



Liceo Experimental Manuel de Salas
Universidad de Chile
Biblioteca



REGLAMENTO
BIBLIOTECA
LICEO EXPERIMENTAL MANUEL DE SALAS



- Redacción 2017.
- Aprobación por Subdirección, 2019.
- Última corrección, 2020.

TABLA DE CONTENIDOS

TITULO I Biblioteca LMS	p.5
Artículo 1° Definiciones y Objetivos	p.5
Artículo 2° Detalle de componentes de la unidad	p.5
a) Personal de Biblioteca	p.5
b) Horarios y atención	p.6
c) Aseo, orden y comportamiento de los usuarios	p.6
TITULO II Sobre los servicios	p.7
Artículo 3° Mención	p.7
Artículo 4° Definiciones y derivados	p.7
a) Espacio	p.7
1. Sala Lectura	p.7
2. Sala del Cuento	p.8
3. Sala Audiovisual	p.8
b) Atención de usuario	p.9
c) Referencia	p.9
d) Acceso a computadores e internet	p.9
d) Difusión	p.10
1. Estantería “Novedades y destacados”	p.10
2. Sitio web	p.10
3. Exposiciones	p.10
4. Otros	p.10
e) Extensión	p.10
1. Hora del cuento	p.11
2. Capacitación Biblioteca Digital	p.11
Artículo 5° Colecciones	p.11
a) Primeros Lectores	p.11
b) Infantil	p.11
c) Juvenil	p.11
d) Adulta	p.11
e) Referencia	p.12
f) Destacados	p.12
g) Colección UGESEX	p.12
h) Colección General	p.12
i) Colección Estantería Abierta	p.12

j) Consulta	p.12
Artículo 6° Sobre el préstamo del material bibliográfico	p.12
a) Consulta en Sala	p.12
b) Préstamo para Sala/s	p.13
1. Docentes u otros funcionarios LMS	p.13
2. Alumnos LMS	p.13
c) Préstamo a domicilio	p.13
1. Docentes u otros funcionarios LMS	p.13
2. Alumnos LMS	p.14
d) Ronda	p.14
e) Préstamo Interbibliotecario (PIB)	p.15
TITULO III Usuarios	p.16
Artículo 7° Tipos de usuarios	p.16
Artículo 8° Acreditación del usuario	p.16
TITULO IV Sobre plazos y condición de préstamos	p.17
Artículo 9° Condicionante	p.17
Artículo 10° Plazos	p.17
TITULO V De Morosidad, Sanciones y Responsabilidad	p.19
Artículo 11° De morosidad	p.19
Artículo 12° Responsabilidad	p.20
TITULO VI Disposiciones Generales	p.21

Marco Legal

El reglamento actual pretende establecer normas de conocimiento general de la Comunidad Manuosalina y otros, con el fin de regular el uso de los espacios, recursos y materiales, además de referirse a los integrantes, como también al público presencial y potencial en la Biblioteca existente en el Liceo Experimental Manuel de Salas.

Basado en:

- a) Decreto Exento N°0014801 del 6/9/2001 que aprueba el Reglamento y Uso de las Bibliotecas de la Universidad de Chile.
- b) Reglamento Interno Liceo Experimental Manuel de Salas.
- c) Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo.

TITULO I

Biblioteca LMS

Artículo 1º

Definición, visión y objetivos

Definición:

Biblioteca es aquella unidad dentro del organigrama del Liceo Experimental Manuel de Salas (LMS), dependiente de la Unidad de CERPEC y Subdirección, que además pertenece a la red de Bibliotecas del Sistema de Servicios de Información y Bibliotecas de la Universidad de Chile (SISIB).

Esta unidad establece en el siguiente reglamento un conjunto de normas, condiciones y obligaciones, tanto para la comunidad manuelsalina como para usuarios/as externos, que quieran hacer uso de los servicios que ofrece la misma.

Fundamentalmente su importancia no sólo radica en la colección organizada de libros, sino también en la introducción de los niños/as, jóvenes y adultos al mundo de la lectura.

Visión:

Ser una Biblioteca insigne, con políticas bibliotecológicas pertenecientes a estándares nacionales e internacionales actualizados y con información accesible, en pos de la calidad de los servicios y recursos entregados.

Objetivo General:

Responder a todas las demandas de información, consulta e investigación y de esparcimiento de los usuarios/as.

Objetivos Específicos:

- Formar hábitos e incentivar el gusto por la lectura en todos los miembros de la comunidad manuelsalina.
- Apoyar el programa de estudios vigente del Liceo mediante la asistencia a la labor docente de cada unidad educativa.

