



¿Qué tenemos sin bibliotecas? No tenemos pasado y no tenemos futuro.” *Ray Bradbury*

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA-CRA

**LICEO BICENTENARIO
de EXCELENCIA ORIENTE DE RENGO**



¿Qué tenemos sin bibliotecas? No tenemos pasado y no tenemos futuro.” *Ray Bradbury*

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CRA

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA ORIENTE DE RENGO

CAPÍTULO I HISTORIA, MISIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1. Historia

La Biblioteca CRA del Liceo Bicentenario de Excelencia Oriente de Rengo inició sus actividades en el año 2009, junto con la creación del establecimiento educacional.

Artículo 2. Misión

La Biblioteca CRA tiene como misión:

“Fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, a través de espacios creativos de encuentro y aprendizaje para la comunidad escolar.” (Ministerio de Educación de Chile).

Artículo 3. Objetivos

Todas las acciones, procesos y servicios de la Biblioteca CRA estarán orientados al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Fortalecer la implementación del Currículum Nacional mediante la provisión de material bibliográfico y fuentes de información de calidad para todas las asignaturas.
- b) Fomentar el interés por la lectura, la investigación, la difusión, el intercambio y la aplicación de los conocimientos generados en la comunidad educativa.
- c) Proveer servicios y recursos de información en diversos formatos que contribuyan al proceso de enseñanza-aprendizaje, a la investigación y al desarrollo cultural.
- d) Desarrollar y mantener una colección bibliográfica actualizada que responda a las necesidades académicas e informativas de estudiantes, docentes y funcionarios.
- e) Orientar a los usuarios en los procesos de búsqueda, selección y recuperación de información disponible en la Biblioteca.
- f) Promover el desarrollo de habilidades y estrategias relacionadas con la búsqueda, evaluación y uso responsable de la información.
- g) Proporcionar espacios, ambientes y equipamiento adecuados para la lectura, el estudio, el aprendizaje y el intercambio de conocimientos.



¿Qué tenemos sin bibliotecas? No tenemos pasado y no tenemos futuro.” *Ray Bradbury*

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Artículo 4. Estructura funcional

La Biblioteca CRA es una unidad funcional dependiente de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) del Liceo Bicentenario de Excelencia Oriente de Rengo y coordinada conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación de Chile.

La gestión y funcionamiento de la Biblioteca estarán a cargo de las siguientes personas:

- Directora: Srta. Mónica Alvial Muñoz.
- Jefa de UTP: Srta. Yasmín Espinoza.
- Coordinadora CRA: Sra. Rosa Hernández.
- Encargada CRA: Sra. Ingrid Mieres Chamorro.
- Auxiliar CRA: Sra. Lucía Marchant Solares.
- Profesora Colaboradora: Sra. Fernanda Valdivia.

CAPÍTULO III INFRAESTRUCTURA, ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO

Artículo 5. Acceso a la Biblioteca

El acceso a la Biblioteca CRA será libre para todos los integrantes de la comunidad educativa que deseen consultar material bibliográfico, utilizar los servicios disponibles o desarrollar actividades de estudio y lectura.

Artículo 6. Espacios y áreas de servicio

La Biblioteca cuenta con una superficie aproximada de 129 m², equipada con mobiliario y recursos adecuados para el desarrollo de sus funciones técnicas, administrativas y de atención a usuarios.

Las áreas de servicio son las siguientes:

- a) **Sala de Estudio y Lectura:** espacio destinado a la lectura, estudio individual y trabajo grupal.
- b) **Área de Circulación y Préstamo:** destinada a la atención de usuarios y a la gestión de préstamos, renovaciones y devoluciones.
- c) **Área de Computación:** destinada al uso de computadores e Internet con fines académicos y educativos.
- d) **Estanterías Abiertas:** área destinada a la consulta directa de los recursos bibliográficos disponibles.



¿Qué tenemos sin bibliotecas? No tenemos pasado y no tenemos futuro.” *Ray Bradbury*

CAPÍTULO IV COLECCIONES

Artículo 7. Colecciones del fondo bibliográfico

El fondo bibliográfico de la Biblioteca CRA se organiza en las siguientes colecciones:

a) Colección General

Comprende libros y recursos relacionados con diversas áreas del conocimiento que apoyan los procesos educativos del establecimiento.

b) Colección de Reserva

Integrada por libros y documentos de alta demanda, especialmente aquellos considerados bibliografía obligatoria en las distintas asignaturas.

c) Colección de Referencia

Incluye materiales de consulta rápida tales como diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques y obras similares.

d) Colección de Publicaciones Periódicas

Compuesta por revistas, diarios y otras publicaciones de aparición periódica.

e) Colección de Recursos Audiovisuales

Integrada por materiales en formatos audiovisuales y digitales disponibles para fines educativos.

