



Protocolo CRA

1.- DISPOSICIONES GENERALES:

Nuestro CRA es un espacio abierto a toda la comunidad educativa del Colegio Nuestra Señora y es fundamental que todos conozcamos las normas que debemos respetar en el interior del CRA; Así, a través de un trabajo mancomunado todo cuidemos la colección, el espacio y el correcto funcionamiento de los servicios.

El presente protocolo: tiene por objetivo convenir el conjunto de normas que rigen el funcionamiento y uso del CRA (Centro de Recursos y Aprendizaje), así como los deberes y/o derechos de los usuarios. Cualquier situación no especificada en este documento será resuelta por la dirección del establecimiento previo informe del encargado de Biblioteca CRA.

La función principal de la Biblioteca CRA es el apoyo a la función pedagógica en el desarrollo de habilidades de información y habilidades comunicativas en los estudiantes. Para éste efecto dispone de una variada colección de materiales bibliográficos, impresos, audiovisuales, musicales, recursos tecnológicos; los cuales pone a disposición la comunidad educativa.

Además, es un espacio de extensión y socialización donde los estudiantes 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

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

1. **Circulación del materiales** bibliográfico (préstamo a domicilio)
2. **Referencia y consulta** (búsqueda y uso de fuentes de información)
3. **Acceso a computadores e internet.**
4. **Áreas de lectura, rincón infantil y gestión cultural.**
5. **Actividades de extensión pedagógica; de fomento lector y apoyo a la investigación.**

- Todos los usuarios de la comunidad pueden hacer su uso de los recursos en el interior del CRA.
- Para acceder a un préstamo de material bibliográfico a domicilio deben tener su CREDENCIAL DEL CRA.
- Para gestionar la CREDENCIAL todo usuario debe proporcionar una fotografía, sus datos personales y de ubicación. Tiene un costo de \$ 400
- Los préstamos a domicilio de deben registrar en el mesón presentando su CREDENCIAL, al igual que su devolución.
- La credencial es INTRANSFERIBLE y sólo puede hacer uso su dueño.
- NO se prestan a domicilio las revistas, periódicos ni los libros de referencia.
- La duración del préstamo es por UNA SEMANA con la posibilidad de renovación, siempre que sea solicitada antes de la fecha plazo de devolución y no exista una reserva en curso.
- Por cada día de atraso se cobra una multa de \$50.
- Se debe dar aviso de cualquier daño en un libro, no intentar arreglarlo, el personal del CRA está capacitado para hacer dichos arreglos.



- Cuando se pierde un libro del CRA que ha sido prestado a un usuario, 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. 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.
- El uso de los computadores son exclusivamente para fines educativos.
- Facebook y otras redes sociales estarán bloqueadas en los computadores del CRA.
- No hay servicio Wifi de Internet en la biblioteca para los estudiantes, solo están disponible los computadores con Internet.
- El préstamo de instrumentos musicales se realiza a los estudiantes con credencial del CRA y en el horario que corresponda Música a su respectivo curso.

3.- HORARIOS

La atención de la biblioteca es horario continuado, los días:

- Lunes a jueves de 8:00 a 18:00 horas.
- Viernes de 8:00 a 14:00 horas.

El equipo de trabajo está compuesto por una encargada, quien es responsable de gestionar los servicios de la unidad y coordinar actividades de extensión pedagógica y culturales; además cuenta con una asistente CRA, en quien recae la atención de usuarios de los servicios proporcionados.

No se puede hacer uso del CRA sin personal de biblioteca presente, con la salvedad de la presencia de un docente a cargo de un grupo curso.

Todo estudiante que visite el CRA en horario de clases, debe presentar un pase de autorización por un profesor(a) o inspectoría.

4.- USUARIOS

En nuestro CRA se dispone de una tipología de usuarios que representa a toda la comunidad educativa del Colegio Nuestra Señora:

Estudiantes: esta categoría considera a todos los alumnos desde el ciclo inicial, básico y media.

Funcionarios: Incluye desde el Director, Coordinadores, docentes y asistentes de la educación.

Apoderados: son todos los padres y/o tutores de aquellos estudiantes matriculados en el establecimiento.

