



PROTOCOLO PARA EL USUARIO DE CRA CESF

PROTOCOLO PARA EL USUARIO DE CRA CESF **(CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE: CRA)**

1.- DISPOSICIONES GENERALES:

Nuestra Biblioteca es un espacio abierto a toda la comunidad educativa, que apunta a contribuir al desarrollo pedagógico de los estudiantes y en ese sentido, se hace necesario fijar normas que permitan optimizar su uso, velando por el correcto funcionamiento de los servicios.

Este protocolo tiene por objetivo convenir el conjunto de normas que rigen el funcionamiento y uso de CRA CESF, así como establecer los roles de usuarios, coordinadora y encargada de CRA. Cualquier situación no especificada en este documento será resuelta por la Dirección del establecimiento.

CRA CESF dispone de una variada colección de materiales bibliográficos, impresos, audiovisuales, recursos tecnológicos; los cuales pone a disposición de la comunidad educativa. Además, es un espacio de extensión y socialización donde los usuarios ponen en práctica competencias y valores transversales de su educación; como la autonomía, la solidaridad, la empatía, el respeto mutuo y el cuidado del bien común para el aprovechamiento de sus recursos, colecciones y actividades.

2.- SERVICIOS

CRA CESF ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

1. Circulación del material bibliográfico (préstamo a domicilio).
2. Referencia y consulta (búsqueda y uso de fuentes de información).
3. Áreas de lectura, rincón infantil.
4. Lectura en línea.
5. Actividades de enriquecimiento y de fomento lector y de efemérides o fechas importantes.
 - Todos los usuarios de la comunidad pueden hacer su uso de los distintos espacios y recursos en el interior de Biblioteca, bajo supervisión de la Encargada de Biblioteca o, en su defecto, de la Coordinadora de Biblioteca.
 - Hacer uso del espacio, bajo la supervisión de encargada y/o Coordinadora de CRA.
 - La duración del préstamo de material es de UNA SEMANA para el caso de cuentos infantiles y libros; con la posibilidad de renovación, siempre que sea solicitada antes de la fecha plazo de devolución y no exista una reserva en curso.
 - Se debe dar aviso de cualquier daño en un libro y no intentar arreglarlo, pues el personal de CRA CESF realizará el arreglo del material.
 - Cuando se pierde un libro de Biblioteca que ha sido prestado a un usuario/a, éste se debe acercar a la biblioteca para definir de común acuerdo la forma de reposición y/o reembolso del ejemplar; dando énfasis al mismo título extraviado o algún título de utilidad necesario para la colección del CRA CESF. En caso de libros álbum infantiles, debido a su alto valor comercial (libros tapa dura, papel cuché e ilustraciones a páginas completas) se debe reponer un libro de costo similar y en ningún caso se aceptará un libro pirata o fotocopias. Para lo anterior, el profesor Jefe en conjunto con la Encargada CRA, citarán al apoderado, y se le comunicará el título a reponer, así como los plazos para esto.

3.- HORARIOS

La atención de biblioteca es en los siguientes días y horarios:

- **Lunes y miércoles:** 07:50 -14:00 horas y de 14:30- 17:20 horas.
- **Martes, jueves y viernes:** 07:50-14:00 horas y de 14:30- 17:00 horas.

4.- USUARIOS

En nuestra Biblioteca se dispone de una tipología de usuarios que representa a toda la comunidad educativa:

- **Estudiantes:** esta categoría considera a todos los alumnos desde el ciclo inicial, básico y media.
- **Docentes, Equipo Directivo y Asistentes de la Educación:** esta categoría considera a todos los funcionarios del establecimiento educacional CESF.

4.1.-Obligaciones de los usuarios:

Las medidas más importantes a respetar son:

- Evitar ingresar consumiendo alimentos o bebidas al interior del CRA CESF.
- Los usuarios deben evitar correr al interior del CRA CESF.
- Después de consultar el material bibliográfico, se debe dejar en el espacio habilitado para su devolución.
- Mantener un trato deferente, cordial y de respeto con el personal de Biblioteca y demás usuarios, así como el orden, limpieza y silencio dentro del recinto.
- No sacar material sin autorización.

5.- DEPENDENCIAS:

El mobiliario o equipos que pertenecen al inventario de CRA CESF son de uso exclusivo en la biblioteca y no pertenecen a la colección. Ejemplo: sillas, mesas, computadores, sistema de audio, etc.

