirarse de la sala CRA, dejar los libros o el material utilizado en su lugar y, por seguridad interna, el usuario debe dar las facilidades que se requiera para verificación del material de que es portador si lo amerita la situación.
- b) No hacer uso de teléfonos celulares u otras tecnologías que pudieran interrumpir el normal funcionamiento del CRA, excepto lectura de material educativo en soporte digital (PDF, Word etc.).
- c) Respetar las indicaciones e instrucciones del personal a cargo del CRA.
- d) Actuar de forma responsable, de acuerdo con los principios de honestidad y veracidad que deben regir toda dinámica de petición y préstamo.
- e) Conservar y devolver los préstamos, el material bibliográfico o el didáctico, en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
- f) Mantener un trato deferente con el personal del CRA y otros usuarios.
- g) En la sala de trabajo CRA, el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, tranquilidad y la limpieza del espacio facilitado. En caso de deterioros, la responsabilidad será del grupo que haya trabajado en esa jornada. El encargado del CRA, verificará cada vez que sea utilizada el área descrita.
- h) Si el alumno necesita escuchar algún programa o CD en los computadores facilitados por el CRA, debe obligatoriamente usar audífonos para no interferir con las actividades de los demás usuarios y el ambiente de estudio.

### **3.2.1 Deberes de los usuarios en Covid-19:**

De acuerdo con los planes y protocolos de seguridad ante el covid-19, se tienen los siguientes deberes adicionales a los vistos en el punto 3.2:

- a) Al solicitar algún material, en su devolución y/o al realizar una consulta, debe mantener el correcto uso de la mascarilla, cubriendo boca y nariz en todo momento, al interior o no del CRA.
- b) En caso de ingresar al CRA, debe aplicarse alcohol gel dispuesto en el lugar.
- c) Registrarse al ingresar al CRA para llevar una correcta trazabilidad.
- d) Cada persona debe mantener una distancia de un metro.

### **De los Apoderados:**

- a) Respetar y colaborar en el cumplimiento de este Reglamento.
- b) Mantener un trato deferente con el personal del CRA y otros usuarios.
- c) Asegurar que el material recibido en préstamo por su pupilo sea bien tratado y devuelto en la fecha indicada. Comprometerse con las mermas que su pupilo pudiese generar ante el mal uso, pérdida o extravío de los recursos CRA.
- d) La devolución de material bibliográfico deberá ser en la fecha indicada en la ficha de devolución y en la biblioteca.
- e) El usuario deberá devolver el material bibliográfico en perfectas condiciones. Los títulos en préstamo no podrán ser cedidos a terceros.

#### **IV.- SANCIONES**

Los usuarios alumnos que no cumplan con los plazos establecidos para la devolución del material bibliográfico, de acuerdo con lo señalado en el título II del presente reglamento, serán sancionados en primera instancia con una anotación negativa por parte del Profesor Jefe y posterior citación de apoderado si la situación se reitera.

En el caso de usuarios que no tengan la calidad de alumno, ya sea docente o asistente de educación, se dará cuenta a la Jefa de U.T.P. para que se adopten las medidas que se estime pertinentes.

Si el usuario es apoderado, se dará cuenta a Inspectoría General para que se le cite y determine el curso de acción a seguir.

#### **V.- ADMINISTRACIÓN DEL CRA:**

##### **5.1 En general:**

Cualquier actitud impropia de tipo físico, psicológico o verbal de que sea objeto el personal del CRA, constituirá una falta a la disciplina, la cual deberá ser analizada y sancionada de acuerdo con el Reglamento Interno del Colegio.

El encargado del CRA, dará cuenta de la situación a Inspectoría General y en el caso de alumnos, además a los respectivos profesores jefes.

##### **5.2 Donación de material bibliográfico:**

El centro de Recursos del Aprendizaje recibirá material en donación, siempre que cubra las necesidades e intereses de los fondos bibliográficos existentes.

Las personas donantes deberán informar con anticipación su donación y describir el material que se pretende obsequiar.

La biblioteca recibirá sólo material original, no fotocopiado ni reproducido ilegalmente y que se encuentre en buen estado de conservación y empaste.

Una vez recibido el material, la biblioteca se reserva el derecho de ingresar o no el material a la colección, es decir, no se garantiza que éste pase a formar parte del inventario del establecimiento.