Artículo 8. Modalidades de acceso a las colecciones

Los usuarios podrán acceder libremente a las estanterías abiertas. Cuando corresponda, deberán solicitar el material al personal de la Biblioteca.

Las modalidades de acceso serán las siguientes:

a) **Estantería cerrada:** Colección de Recursos Audiovisuales y cualquier otro material determinado por la Biblioteca.

b) **Estantería abierta:** Resto de las colecciones disponibles para consulta directa.

CAPÍTULO V USUARIOS, DERECHOS Y DEBERES

Artículo 9. Tipos de usuarios

Se reconocen las siguientes categorías de usuarios:

a) Usuarios internos

Estudiantes, docentes, directivos y funcionarios del Liceo Bicentenario de Excelencia Oriente de Rengo.



¿Qué tenemos sin bibliotecas? No tenemos pasado y no tenemos futuro.” *Ray Bradbury*

b) Usuarios externos

Exalumnos, padres, madres y apoderados del establecimiento.

Artículo 10. Identificación

Todo usuario deberá identificarse cuando el personal de la Biblioteca lo requiera para acceder a sus servicios.

Artículo 11. Derechos de los usuarios

Los usuarios tendrán derecho a:

- a) Utilizar las instalaciones y servicios de la Biblioteca.
- b) Recibir atención respetuosa, eficiente y oportuna.
- c) Sugerir la adquisición de materiales bibliográficos.
- d) Formular observaciones, sugerencias o propuestas de mejora respecto de los servicios prestados.
- e) Presentar consultas, reclamos o inquietudes ante la Coordinación de la Biblioteca.

Artículo 12. Deberes de los usuarios

Los usuarios deberán:

- a) Mantener una conducta respetuosa hacia el personal y demás usuarios.
- b) Utilizar correctamente las colecciones, mobiliario, equipamiento e instalaciones.
- c) Mantener un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.
- d) Respetar la señalética y las instrucciones impartidas por el personal autorizado.
- e) Cumplir las disposiciones transitorias o permanentes que regulen el funcionamiento de la Biblioteca.
- f) Devolver oportunamente los materiales prestados.
- g) Cuidar y preservar los recursos bibliográficos y tecnológicos.
- h) Consumir alimentos únicamente en los espacios autorizados por el establecimiento.
- i) Cumplir íntegramente las disposiciones del presente reglamento.

Uso de aparatos tecnológicos

De conformidad con el Reglamento Interno del establecimiento (punto 6.4), a partir del año escolar 2026 no estará permitido el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes u otros dispositivos de comunicación digital por parte de los estudiantes durante su permanencia en el establecimiento, salvo las excepciones expresamente autorizadas por la normativa institucional vigente.



¿Qué tenemos sin bibliotecas? No tenemos pasado y no tenemos futuro.” *Ray Bradbury*

CAPÍTULO VI SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 13. Horario de atención

La Biblioteca prestará servicios en los siguientes horarios:

- Lunes a jueves: 07:45 a 17:30 horas.
- Viernes: 07:45 a 13:15 horas.

Artículo 14. Modalidades de préstamo

El material bibliográfico podrá facilitarse mediante las siguientes modalidades:

- a) Préstamo en sala.
- b) Préstamo en aula.
- c) Préstamo a domicilio.

Préstamo en sala

Podrán consultarse en sala libros, enciclopedias, atlas, revistas, periódicos, material de referencia, juegos educativos y otros recursos autorizados.

Préstamo en aula

Corresponde a recursos solicitados por docentes o estudiantes para apoyar actividades pedagógicas dentro del establecimiento.

Préstamo a domicilio

El préstamo a domicilio tendrá una duración de diez (10) días corridos.

Cada usuario podrá solicitar un máximo de tres (3) libros por préstamo.

Los estudiantes de Cuarto Año Medio podrán solicitar préstamos a domicilio hasta el día 15 de octubre de cada año.

Artículo 15. Renovación de préstamos

Los préstamos podrán renovarse por una sola vez y por un período adicional de diez (10) días corridos, siempre que el material no haya sido solicitado por otro usuario.

