



REGLAMENTO USO DE LA BIBLIOTECA
COLEGIO SAN JOSÉ DE CHICUREO
2026



I. DEL ACCESO Y HORARIO

1. La Biblioteca del Colegio San José de Chicureo es un centro de información que se conforma como parte del Proyecto Educativo del Colegio. Su reglamento obedecerá a la misión educativa y formativa y será accesible a toda la comunidad.
2. El material existente en la Biblioteca es principalmente bibliográfico, es de propiedad del Colegio San José de Chicureo y está debidamente identificado con timbre y código de barra.
3. Los usuarios de la Biblioteca son los alumnos/as, académicos y personal del colegio.
4. El horario de atención de la Biblioteca es de lunes a viernes entre las 8:00 y las 16:00 horas, horario interrumpido por la hora de almuerzo de la bibliotecaria de 13:00 a 13:30 horas. Cualquier excepción se informará por los canales pertinentes y con carteles publicados de manera visible para los usuarios.
5. Los alumnos podrán asistir a la Biblioteca durante las horas de recreo y en momentos planificados por el profesor a cargo. Aquel alumno que requiera algún servicio de la Biblioteca fuera de estas horas deberá contar con autorización del profesor/a responsable de su curso en ese momento.

II. DE LAS NORMAS DE USO

1. La Biblioteca es un lugar de trabajo, estudio y aprendizaje, por ello sus usuarios deben mantener un ambiente de silencio y evitar ruidos molestos. No se permite correr, gritar, jugar, ni otros comportamientos poco adecuados para un espacio de lectura y trabajo.
2. Se permite el uso de dispositivos electrónicos autorizados por el profesor a cargo. Todos los dispositivos deben permanecer silenciados o usarse con audífonos.



3. Se prohíbe hablar por teléfono dentro de la Biblioteca por respeto a otros usuarios y al ambiente propio de biblioteca.
4. No está permitido el consumo de alimentos ni bebidas al interior de la Biblioteca.
5. El cuidado del material es compromiso de cada usuario, frente a daños o pérdidas el responsable deberá reponer el material de acuerdo a lo indicado en este reglamento.
6. Se debe respetar el orden otorgado a la estantería, ya que cada libro tiene una disposición lógica para una ágil recuperación y préstamo del material solicitado. En el caso de no saber la posición correspondiente al libro, se puede solicitar ayuda a la persona encargada de la biblioteca.
7. Los trabajos manuales de arte, tecnología u otros, serán autorizados por la bibliotecaria según el caso, para velar por la mantención y limpieza de las dependencias y mobiliario de la Biblioteca.
8. Por las funciones y objetivos de Biblioteca, no se debería enviar a ningún alumno a cumplir trabajo disciplinario, si por algún motivo esto fuese necesario, será notificado oportunamente por inspección en horario y día establecido.
9. Las pruebas recuperativas y/o trabajos de los estudiantes se pueden realizar en la Biblioteca, previo aviso formal del profesor a cargo, indicando el tiempo y condiciones que tiene que cumplir el alumno para dicha actividad. Este aviso puede hacerse vía correo electrónico (biblioteca@colegiosanjose.cl) o vía telefónica (anexo 215).
10. Las reuniones de equipos docentes u otros pueden realizarse en la Biblioteca siempre que el horario no coincida con actividades propias de la Biblioteca. En caso de realizarse, deben llevarse a cabo de manera acorde al ambiente de la Biblioteca.
11. Los alumnos que no puedan realizar actividades deportivas, pueden ser enviados a la Biblioteca, siempre y cuando se avise oportuna y formalmente a la persona encargada, y solo si tienen una tarea específica a realizar en el espacio dada por el docente.



III. DE LOS SERVICIOS A SUS USUARIOS

1. Consultas de referencia

- a. Se entiende por material de referencia aquel documento que proporciona una fuente de información sobre una materia determinada. Se incluyen en este concepto los diccionarios, enciclopedias, atlas, bibliografías, biografías, catálogos y manuales. Este servicio, además de facilitar el material, guía a sus usuarios en la búsqueda para encontrar la información que requieren.
- b. El material de referencia debe ser consultado sólo en Biblioteca o llevado a la sala si el profesor lo requiere. No se presta a domicilio.

