



EXTRACTO REGLAMENTO CRA PARA ALUMNOS

1. HORARIOS DE USO.

- a) El horario para ser uso de la biblioteca, por parte de los estudiantes, será durante recreos, hora de almuerzo y periodos de salida de clases, Hasta las 16:30 hrs.
- b) El horario de uso para los cursos y profesores será durante el día, en horas de clases.
- c) La atención para los apoderados será en los periodos que se indican para los alumnos, **excepto cuando se esté realizando alguna actividad interna, que será avisada previa ubicación de un cartel en la puerta de acceso a la Biblioteca, en cuyo caso NO deben tocar la puerta.**
 - **La biblioteca CRA estará abierta en horario continuado de 08:00 hrs. A 16:30 hrs**

2. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

- a) **No** ingresar alimentos o colaciones al recinto de la BiblioCRA.
- b) Solicitar a la Encargada CRA los recursos didácticos. **No se pueden sacar sin autorización.**
- c) Conservar y devolver, (**sólo** al Personal de la biblioteca) el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en las **mismas condiciones** en que le fue facilitado y dentro del plazo
- d) Mantener un trato deferente con el personal del CRA y usuarios, así como el **orden, limpieza** y el **silencio** dentro del recinto.
- e) Al retirarse de la sala CRA debe dejar los libros que leyó durante el recreo, en su lugar o sobre el mesón de devolución.
- f) En caso de requerir un préstamo a sala o a domicilio éste **debe ser registrado** por el personal CRA en el sistema y recibir el carné de biblioteca del usuario hasta su devolución.



- g) El tiempo de préstamo del Plan Lector es de **4 días para E. Básica y 5 días para E. Media**. Para libros que no sean del plan lector el período se extiende hasta 10 días como máximo.
- h) **La cantidad de prestaciones no debe exceder a un libro por alumno.**
- a) Las prestaciones deben ser devueltas en las fechas correspondientes.
- b) Se aceptarán devoluciones antes del plazo máximo otorgado.
- c) Para renovar el plazo debe traer el libro renovándose el préstamo por el tiempo que el Equipo CRA establezca dependiendo de la demanda del libro o recurso.
- **NO SE RENOVARÁ PLAZO** cuando el libro llegase fuera de fecha de entrega.
 - Si excede el plazo correspondiente se sancionará con igual cantidad de días sin poder solicitar nuevos préstamos.
 - En caso de perder el libro prestado **debe** pagar con texto similar o el mismo título.

3. COMPUTADORES E INTERNET.

- a) El uso del computador es personal y está destinado para la realización de tareas escolares. La búsqueda de temas en YouTube sólo tiene que tener relación con alguna tarea escolar o videos de índole educativos.
- b) El alumno deberá trabajar con el o los softwares que están instalados en el equipo y **no bajar** por cuenta propia de Internet ningún programa, ya que esto puede provocar problemas y virus en el PC.
- c) Si el alumno necesita escuchar algún programa o CD, debe obligatoriamente usar audífonos para no molestar a sus compañeros, ni interrumpir el ambiente de estudio.
- d) **No está permitido ingresar a las redes sociales.** La persona que utilice el computador se responsabiliza, tanto de él, como de sus periféricos (mouse, padmouse y parlantes), así como también de los lugares visitados en Internet, de los cuales queda registro en el servidor, siendo éste revisado periódicamente. En caso de que se dé alguna situación anómala se corroborará con el nombre de usuario en el cuaderno de registro.
- e) **No** deben consumir líquidos ni alimentos mientras trabajan en sala de computación.



ANEXO REGLAMENTO CRA COVID – 19

4. PRÉSTAMO DE LIBROS.

- a) En caso de requerir un texto del “Plan Lector” del colegio, se deberá consultar vía telefónica y/o correo electrónico a coordinacionbasica@masterscollegevaldivia.cl, para saber si existe disponibilidad de ejemplares.
- b) En caso de existir un ejemplar para préstamo, el apoderado deberá concurrir al establecimiento educacional para solicitarlo, además de completar la información solicitada por la persona encargada de CRA que esté de turno.
- c) El préstamo de los libros del plan lector, se realizará por un máximo de 2 semanas.
- d) Una vez que el estudiante haya leído el texto, deberá traer de vuelta el libro al colegio.
- e) En caso de no devolver el libro en la fecha estipulada en el punto c, el estudiante no podrá pedir ningún otro texto.

5. PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS PERSONALES.

- a) En caso de que un estudiante no disponga de computadora personal y exista una disponible en el colegio, se podrá prestar por un tiempo determinado.
- b) La situación particular de necesidad de una computadora personal deberá exponerse al profesor jefe que corresponda, el cual consultará con el personal a cargo.
- c) Cuando se resuelva la situación del posible préstamo, se contactará al apoderado para coordinar la asistencia de éste al colegio y llenar el acta de préstamo.