Artículo 16. Sanciones por atraso en la devolución

1. Atraso en la devolución

- a) Por cada día de atraso se aplicará un día de suspensión del servicio de préstamo a domicilio.



¿Qué tenemos sin bibliotecas? No tenemos pasado y no tenemos futuro.” *Ray Bradbury*

b) Cuando el atraso supere treinta (30) días corridos, el usuario deberá entregar un libro cuyo título será determinado por el personal de la Biblioteca, quedando suspendido del servicio de préstamo a domicilio hasta el cumplimiento de dicha obligación.

c) Los estudiantes de Cuarto Año Medio que mantengan préstamos pendientes al 30 de octubre no podrán participar en la ceremonia de licenciatura mientras no regularicen su situación con la Biblioteca.

Artículo 17. Daño o pérdida de material bibliográfico

En caso de pérdida, destrucción o deterioro significativo de un recurso bibliográfico o audiovisual, el usuario deberá reponerlo mediante un ejemplar idéntico o equivalente, nuevo o usado en excelente estado de conservación, previa aprobación del personal de la Biblioteca.

Artículo 18. Incumplimiento de la normativa sobre dispositivos tecnológicos

Cuando un estudiante sea sorprendido utilizando un dispositivo tecnológico prohibido por el Reglamento Interno del establecimiento, se aplicarán las medidas establecidas en dicha normativa.

El dispositivo será derivado a Inspectoría General para el procedimiento correspondiente y se registrará la anotación disciplinaria que proceda de acuerdo con el Reglamento Interno.

La devolución del dispositivo se realizará conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

Artículo 19. Uso de computadores

Los computadores de la Biblioteca CRA deberán utilizarse exclusivamente con fines pedagógicos, académicos o de investigación.

El personal de la Biblioteca podrá supervisar su utilización para garantizar el cumplimiento de esta finalidad.

Artículo 20. Impresión de trabajos

Los estudiantes podrán imprimir trabajos destinados a evaluación o entrega académica, debiendo proporcionar las hojas necesarias para la impresión.

CAPÍTULO VII CONDUCTA Y USO DEL ESPACIO CRA

Artículo 21. Normas de convivencia y uso del espacio

La Biblioteca CRA constituye un espacio destinado prioritariamente al estudio, la lectura y el trabajo académico.



¿Qué tenemos sin bibliotecas? No tenemos pasado y no tenemos futuro.” *Ray Bradbury*

Con el objeto de preservar un ambiente adecuado para toda la comunidad educativa:

- a) Se prohíben las manifestaciones de afecto de carácter amoroso o sexual que alteren la tranquilidad del recinto, generen incomodidad a otros usuarios o interfieran con las actividades propias de la Biblioteca. Entre ellas se consideran, a modo ejemplar, besos prolongados, abrazos íntimos u otras conductas similares.
- b) No constituyen infracción las manifestaciones breves y discretas de cortesía o saludo.
- c) Ante el incumplimiento de esta disposición, el personal de la Biblioteca podrá realizar una advertencia verbal. En caso de reiteración, se podrá solicitar el retiro temporal del usuario del recinto y derivar la situación a las instancias correspondientes conforme al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Fundamento

Las presentes disposiciones tienen por finalidad resguardar el carácter académico, inclusivo, respetuoso y silencioso de la Biblioteca CRA.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 22. Solicitud de reconsideración de sanciones

Todo usuario que considere improcedente una sanción aplicada por la Biblioteca podrá presentar una solicitud de reconsideración por escrito ante la Coordinación CRA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

La Coordinación CRA resolverá la solicitud dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles, previa revisión de los antecedentes disponibles.

La resolución será comunicada al interesado y tendrá carácter definitivo dentro del ámbito de la Biblioteca.

Artículo 23. Uso de Internet y recursos digitales

El acceso a Internet y a los recursos digitales proporcionados por la Biblioteca tendrá exclusivamente fines educativos, académicos, formativos o de investigación.

Queda prohibido:

- a) Acceder a contenidos contrarios a la normativa vigente o al Proyecto Educativo Institucional.
- b) Utilizar los equipos para jugar, realizar actividades comerciales o personales ajenas al ámbito educativo.
- c) Modificar configuraciones de hardware o software sin autorización.
- d) Descargar, instalar o ejecutar programas no autorizados.
- e) Realizar acciones que comprometan la seguridad informática de los equipos o de la red institucional.