2. Préstamo Domiciliario:

- a. La Biblioteca entrega servicios de préstamo de libros de forma gratuita a sus usuarios. Para ser atendidos deben identificarse en el mesón de préstamos.
- b. Se solicitará el nombre y apellido del usuario que requiera un libro en calidad de préstamo. Se hará efectiva la transacción solo en el caso en que el usuario cumpla con las normas de préstamo que establece este reglamento.
- c. El préstamo tiene carácter de personal, es decir, cada libro prestado es responsabilidad de quien registra su nombre, quien velará por hacer uso correcto de él, cuidándolo de daños y pérdidas y lo devolverá en la fecha acordada.
- d. El préstamo de material bibliográfico se registrará por el siguiente criterio:
 - ☐ Alumnos: 2 semanas, 1 libro por vez.
 - ☐ Equipo docente: 2 semanas, hasta 40 libros por vez.
 - ☐ Administrativos: 2 semanas, hasta 2 libros por vez.
- e. El préstamo es renovable para los estudiantes por dos semanas más, siempre y cuando el libro esté dentro de la fecha de devolución y el material no haya sido solicitado por otros alumnos.



f. Préstamos por vacaciones:

El servicio de préstamo funcionará durante las vacaciones de invierno y Fiestas Patrias, previa revisión de sus antecedentes y situación en Biblioteca. No habrá préstamos para vacaciones de verano, dado que en este período se realiza el inventario de la colección.

g. Devoluciones:

La devolución de los libros se debe realizar en el mesón de la bibliotecaria o en los buzones dispuestos para este fin en la entrada de la Biblioteca. No se debe dejar el libro en los estantes sin antes registrar su devolución.

Es importante respetar la fecha de devolución de los libros acordada durante el proceso de préstamo, esto con varios objetivos:

- ☐ Formar en la responsabilidad y consideración para con los demás usuarios
- ☐ Establecer un orden en la disponibilidad del material existente
- ☐ Sacar el máximo provecho a la colección

3. Uso de la sala de Biblioteca:

Los docentes pueden solicitar tiempo en la Biblioteca para realizar con sus alumnos actividades durante las horas de clases, para esto se reserva con anticipación día y hora a través de la página web del colegio, en la sección “Reserva Salas”.

Hay tres espacios disponibles para uso de los docentes en la Biblioteca: Sala Pablo Neruda, Sala Gabriela Mistral y el espacio de la biblioteca que puede incluir o no el uso de los 16 computadores disponibles si así lo requieren. Una vez finalizado el tiempo de trabajo, el docente a cargo y los estudiantes deben encargarse de dejar ordenado y limpio el espacio utilizado.

Se les apoyará con la búsqueda de la información requerida y las solicitudes que los alumnos tengan durante la clase.



4. Uso de los computadores:

La biblioteca cuenta con computadores para fines de investigación, trabajos específicos de cursos y otros fines académicos. Estos computadores solo pueden ser usados por los estudiantes que estén acompañados por sus profesores o por estudiantes que cuenten con permiso de sus profesores para trabajar de manera independiente. Este permiso debe ser informado por el docente a la persona encargada de la Biblioteca con anticipación y puede hacerse vía correo electrónico, presencial o escrita.

Para hacer uso de estos computadores, los docentes deben reservar el espacio de la Biblioteca a través de la página web del colegio, en la sección "Reserva Salas", indicando en el detalle que se usarán los computadores.

Una vez finalizado el tiempo de trabajo, el docente a cargo y los estudiantes deben encargarse de dejar ordenado y limpio el espacio.

No está permitido usar los computadores para fines no académicos ni hacer cambios en opciones de los equipos, como cambio del fondo de pantalla, entre otros.

