



## REGLAMENTO DE USO

### I. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca "Dr. Barry Lasker" (en adelante BDBL) -llamada así en homenaje a uno de los fundadores del Colegio- es la unidad que registra, mantiene y administra los recursos bibliográficos, audiovisuales y materiales que adquiere, recibe y dispone el Colegio para el proceso educativo de sus estudiantes, es decir, constituye lo que también se denomina un Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).

### II. DE LA COLECCIÓN

- La colección está organizada de la siguiente manera:
  1. Literatura (fiction): que incluye narrativa, drama, lírica en inglés y español
  2. Información (non fiction): libros correspondientes a diferentes temáticas informativas
  3. Referencia: diccionarios, enciclopedias, almanaques y atlas en inglés y español
  4. Textos escolares: de las diferentes asignaturas en inglés y español
  5. Recursos para profesores: audiovisuales e instrumentales
- Posee estanterías abiertas para consulta directa y uso libre de la colección dentro de la BDBL.
- La colección de audiovisuales, digitales e instrumentales que sólo puede ser usada para fines de docencia en el Colegio.
- Juegos de salón o didácticos que sólo pueden usarse en la BDBL.

### III. DEL FUNCIONAMIENTO

- a. Usuarios: Son usuarios de la BDBL los alumnos, docentes, funcionarios, padres y apoderados del Colegio.
- b. Los usuarios deben respetar tanto las normas de la biblioteca como las del Colegio, establecidas en el School Handbook (Manual Escolar)
- c. Horarios: La BDBL atiende de las 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes. Se dedicarán dos horas semanales destinadas a labores de coordinación, en las que no se atenderá a público. Para padres y apoderados, el horario de atención es de 15:30 a 16:15 horas del día miércoles.

Los usuarios alumnos:

- i. Deben portar su "Day Book" (Libreta de Comunicaciones) para solicitar préstamos, la cual es de uso intransferible.

ii. Deben presentar pase de inspección cuando el alumno requiera permanecer en la BDBL durante la jornada de clases, ya sea en reemplazo por una clase de Educación Física o de otra asignatura autorizada.

iii. Está prohibido todo comportamiento inadecuado que perturbe el quehacer propio y el de los demás.

iv. Está prohibido que los alumnos de 1° a 4° ingresen con celulares a la biblioteca. Está prohibido que los alumnos de 5° a 12° utilicen celulares durante el periodo de clases en la biblioteca.

#### Los usuarios docentes:

1. Uso laboral: los materiales para realizar sus labores no tienen límite en cantidad, se prestan por todo el año escolar.
  - a. Préstamo en aula: los profesores pueden solicitar material bibliográfico, audiovisual, digital y/o instrumental para la sala de clases, el que deberá ser devuelto inmediatamente terminada la actividad.
  - b. Cada docente debe entregar al término del año escolar antes del 30 de Diciembre de cada año los libros y los materiales en préstamo.
  - c. El material debe ser devuelto en buenas condiciones, dentro de la fecha estipulada.
  - d. No se renovarán libros y/o materiales pendientes para el próximo año.
  - e. La hoja de ruta se firmará solo en los casos en que se cumplan los requisitos señalados anteriormente.
2. Uso personal:
  - a. Dentro del año escolar: cada docente tendrá derecho a llevar dos libros en préstamo por 15 días con derecho a renovación. Esto se aplica también para los periodos de vacaciones trimestrales.
  - b. Fuera del año escolar: durante el periodo de vacaciones de verano, cada docente puede llevar un máximo de 4 libros. Estos se prestan hasta el término del receso, es decir, desde el 1 de enero al 28 de febrero. Luego de este periodo el material bibliográfico se puede renovar por 15 días.
  - c. No se prestan materiales didácticos para uso personal fuera del colegio.
  - d. El material debe ser devuelto en buenas condiciones, dentro de la fecha estipulada.
3. En caso de pérdida o destrozo del material bibliográfico o didáctico, el docente se hará cargo de reemplazar el material.
4. En caso de renunciar o desvinculación de la Fundación Educacional The International School La Serena el docente debe devolver todo material bibliográfico y/o didáctico antes de su retiro del colegio. En caso de no devolución el docente será responsable de pagar el valor comercial del material no devuelto.

#### Los usuarios funcionarios:

1. Podrán llevar libros en préstamos todos quienes tengan un vínculo contractual indefinido con el colegio por más de 20 horas semanales.
  - a. Dentro del año escolar: cada funcionario tendrá derecho a llevar dos libros en préstamo por 15 días con derecho a renovación. Esto se aplica también para los periodos de vacaciones trimestrales.
  - b. Fuera del año escolar: Durante el periodo de vacaciones de verano, cada funcionario podrá llevar un máximo de 4 libros. Estos se prestan hasta el término del receso, es decir, desde el 1 de enero al 28 de febrero. Luego de este periodo el material bibliográfico se puede renovar por 15 días.
  - c. No se prestan materiales didácticos para uso personal fuera del colegio.
  - d. El material debe ser devuelto en buenas condiciones, dentro de la fecha estipulada.
2. En caso de pérdida o destrozo del material bibliográfico o didáctico, el funcionario se hará cargo de reemplazar el material.
3. En caso de renunciar o desvinculación de la Fundación Educacional The International School La Serena el trabajador debe devolver todo material bibliográfico y/o didáctico antes de su retiro del colegio. En caso de no devolución el trabajador será responsable de pagar el valor comercial del material no devuelto.