Ex alumnos: Todos aquellos ex estudiantes del establecimiento que gestionen su credencial del CRA.

Obligaciones de los usuarios

Las medidas más importantes a respetar son:

- No ingresar alimentos o bebidas al interior del CRA.
- Dejar bolsos y mochilas en los percheros de la entrada, aun cuando en la biblioteca se realicen actividades pedagógicas y culturales.
- Los estudiantes no deben correr en el CRA ni en las escaleras de acceso.
- Después de consultar el material bibliográfico se debe dejar sobre las mesas o mesón, no guardar en estanterías.
- Mantener un trato deferente con el personal del CRA y demás usuarios, así como el orden, limpieza y silencio dentro del recinto.
- Todo estudiante que sea enviado al CRA en horario de clases por un profesor(a), debe venir con un trabajo o actividad específica a desarrollar.
- El servicio de fotocopia e impresión para los estudiantes tiene un costo de \$20 pesos por hoja.



- El servicio de fotocopia e impresión para docentes no tiene costo; tiene un límite de 20 copias por páginas, y considerar un tiempo prudente de entrega cuando la solicitud exceda las 20 copias. Para mayor número de copias se deberá utilizar sistema de multicopiado del colegio.
- Los docentes no podrán realizar atención de apoderados en la biblioteca por no ser un espacio idóneo para tratar problemática de los estudiantes con otros estudiantes presentes.
- Tanto los docentes como los estudiantes no deben considerar la biblioteca CRA como un espacio para el CASTIGO.

5.- DEPENDENCIAS

En caso que los docentes quisieran solicitar las dependencias o recursos de la biblioteca, se debe requerir con un día o tiempo considerable de anticipación, a modo de contemplar los recursos y disponer el espacio, como también la demanda de los demás usuarios. Dicha petición quedará registrada en el taco calendario.

Durante la permanencia en el CRA de un grupo curso el comportamiento debe ser adecuado a un lugar de trabajo y el docente a cargo debe resguardar su cumplimiento. Además, de velar que las dependencias queden limpias y ordenadas, o en su efecto colaborar con el personal del CRA en dichas funciones cuando la actividad se finalice.

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

6.- PROGRAMAS

Mis Lecturas Diarias

Es un programa de lectura silenciosa que busca desarrollar instancias para motivar la lectura en la sala de clases y propiciar un acceso expedito a distintos textos, como antologías literarias e informativas – y así puedan avanzar hacia un camino lector. Es implementado desde 2º básico a 4º medio.

La recepción y procesamiento de la colección del programa corresponde al Equipo CRA, cada libro es ingresado al inventario, clasificado, catalogación y preparado físicamente.

La preparación física consiste en instalar bolsillo y tarjeta por cada ejemplar, además de un número del 1 al 45 en cada cubierta concordante con el número de copia y posibilitará la función del préstamo; así se designará un libro por estudiante, según su número de lista quien debe responsabilizarse por el uso y el estado de su libro a lo largo del año, los libros siempre deben permanecer en la sala de clases, siendo guardados en la biblioteca de aula. En cada curso se asigna un estudiante como encargado CRA que es el nexo informativo entre la biblioteca de aula con la bibliotecaria.

CRA en anexo Ciclo Inicial

El CRA realiza un programa de acercamiento de la biblioteca al primer ciclo; que consiste en inscribir a los estudiantes como usuarios con vistas guiadas y actividades de fomento lector.

La modalidad de préstamo de material bibliográfico se realiza cada 15 días en un horario convenido con la educadora /profesora de cada curso; las visitas se realizan en grupos de 15 estudiantes en compañía de la encargada de biblioteca o una asistente, solamente quienes tengan su credencial confeccionada y sin préstamos pendientes.

Las actividades de fomento lector a través de una planificación previa con las educadoras, se establecerá la modalidad de la actividad; las instrucciones a seguir por los estudiantes, si los estudiantes irán en uno o dos grupos, quienes los acompañaran, el tiempo de duración.

Modalidad de préstamo de material bibliográfico en el anexo se encuentra pendiente mientras se defina la adquisición del mobiliario (carro viajero) y el cruce de los estudiantes del anexo al colegio.