6.- NORMAS DE USO

- Resguardar el silencio y orden en la biblioteca.
- No comer dentro de biblioteca.
- Conversar a un volumen moderado dentro de biblioteca.
- Existe sólo dos mesas asignadas para ocupar juegos en biblioteca. Se facilitarán un máximo de tres juegos y estos podrán ser utilizados sólo en biblioteca.
- La biblioteca es un lugar de trabajo, lectura y aprendizajes que debemos mantener limpio, es por ello que evitamos comer y beber en este espacio.
- Debemos cooperar todos en mantener el orden de la biblioteca para que el espacio siempre sea agradable de trabajar.
- Se podrá acceder a préstamo de juegos de cartas, solitario, ludo, dama y libros, pero todo debe ser solicitado y quien lo haga será responsable de devolver el material de la misma forma que lo recibió.

NOTA: Cualquier solicitud de libros dirigirse a la persona encargada, para seguir el protocolo de préstamo, de no estar ella presente, por favor esperar.

7.- FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA

a. Tareas técnico organizativas:

- Mantener comunicación e informar a la dirección del establecimiento y/o Unidad Técnico Pedagógica (UTP) lo que considere pertinente.
- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen a la biblioteca.
- Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
- Mantener actualizado el fichero de préstamos.
- Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura

y préstamo.

- Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a usuarios de CRA CESF.
- Registro de uso de computadores.
- Establecer el valor monetario de las colecciones y el valor total del material de CRA.

b. Tareas pedagógicas:

- Elaborar una "Protocolo" de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
- Mantenerse al día el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
- Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca.
- Colaborar desde la biblioteca con la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, celebración de algún acto especial.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo de Biblioteca.
- Creación u organización de actividades formativas y educativas para los usuarios de CRA CESF.
- Creación de actividades de fomento lector.
- Asignar un horario por curso para asistir a Biblioteca- horario obligatorio.

7.1.-Funciones del Coordinador/a de Biblioteca:

- Atender a estudiantes, Equipo de Gestión, docentes y asistentes de la educación, con la finalidad de orientarlos y satisfacer sus requerimientos en el préstamo de libros, tesis u otro material bibliográfico.
- Coordinar actividades culturales o de vinculación con la comunidad educativa.
- Orientar a los usuarios sobre material bibliográfico, uso de catálogo on-line, recursos y herramientas de información con el objeto de resolver sus dudas y optimizar el servicio de biblioteca.
- Controlar que los usuarios cumplan con el reglamento de la biblioteca, con la finalidad de mantener el funcionamiento de ésta.
- Mantener el material bibliográfico en orden con el fin de facilitar su búsqueda y tenerlo disponible para los usuarios.
- Registro de informe de préstamos, situaciones destacables en ausencia de la Encargada de Biblioteca.
- Reparar material bibliográfico que se encuentra deteriorado en la Biblioteca, con el fin de que los usuarios puedan acceder a ellos.
- Colaborar en la elaboración del inventario anual de biblioteca, con el fin de asegurar el registro de las existencias de material bibliográfico y corroborar la ausencia de libros por no devolución o extravío.
- Realizar actividades administrativas propias de su labor. Ejemplo: elaboración de informes de gestión, proyecciones, etc.
- Mantener ordenados, según la clasificación específica y actualizados los libros de la biblioteca, colaborando permanentemente en la elaboración de listados para la adquisición de material bibliográfico y descartando material obsoleto.
- Apoyo en actividades de fomento lector u otras que favorezcan el crecimiento de la Biblioteca.

8.- PRÉSTAMO DE MATERIAL:

El material disponible en CRA CESF está clasificado en alguna de las siguientes categorías:

- **Préstamo a domicilio:** este se realizará solo si el usuario no tiene deudas en Biblioteca, y se extenderá por SIETE días corridos, para el caso de cuentos y libros.
- Todos los préstamos que el usuario se lleve deberá ser registrados en el programa informático ABIES, que gestiona CRA CESF.
- El ejemplar que no esté en inventario, no podrá ser facilitado al usuario hasta que este ingresado en software ABIES y se encuentre debidamente clasificado.
- Las revistas, diarios, enciclopedias, diccionarios sólo pueden ser usados en dependencia de CRA CESF.
- Los préstamos sólo serán de Marzo a Noviembre, del año en curso.
- Sólo en vacaciones de invierno, el préstamo será por dos semanas.

9.- DEVOLUCIONES:

Cuando el usuario haya acabado de leer el libro deberá entregarlo a la encargada o a la coordinadora que esté en la biblioteca, así podrá registrar la devolución en el programa informático ABIES, que gestiona CRA CESF. Nunca debe ser puesto el préstamo en la estantería, por parte del usuario.