#### **IV. DE LOS SERVICIOS**

##### Préstamo usuarios alumnos:

- a. Un usuario podrá solicitar hasta dos libros de forma simultánea sin contar los libros de textos prestados por el año escolar (ej. Journeys, Reader). En el caso de la literatura complementaria, los usuarios podrán solicitar solo una copia de un título. Los libros de referencia no pueden ser prestados a domicilio, ya que son de exclusivo uso en biblioteca.
- b. La duración del préstamo es de 15 días.
- c. Préstamo de textos de estudio: por todo el año escolar.
- d. La biblioteca puede recibir hasta 30 alumnos para estudio individual, trabajo grupal, ya sea para grupos de alumnos fuera del horario escolar, o bien, cursos que asisten con su respectivo(a) profesor(a), tarea teórica asignada a el (la) alumno(a) por el profesor de Educación Física, o de otra asignatura, en reemplazo por la actividad habitual. Para esto es necesario presentar el pase de la inspectoría respectiva.

## V. DE LAS SANCIONES

### Usuarios alumnos:

- a. Atrasos en la devolución. Todo material bibliográfico debería ser devuelto en la fecha estipulada. En caso de:
- i. 1 día de atraso, el(la) alumno(a) puede solicitar un nuevo préstamo al día siguiente.
  - ii. 2 o 3 días, el (la) alumno(a) puede solicitar un nuevo préstamo 2 días después de la devolución.
  - iii. 4 a 6 días, el (la) alumno(a) puede solicitar un nuevo préstamo 5 días después de la devolución.
  - iv. 7 a 14 días de atraso, el alumno puede solicitar un nuevo préstamo 15 días después de la devolución.
  - v. 15 días de atraso y cada periodo de 15 días consecutivos, al alumno(a) se le asignará en el libro de clases y en el sistema computacional una anotación negativa y podrá solicitar un nuevo préstamo 15 días después de la devolución.
  - vi. Con un atraso de 30 días, se enviará una comunicación al apoderado indicando el reemplazo o cancelación del material. (Ver capítulo X: Uso y cuidado de los bienes escolares del School Handbook)
  - vii. Devolución de un préstamo fuera del año escolar, el (la) alumno(a) no podrá retirar ningún libro de la biblioteca hasta 15 días después del inicio del año escolar siguiente o después de que se efectúa la devolución del material prestado.
- b. Préstamos vinculados con una evaluación en Middle School y High School. Todo material bibliográfico o didáctico solicitado por el alumno con motivo de una evaluación, deberá ser devuelto en la fecha en que se lleve a cabo la evaluación correspondiente. En caso de no devolución, el (la) alumno(a) no será informado/a de la nota obtenida y, por ende, esta calificación no será registrada en el Libro de Clases ni en el sistema Gestión Notas. La calificación obtenida será informada después de la devolución del material prestado. Estas mismas medidas serán aplicadas en las instancias de exámenes finales en las asignaturas de Language Arts y Lenguaje y Comunicación de 7° Básico a grado 11. En caso de situaciones excepcionales la situación será evaluada por la Coordinadora de la biblioteca y la Coordinadora del nivel correspondiente.

Las sanciones anteriores no serán consideradas si el (la) alumno(a) presenta un pase de inspectoría que justifique su ausencia a clases el día que correspondía la devolución y si ésta la realiza dentro de los 2 días siguientes a su reincorporación a clases.

### c. Daño o pérdida de material bibliográfico:

- i. En el caso de daños o pérdidas de material de biblioteca, el alumno debe dar aviso inmediatamente a la biblioteca y entregar el material dañado. En estos casos, el apoderado deberá reemplazar o cancelar el material, tal como lo establece el School Handbook (ver capítulo

X: Uso y cuidado de los bienes escolares). En caso de restitución de material, se debe tomar en cuenta el título, la editorial y la calidad del libro. En caso de cancelar el material, se considerará su valor comercial.

ii. En caso de daños o pérdidas de algún libro de importación, entregado en préstamo para las asignaturas (por ejemplo, Journeys o Reader de Language Arts), el apoderado deberá cancelar el valor del material, de acuerdo a la siguiente tabla de depreciación según el valor comercial:

TABLA DE DEPRECIACIÓN

Años de antigüedad del libro	% de pago
1	100% del valor
2	80% del valor
3	60% del valor
4	40% del valor
5	20% del valor
6	Sin valor comercial

La biblioteca gestionará con administración el pago del material.

En caso de que el libro haya perdido valor comercial, por tener una antigüedad superior a 6 años, el apoderado deberá reemplazar el material de acuerdo a las necesidades establecidas por la biblioteca.