IV. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

1. El no cumplimiento de las reglas referentes al horario, comportamiento, o uso de las instalaciones, significará el abandono inmediato de las dependencias de la Biblioteca. En caso de faltas a la disciplina se comunicará a Convivencia Escolar, dependiendo de la gravedad de la falta.
2. Las sanciones por atraso en la devolución del material bibliográfico:
 - ☐ A los alumnos de pre-kínder a 3º básico, por encontrarse en un período de formación de hábitos, solo se les dará un aviso sin necesidad de recurrir a sanciones en el caso de atraso.
 - ☐ A los alumnos de 4º básico a IVº medio que se retrasen en la devolución del material bibliográfico se le suspenderá el préstamo los mismos días que se tardó en devolver el material a la Biblioteca. Durante el período de suspensión del



préstamo, el alumno sólo tendrá acceso al préstamo dentro de las dependencias de Biblioteca.

3. Cada mes se publicará en las puertas de las salas una lista de los estudiantes que tienen libros atrasados. Al mismo tiempo, se enviará un correo electrónico a los profesores jefe de cada curso con la lista de estudiantes que deben libros, para que informen a sus apoderados mediante comunicación o correo electrónico.
4. En caso de pérdida del libro:
 - ☐ Se debe comunicar a la Biblioteca antes de la fecha de vencimiento del préstamo, para no incurrir en atraso.
 - ☐ Debe ser repuesto por un libro original (no “pirata”) del mismo título, nuevo o usado, en excelentes condiciones. En caso de que el libro no esté disponible en librerías, se propondrá un nuevo título que sea útil para la colección. De esta manera el alumno queda habilitado para solicitar nuevos préstamos. Lo mismo sucede con un daño importante a un material, deberá ser igualmente repuesto por el usuario responsable.
5. Se considera una falta grave que un alumno saque de la Biblioteca un libro sin el previo procedimiento de préstamo y la autorización que corresponde. El hecho será comunicado a Convivencia Escolar para tomar las medidas correspondientes.
6. Los alumnos que a fin de año tengan pendientes devoluciones de libros, no podrán arrendar más libros hasta que devuelvan los libros o compren el mismo libro en su reemplazo.

V. PROTOCOLO EN CASO DE RETRASO O PÉRDIDA

1. Se considera un libro como “atrasado” cuando el estudiante no lo devuelve a la Biblioteca dentro de la fecha establecida. El sistema Mediatrack suspenderá automáticamente la posibilidad de préstamos a los alumnos con libros atrasados.
2. Cada mes la encargada de la Biblioteca dará aviso a los alumnos con libros atrasados:



- ☐ Alumnos de Básica: se enviará un correo a los profesores jefe con la lista de alumnos de su curso con libros atrasados, solicitando que se avise a ellos y a los apoderados que deben entregar los libros dentro de esa semana.
 - ☐ Alumnos de Media: se enviará un correo a los estudiantes, profesores jefes y apoderados, avisando que deben entregar el libro dentro de la semana.
3. Los estudiantes que no devuelvan los libros dentro de la semana de aviso serán registrados y se enviará la lista a los profesores jefes, para que se active el procedimiento indicado por el RIE ante faltas leves de responsabilidad:
- a. El profesor de asignatura o profesor jefe deberá conversar con el estudiante y hacerle ver la inconveniencia de su conducta o falta a alguno de los valores del Proyecto Educativo Institucional descritos.
 - b. Si procede, se deberá dejar constancia escrita en el Libro de Clases (Hoja de vida del alumno) señalando la falta que corresponde.
 - c. Si es necesario se deberá citar, a través de correo electrónico (1° a 6° básico) o mail institucional con copia a sus padres (7° a IV° medio) al alumno, para reparar dicha falta. Se debe copiar y avisar al profesor jefe para su conocimiento.

De dicha reparación se deberá dejar constancia en Schoolnet. El objetivo central de la reparación es lograr acuerdos de apoyo disciplinario y/o pedagógico para el alumno. En caso de que exista reiteración de una conducta, se deberá dejar registro del número y tiempo que se produce y se considerará como una situación agravante.

4. Se considera un libro como “perdido” cuando el estudiante informa que lo ha perdido o cuando ha pasado un mes sin ser devuelto. Ante esta situación, se solicitará al estudiante y a sus apoderados la reposición del libro.

Si el libro no está disponible para su compra, la persona encargada de la Biblioteca sugerirá otros títulos que podrían usarse en su reemplazo.