Artículo 2°

Detalle de componentes de la unidad

a) Personal de Biblioteca

Compuesto por un equipo profesional de Bibliotecarias/os y/o Técnicas/os Bibliotecarias/os, que comparten las funciones de: Atención de usuario, Adquisiciones, Procesos Técnicos, Actividades de Fomento Lector y Extensión, entre otras.

El personal es dependiente de Subdirección y de la Unidad CERPEC y se define como funcionarios/as públicos/as regidos/as bajo la Ley N° 18.834 del “Estatuto Administrativo”; asumiendo per se, derechos y deberes como trabajadores.

b) Horarios y atención

Será establecido año a año por la unidad acorde a la jornada escolar y a las necesidades de atención previstas.

Toda atención se efectuará de forma continua, salvo excepciones, donde Biblioteca se reserva el derecho de cierre de sus salas de manera individual o el cierre de la unidad total ante llamados desde la Dirección y/o Subdirección del Liceo, emergencias de causas naturales o accidentales y cuando la capacidad de atención dificulte la óptima prestación de servicios a los usuarios.

c) Aseo, orden y comportamiento de los usuarios

Los usuarios no podrán consumir ningún tipo de alimentos ni líquidos en Biblioteca por resguardo y cuidados del estado de todos los libros de las colecciones presentes y también por resguardo de todos los espacios en el interior de la unidad.

Todo usuario debe cuidar los materiales y el mobiliario de biblioteca, en beneficio de toda la comunidad educativa y en concordancia a los “Deberes de los y las estudiantes”, señalado en el Capítulo III, punto 9 del Reglamento Interno del LMS.

Sobre los profesores/as como otros profesionales que asistan con un curso a Biblioteca, deben mantener el aseo y orden establecidos; deben entregar las salas limpias y ordenadas.

Manteniendo un clima, actitud de respeto y un volumen de voz moderado en los espacios facilitados.

Sobre los alumnos/as, deben mantener una actitud de orden y respeto dentro de la unidad evitando jugar, correr, golpear, o cualquier otra acción intemperante en alguno de los espacios por su propia protección y cuidado. Biblioteca reportará a Convivencia Escolar del ciclo correspondiente estos inconvenientes para su corrección.

TITULO II

Sobre los servicios

Artículo 3°

Mención

- a) Espacios
- b) Atención de usuario
- c) Referencia
- d) Acceso a computadores e internet
- e) Difusión
- f) Extensión

Artículo 4°

Definiciones y derivados de los servicios

a) Espacios

Biblioteca cuenta con diversos espacios ya sea para la atención y entrega de servicios a los usuarios, como para trabajo técnico de las colecciones presentes en nuestra unidad.

1. Sala Lectura:

Primera área de Biblioteca la cual cuenta con diversos mobiliarios tales como: mesas y sillas de trabajo, sillón y sitaliaes representativos y delimitantes del Rincón Juvenil y diversas estanterías.

En horario de clases, es el área donde los alumnos/as asistirán acompañados de un profesor/a u otro profesional educativo (Psicólogos/as, etc...) para leer, estudiar e investigar u otras actividades designadas; de presentarse sin este, deberán estar autorizados por escrito por el profesor/a u otro funcionario/a que corresponda, indicando nombre del o de los alumnos, curso, hora de permanencia en biblioteca y justificación de la actividad a realizar.

La sala además recibe a los diversos usuarios tanto en los recreos y como al término de la jornada académica de los diferentes ciclos.

En recreo puntualmente, los usuarios pueden leer, estudiar, reunirse, recrearse, guarecer e investigar en esta sala, además de solicitar ayuda de las bibliotecarias para su orientación ante cualquier necesidad de información requerida, siempre bajo un comportamiento respetuoso hacia los demás independiente de la actividad que se esté realizando. Está prohibido en ella el ingreso de cualquier tipo de alimentos y líquidos.

Alberga las colecciones de:

- i. "Infantil"
- ii. "Juvenil"
- iii. "Adulta"
- iv. "Referencia"
- v. "Estantería Abierta"
- vi. "UGESEX"
- vii. "Destacados"

2. Sala del Cuento:

Segunda área de Biblioteca dedicada al Fomento Lector, alberga la colección de "Primeros Lectores".

Dispone de un mobiliario de corte lúdico: "cojines" destinados para el asiento, descanso de los usuarios; no cumplen otras funciones recreativas que puedan generar accidentes.