9.1.- Retrasos en la devolución de material:

El usuario quedará bloqueado de solicitar préstamos, hasta que haga devolución del material.

10.- Criterios de descarte bibliográfico:

El descarte bibliográfico *consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.*

Criterios de descarte		Destino del material
De contenido	Contenido obsoleto o desactualizado. Folletos y trípticos. Publicaciones periódicas sueltas.	Material de descarte definitivo
	Baja o nula consulta (obras de alta especialización, obras en otros idiomas) ajeno a los objetivos de la biblioteca (tesis, obras de carácter proselitista, libros antiguos, raros y valiosos, textos de uso personalizado).	Material de reubicación
Físicos y ambientales	Mal uso (desencuadrados, estropeados). Deterioro causado por agentes naturales (papel con hongos, ácido o húmedo).	Material de descarte definitivo

Funcionalidad en el servicio	Exceso de ejemplares. Obras de gran formato.	Material de reubicación
	Problemas de edición (impresión deficiente, obras sin copyright), engargolados	Material de descarte definitivo

a) De contenido:

- **Obsoleto o desactualizado:** obras cuyo contenido ha perdido vigencia y que han dejado de tener una utilidad actual. Es indispensable considerar que la obsolescencia no tiene que ver necesariamente con la cantidad de años en uso, sino básicamente con la actualización y vigencia de su contenido. Por ejemplo:
- **Obras estadísticas desactualizadas:** cuando se recibe en la biblioteca la nueva edición o una más actualizada, las anteriores sólo deberán conservarse por un corto período de tiempo, ya que sus datos estarán superados.
- **Folletos y trípticos:** contienen información propagandística o de ocasión cuya vigencia de contenido es efímera y, por lo mismo, prescindible. Además, por su forma física y tamaño requieren un lugar especial para su conservación y cuidado.
- **Publicaciones periódicas de números únicos o descontinuados:** la importancia de las publicaciones periódicas radica en su actualidad y en la unidad temática que va generando a lo largo de su existencia. Los números únicos y atrasados no representan la importancia del conjunto secuencial de los fascículos, de modo que sólo podrán conservarse cuando sean números monográficos, es decir, que traten sobre un mismo tema, y puedan integrarse orgánicamente al conjunto de la colección general para enriquecerla.
- **Baja o nula consulta:** este criterio es, quizá, el que requiere de mayor atención, debido a que el retiro de estas obras sólo podrá hacerse cuando afecten el equilibrio temático de la colección o limiten la propuesta de lectura que la biblioteca pública debe promover a través de su programación cultural.

En este sentido, sólo podrán proponerse para descarte las obras de nula o muy baja consulta, que por su carácter temático o nivel de especialización no sean de interés para los usuarios o no correspondan a los programas específicos de lectura de la biblioteca pública. Por ejemplo:

- **Obras de alta especialización:** este tipo de libros normalmente quedan aislados del conjunto de la colección de la biblioteca, debido a que, por sus características temáticas, brindan información a un público muy reducido; no obstante, podrán presentarse excepciones, cuando las bibliotecas estén ubicadas cerca de unidades de investigación o escuelas de nivel superior y tengan usuarios que requieran este tipo de información.
- **Obras en otros idiomas:** cuando el idioma en el que están escritas las obras sea inaccesible para los usuarios de la biblioteca, éstas deberán descartarse por su nula utilidad.
- **Ajeno a los objetivos de la biblioteca:** las obras cuyo contenido no corresponde a las necesidades informativas y de lectura de la mayoría de los usuarios que asisten a la biblioteca, como es el caso de las obras dirigidas a públicos reducidos con alta especialización.
- **Tesis:** en su gran mayoría estas obras sólo sirven a un grupo muy reducido de lectores de nivel superior, por lo que comúnmente se encuentran en bibliotecas universitarias, especializadas o en institutos de investigación.

