



REGLAMENTO DE BILIOTECA COLEGIO DUNALASTAIR

I. Introducción

La Biblioteca es un espacio destinado a acoger a la comunidad de alumnos, académicos y administrativos que integran el Colegio Dunalastair. Su objetivo principal es contribuir al aprendizaje y adquisición de conocimientos en distintos formatos; la información contenida en ellos debe ser organizada, preservada, actualizada, recuperada y difundida eficientemente para satisfacer las necesidades de la comunidad escolar. Los procedimientos que de su gestión y uso se generen, deben normarse para lograr un aprovechamiento equitativo de los recursos disponibles y para el resguardo del patrimonio bibliográfico con que cuenta el Colegio.

II. Bibliotecario Jefe

Existirá un profesional bibliotecólogo encargado de biblioteca, con atribuciones para resolver en temas relacionados con el servicio, normas específicas relativas al procesamiento de la colección bibliográfica y en aquellas materias que sean sometidas a su consideración.

III. Usuarios

Internos: Se considerará usuario de la biblioteca a todos los alumnos regulares, profesores, personal administrativo y auxiliar, que tenga contrato vigente con el Colegio.

Externos: Comprenderán esta categoría, aquellos usuarios de otras instituciones, con las que se mantenga convenio de préstamo interbibliotecario.

IV. Servicio

Préstamo de Material Bibliográfico

1. La biblioteca ofrece servicio de préstamo; en sala de lectura, salas de clases y a domicilio. El acceso a este servicio estará normado por el presente reglamento.
2. El préstamo en sala esta destinado a obras de referencia o consulta (Atlas, Diccionarios, Compendios Estadísticos, Enciclopedias y similares), así como material con copia única y/o que por la antigüedad o particularidad de su edición se considere irremplazable.
3. El préstamo a domicilio, se condicionará al tipo de colección del ítem requerido y la demanda del mismo.
4. Todo material de biblioteca que se requiera en préstamo, deberá ser presentado en el mesón de circulación para su debido registro, así como también en el momento de su devolución.

5. El número máximo de ítems prestado por usuario será de tres, no pudiendo repetirse un mismo título a la vez.

6. Existirá un sistema de reserva destinado a asegurar la disponibilidad del material bibliográfico en una fecha determinada. Sólo se podrá reservar material que no esté disponible al momento de solicitar un ítem en préstamo.

7. Los plazos de préstamo para los distintos tipos de ítems serán los siguientes:

Obras de consulta o referencia: 3 horas
Obras Generales, revistas y libros infantiles: 7 días
Bibliografía básica: 2 días

8. El material puede ser renovado hasta tres veces, siempre que no exista reserva del mismo.

9. La devolución de las obras facilitadas a domicilio deberá realizarse dentro de los plazos estipulados.

10. No está permitido traspasar un ítem entre usuarios. Quien retira material en préstamo se hace responsable de él, hasta su devolución en biblioteca.

11. Los usuarios de biblioteca deberán observar un comportamiento adecuado en las dependencias de ésta, según lo establece el Reglamento del Colegio.

Préstamo Interbibliotecario

12. Préstamo interbibliotecario: Aplica cuando se facilita o se solicita material a otra biblioteca de instituciones con las que se haya establecido un convenio.

13. Los préstamos interbibliotecarios se realizarán previa presentación de un documento oficial de la institución solicitante.

14. El usuario deberá someterse al reglamento de préstamo de la institución prestataria del material.

Uso de Computadores y Salas de Estudio

16. Los computadores de biblioteca se han dispuesto para que los alumnos de III y IV medio puedan consultar fuentes de información complementarias para el desarrollo de sus trabajos de investigación.

17. El uso de los computadores por un grupo de un curso, debe ser programado por el profesor a cargo, previa reserva.

18. El uso de Internet está destinado a la búsqueda de información académica, no para bajar programas, música, juegos, etc.

19. La sala de estudio es para uso académico, esto excluye la toma de exámenes, pruebas atrasadas, entrevistas a apoderados y permanencia de alumnos castigados.

V. Morosidad y Sanciones

20. Los usuarios que no cumplan con los plazos de préstamo estipulados se entenderán como morosos y por este motivo quedaran suspendidos de sus derechos de usuario de biblioteca, hasta que regularicen su situación.

21. La suspensión del servicio de préstamo será de tres días por cada día de atraso en la devolución de material, cualquiera sea su tipo.

22. Semanalmente biblioteca enviará un listado de alumnos morosos a profesores jefes e Inspector del ciclo, para su debida comunicación. Así mismo cada quince días se complementará esta información enviando una colilla al apoderado con el detalle de lo adeudado. La morosidad que se extienda por un período superior a una semana será considerada Falta Mayor, y se aplicará la sanción conforme al Reglamento del Colegio.

23. El usuario que extravíe o dañe irreparablemente algún material, deberá reponerlo o cancelar su valor, el que será determinado contemplando los costos de adquisición y recatalogación del mismo. Mientras no se reponga o cancele el valor del material extraviado, el usuario permanecerá suspendido de biblioteca.

24. En los casos en que un académico, administrativo o auxiliar accede al servicio de biblioteca, debe firmar un compromiso (Anexo) según el cual en caso de constituirse deudor moroso de biblioteca y habiéndose recordado su situación formalmente por escrito, se oficie a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda a realizar el correspondiente descuento equivalente al costo de reposición del material adeudado.

Este reglamento forma parte del Reglamento Interno del Colegio.