



## REGLAMENTO INTERNO DE USUARIOS DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

Con el objeto de facilitar y favorecer el buen uso del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) del Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo "Bosque Nativo", se establece lo siguiente para los "Usuarios":

### Título I: DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1º:** Se considerarán usuarios del CRA a Estudiantes, Apoderados(as) Profesores(as), Administrativos(as), Inspectores(as), Auxiliares de nuestro Establecimiento que esté debidamente identificado con su carné de Biblio-CRA correspondiente.

**Artículo 2º: Uso del Carné de Biblioteca:**

Este es un documento oficial sólo para aplicación en Biblioteca, de uso personal e intransferible.

Para pedir cualquier material de Biblioteca debe presentar su carné.

Al solicitar textos de uso en domicilio su Carné de Biblioteca quedará retenido en Biblioteca.

En caso de pérdida o deterioro del Carné, el usuario debe traer nuevamente su fotografía tamaño carné con nombre y RUT, y cancelar \$500 pesos para su confección.

**Artículo 3º:** Los "usuarios" durante su estadía en Biblioteca **deben velar por el cuidado, aseo y ornato de la sala**, es decir **mantener en orden los muebles** (sillas y mesas) **y no dejar basura** en ningún espacio de ésta.

**Artículo 4º:** Para facilitar el buen desempeño de los "usuarios" durante su estadía en Biblioteca **no** está permitido:

- a) Consumir alimentos.
- b) Hablar por celular.
- c) Escuchar música (mp3, mp4, celulares y otros.)
- d) Rayar y/o deteriorar las mesas, sillas, libros, revistas, etc.

## Título II: PRÉSTAMOS

**Artículo 5º:** Formas de préstamo:

- a) **Recursos para uso en sala o Biblioteca con responsabilidad del alumno:** Diccionario, reglas, transportadores, calculadoras, enciclopedias, textos de especialidad, mapas, atlas, revistas, folletos, textos de literatura, guías fotocopiadas y otros materiales que la encargada determine de acuerdo a su valor Bibliográfico.
- b) **Recursos para préstamo a domicilio:** Textos de literatura Universal, Informes de Prácticas Profesionales anteriores, revistas y folletos de las especialidades, fichas técnicas.
- c) **Recursos para uso sólo en Biblioteca o bajo responsabilidad del Profesor:** Material audiovisual y todas aquellas obras cuyo alto costo o gran valor bibliográfico aconsejen un uso restringido.
- d) **Los “usuarios”** que soliciten material de consulta (atlas, diccionarios, etc.) y los encargados de cada curso de pedir materiales para las salas de clases, tienen un plazo máximo de devolución al término de la hora de clases correspondiente.

**Artículo 6:** Los “usuarios” que soliciten libros de consulta para su domicilio tienen un plazo máximo de devolución de **2 días**, el cual vence a las 10:15, del día fijado.

**Artículo 7:** Los “usuarios” que soliciten libros de literatura para su domicilio tienen un plazo máximo de devolución de **7 días**, el cual vence a las 10:15, del día fijado.

## Título III: SANCIONES

**Artículo 8:** Los “usuarios” que **no devuelvan** el material de consulta (atlas, diccionarios) pedido para la sala de clases al término de la hora correspondiente serán sancionados con **1 día de multa** por cada hora de atraso sin poder pedir nuevamente material y/o libros durante dicho período.

**Artículo 9:** Los usuarios que devuelvan libros de consulta o recursos del CRA pedidos a domicilio después del día y hora correspondiente serán sancionados con **1 semana de multa** por cada día de atraso, sin poder pedir libros y/o materiales del CRA nuevamente durante dicho período.

**Artículo 10:** Los “usuarios” que devuelvan libros de literatura “pedidos a domicilio” fuera de plazo, serán multados con **1 semana**. Durante dicho período éstos, quedarán exentos de solicitar libros.

**Artículo 11:** Los “usuarios” que pierdan 1 libro deberán devolver el mismo libro de la misma calidad del que haya perdido. En caso que no lo encontrara en el comercio establecido podrá y solo entonces devolver otro de la misma calidad y temática.

**Artículo 12:** Los “usuarios” que SEAN SORPRENDIDOS Y/O QUE SE COMPRUEBE QUE HAYAN RAYADO TEXTOS, DESTRUIDO U OTRA ACCIÓN QUE DETERIORE LOS TEXTOS, deberán presentarse al otro día con su Apoderado Titular en la Unidad Técnico Pedagógica y hacerse responsable de dicho deterioro ,es decir restituirlo (nuevo) y se podrá llevar el texto dañado.

**Artículo 13:** Los usuarios que NO devuelvan materiales o textos solicitados en la hora y día señalado y estos materiales sean encontrados en cualquier dependencias del establecimiento, serán sancionados según Art.9 ,10 y 11 y además deberán realizar Labores de Ayudantías en Biblioteca en horarios de 13:30 a 14:00 horas. Quedando registrado en su Hoja de Vida.

#### **Título IV: USO DE MATERIAL DIDACTICO Y/O DE APOYO AUDIOVISUAL.**

**Artículo 14º:** El material didáctico y/o de apoyo audiovisual sólo podrá ser solicitado por Docentes y /o Asistentes de la Educación del Establecimiento, quienes registrarán por escrito en Biblioteca los días, horas de clases y respectivas aulas que ocuparán el material. Además de retirar y devolver el material en perfectas condiciones al término de dicha actividad en Biblioteca.

**Artículo 15º:** Respecto al uso de radios, controles de DVD, TV y otros, es de exclusiva manipulación del usuario que lo solicita, de la misma manera para efectos de devolución en Biblioteca. De comprobarse, que no es así, el usuario será sancionado con la suspensión y/o retiro de materiales durante una semana. Si se comprueba que el artefacto ha sido dañado en forma deliberada o por falta de control; al momento de su recepción, éste deberá ser reparado o sustituido por uno nuevo en caso que corresponda con cargo al usuario.

**Artículo 16º:** Algunos materiales técnicos, de uso exclusivo de los Profesores, se podrán facilitar en “comodato”, quedando registro escrito con fecha de devolución al término del período lectivo (semestral/ anual).

El Horario de atención de todo el año es:

Lunes a Viernes  
Mañana: 08:00 – 14:30 HRS  
Tarde : 15:15 – 17:45 HRS.

---

Luisa Vargas Barría  
Profesora Coordinadora CRA.

---

Mireya Antilef Azocar  
Encargada CRA.