- **Obras de carácter proselitista:** la biblioteca deberá abstenerse de servir como puente propagandístico para cualquier tendencia ideológica, política, religiosa o de entidades comerciales.
- **Libros antiguos, raros y valiosos:** obras que por sus características temáticas y fecha de edición posean un alto valor bibliográfico y por tanto sea preferible destinarlas a bibliotecas con fondos históricos o reservados.
- **Textos de uso personalizado:** por lo general son obras con fines didácticos diseñadas para uso individual, que incluyen cuestionarios o ejercicios, por lo que se prestan para ser resueltos por los usuarios en el texto mismo; cuando esto sucede, los materiales pierden su utilidad.

a) Físicos y ambientales:

- **Mal uso:** materiales mutilados, desencuadrados, rayados, sucios y estropeados por el uso inadecuado, y cuya reparación resulte imposible.
- **Deterioro por agentes naturales:** materiales dañados por agentes ambientales o por el transcurso del tiempo (hongos, humedad, papel ácido, apollados, etcétera).

b) Funcionalidad en el servicio:

- **Exceso de ejemplares:** cuando el número de ejemplares excede las necesidades informativas de las bibliotecas, y que ocupan un espacio que requieren otros materiales. En general se recomienda que por cada obra existan tres o cuatro ejemplares como máximo. En casos muy específicos, cuando la demanda del libro es alta, podrán conservarse más ejemplares de reserva.
- **Obras de gran formato:** tanto las obras de gran formato como las muy pequeñas presentan dificultades para la consulta y el manejo dentro de la biblioteca, por lo que requieren de excesivo cuidado. La aplicación del descarte en estos casos sólo se podrá determinar si la obra carece de utilidad para los usuarios o en caso de que la biblioteca no cuente con los espacios adecuados para consulta.

Problemas de edición:

- **Impresión deficiente:** los que tienen errores de edición o de tipografía que impidan la lectura adecuada
- **Obras sin copyright (Registro de propiedad de los derechos de autor):** con la finalidad de no contravenir las disposiciones legales respecto a la piratería, la biblioteca deberá abstenerse de conservar o dar servicio con obras que no estén debidamente registradas ante el Registro Derechos de Autor, serán de uso restringido.
- **Engargolados:** son materiales que se encuentran ajustados por anillos o espirales, de los que fácilmente pueden desprenderse algunas de sus hojas, por lo que no son adecuados para el uso de la biblioteca. Sin embargo, para considerar su descarte, es necesario evaluar dichos materiales por la importancia de su contenido y la existencia de otras fuentes de consulta con similar información. Para su conservación se recomienda colocarlos en cajas especiales que funcionen como archiveros, con indicadores de los temas generales que contienen.

d) Tipos de materiales que no deben descartarse: al realizar el balance de las obras que se destinarán a descarte, es importante considerar no sólo las condiciones de obsolescencia, ya que existen obras y documentos que por sus características es indispensable conservar, como es el caso de:

- **Títulos con gran valor para la investigación:** obras especializadas que por su tipo temática sean recursos importantes para la investigación y consulta de un número considerable de usuarios.
- **Títulos insustituibles:** obras difíciles de conseguir y cuyo contenido sea actual y probablemente no sea tratado nuevamente de la misma manera.
- **Títulos de interés local:** en su mayoría documentos de historia, humanidades y ciencias que tienen que ver con la localidad o la región en que se encuentra la biblioteca. Finalmente, es importante considerar que, en términos generales, no se recomienda realizar un descarte superior al cinco por ciento de la colección, ni descartar más obras de las que se reciben en las dotaciones de mantenimiento, con el propósito de mantener un equilibrio en el acervo.
- **Títulos de valor comercial y donaciones importantes.**

11.-INFRACCIONES:

Las faltas se sancionarán a través del Reglamento Interno, y, además serán consideradas infracciones las siguientes situaciones:

- No mantener un trato respetuoso con el personal encargado de la biblioteca o con los demás usuarios.
- Apropiarse en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
- Retraso en la devolución del material facilitado.
- Utilización de los espacios de la biblioteca para actividades que no sean de consulta y lectura, sin estar debidamente registrados y autorizados.
- El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
- El deterioro de las instalaciones y mobiliario de CRA CESF.
- Comer, jugar o no guardar silencio adecuado en las dependencias del CRA.

12.- INDICACIONES PARA EL PROCESO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL DIDÁCTICO, NOTEBOOK Y DATA PARA DOCENTES:

- Solicitar el préstamo del material POR ESCRITO el día anterior a su uso a la Encargada CRA.
- En ausencia de las Encargadas, el material deberá ser solicitado al Jefe de UTP, Sr. Miguel Vega.
- El material solicitado, deberá ser devuelto el mismo día de su utilización antes de las 17:00 horas, a la Encargada de CRA CESF.
- El incumplimiento del protocolo, será sancionado con 3 días sin acceso a los recursos de CRA.
- En caso de extender un préstamo, se deberá enviar un correo, indicando la solicitud de extensión de préstamo del material.