¿Qué tenemos sin bibliotecas? No tenemos pasado y no tenemos futuro.” *Ray Bradbury*

El incumplimiento de estas disposiciones podrá implicar la suspensión temporal o permanente del acceso a los recursos tecnológicos, sin perjuicio de las medidas contempladas en el Reglamento Interno del establecimiento.

Artículo 24. Cuidado y responsabilidad sobre equipamiento tecnológico

Los usuarios serán responsables del adecuado uso de computadores, impresoras y demás equipos disponibles en la Biblioteca.

Cualquier daño ocasionado por uso indebido, negligencia o manipulación no autorizada deberá ser informado inmediatamente al personal de la Biblioteca.

Cuando se determine responsabilidad directa del usuario, el establecimiento podrá exigir la reparación o reposición del bien dañado, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

Artículo 25. Inventario, evaluación y descarte de materiales

La Biblioteca realizará periódicamente procesos de inventario, revisión y evaluación de sus colecciones.

Podrán ser retirados de circulación aquellos materiales que presenten deterioro irreversible, información obsoleta, duplicación excesiva o escasa utilización, de acuerdo con criterios técnicos bibliotecarios.

El destino final de dichos materiales será determinado por la Dirección del establecimiento y la Coordinación CRA, conforme a la normativa vigente.

Artículo 26. Préstamos especiales para docentes y funcionarios

Los docentes y funcionarios podrán acceder a condiciones especiales de préstamo cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.

La Coordinación CRA podrá autorizar plazos superiores a los establecidos para estudiantes, considerando la disponibilidad del material y las necesidades pedagógicas institucionales.

Artículo 27. Suspensión temporal de servicios

La Biblioteca podrá suspender parcial o totalmente sus servicios por razones de fuerza mayor, inventarios, mantenimiento, actividades institucionales, capacitaciones u otras circunstancias debidamente justificadas.

La suspensión será informada oportunamente a la comunidad educativa por los medios oficiales disponibles.



¿Qué tenemos sin bibliotecas? No tenemos pasado y no tenemos futuro.” *Ray Bradbury*

Artículo 28. Objetos y materiales olvidados

Los objetos o materiales olvidados en las dependencias de la Biblioteca serán resguardados por el personal responsable y puestos a disposición de sus propietarios.

Transcurridos treinta (30) días corridos sin ser reclamados, serán derivados a Inspectoría General o a la dependencia que determine el establecimiento.

La Biblioteca no será responsable por la pérdida de objetos personales dejados sin supervisión por sus propietarios.

Artículo 29. Protección de datos y confidencialidad

La información relativa a antecedentes personales de los usuarios tendrá carácter confidencial.

El acceso a dichos antecedentes estará restringido al personal autorizado y será utilizado únicamente para fines administrativos y educativos relacionados con la gestión de la Biblioteca.

Su tratamiento deberá ajustarse a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

Artículo 30. Reincidencia en incumplimientos relacionados con préstamos

Cuando un usuario registre tres o más incumplimientos durante un mismo año académico respecto de atrasos, pérdidas o daños de material bibliográfico, la Biblioteca podrá aplicar medidas adicionales consistentes en:

- a) Suspensión temporal del préstamo a domicilio por hasta treinta (30) días.
- b) Restricción temporal del número máximo de materiales que pueden solicitarse.
- c) Aplicación de un plan de seguimiento por parte del personal de la Biblioteca.

La aplicación de estas medidas deberá ser proporcional a la gravedad y frecuencia de los incumplimientos.

Artículo 31. Reserva de materiales bibliográficos

Los usuarios podrán solicitar la reserva de materiales que se encuentren prestados a otros usuarios.

Las reservas serán atendidas por orden de solicitud.

Una vez notificada la disponibilidad del material, el usuario dispondrá de tres (3) días hábiles para retirarlo. Vencido dicho plazo, la reserva quedará sin efecto y el material podrá ser asignado al siguiente solicitante.



¿Qué tenemos sin bibliotecas? No tenemos pasado y no tenemos futuro.” *Ray Bradbury*

Artículo 32.

Interpretación y aplicación del reglamento

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Coordinación CRA, en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica y la Dirección del establecimiento, considerando los principios de equidad, razonabilidad, debido proceso y las disposiciones del Reglamento Interno del Liceo.

CAPÍTULO IX VIGENCIA

Artículo 33. Entrada en vigencia

El presente Reglamento de Biblioteca CRA entrará en vigencia a contar del mes de marzo de CADA AÑO y será obligatorio para todos los usuarios de la Biblioteca.