La/s Bibliotecaria/s, Mediadores de Lectura y/o Profesor/a presentes en esta área velarán por el cuidado del mobiliario y también de la actitud de los estudiantes durante su estancia en este espacio.

Dependiendo de la carga horaria del Proyecto Lector puede albergar otras actividades, previa solicitud del espacio. También recibe a los alumnos en los recreos. Está prohibido el ingreso de cualquier tipo de alimentos y líquidos.

3. Sala Audiovisual

Tercer espacio multiuso destinado a actividades que requieran de proyección visual, audio u otros, ejemplo: proyecciones de Power Point, presentación de videos, clases, reuniones, etc.

Cuenta con un mesón de trabajo, sillas universitarias y televisor plano con control remoto; Biblioteca no cuenta con equipo de audio, ni computador o notebook, ni

con equipo de Proyección Data show; los anteriores deben ser solicitados previamente en CERPEC para ser enviados con anticipación para su uso en esta sala.

La persona solicitante de esta sala velará por el cuidado de los bienes como de la actitud de los participantes durante su estancia en este espacio.

Está prohibido el ingreso de cualquier tipo de alimentos y líquidos.

Las tres salas mencionadas, estarán disponibles para la toda la comunidad; previa solicitud con al menos 24 horas de anticipación, justificando alguna actividad educativa o con fines acordes, al anexo telefónico 22-9771304 o correo electrónico correspondiente biblioteca.info@lms.cl y biblioteca@lms.cl, (Asunto: Solicitud de sala) quedando registro de aquello con una confirmación de la sala y del horario.

De no ser ocupados los espacios se deberá prontamente dar aviso para su liberación.

b) Atención de usuario

Asistencia orientada a la satisfacción de los usuarios sobre sus necesidades, intereses, disponibilidad y accesibilidad de información contenida en la unidad, además de la promoción de diversos servicios bibliotecarios.

Existen tres estaciones de atención, dos en Sala de Lectura y una en Sala del cuento (sujetas a cambios de espacio).

c) Referencia

Colección de materiales bibliográficos tales como enciclopedias, diccionarios, manuales, etc... u otros textos informativos, que brindan orientación e información rápida y puntual sobre un tema. Las obras de referencia están organizadas en estantería abierta (los usuarios tienen acceso directo a los libros) y su préstamo es a domicilio.

d) Acceso a computadores e internet

Biblioteca cuenta 2 computadores sujetos a conexión a internet en un punto de red fijo, los cuales:

1. Deben ser solicitados en el mesón de atención.
2. Están destinados exclusivamente a realizar trabajos investigativos y tareas escolares.
3. En hora de clases, el alumnado sólo podrá usar el computador si cuenta con una autorización escrita y firmada del profesor/a, detallando nombre del alumno, curso, la finalidad de la búsqueda y el tiempo de permanencia en Biblioteca.

4. No se permite jugar en línea, ni descargar softwares otras aplicaciones de juego. La persona que utilice un computador para otros fines no educativos e investigativos.

5. Los sitios visitados en Internet, de los cuales queda registro en el servidor, son de exclusiva responsabilidad del usuario.

6. Se permite un máximo 2 usuarios/as por computador.

7. No está permitido consumir líquidos ni alimentos durante el uso de los equipos computacionales.

8. Ante un mal uso del computador, el usuario será derivado a Jefe de ciclo correspondiente que determinará su respectiva sanción. En el caso de los/as funcionarios/as esta información se remitirá a la Dirección de turno.

e) Difusión:

Medios para promocionar recursos y servicios de la Biblioteca

1. Estantería “Novedades y destacados”

Estantería móvil de libros en calidad de Novedades y destacados, ubicada en Sala de Lectura, que presenta los nuevos textos adquiridos mediante compra, donación, trueque, etc...

Estos libros permanecerán un mes en exhibición no sujetos a préstamo a domicilio; una vez transcurrido este tiempo los libros se ubicarán en sus colecciones asignadas, siendo facultados para préstamo.

2. Sitio web

(Aún en elaboración) Inserto en la página web institucional del Liceo, existirá un sitio, banner o apartado web titulado “Biblioteca” que contendrá información, tal como reglamentos, avisos, servicios e informativos de conocimiento público.

3. Exposiciones

Medio que permite exponer recursos bibliográficos en apoyo de celebraciones temáticas, que permitan generar visitas.

4. Otros

Infografías, boletines, etc..

f) Extensión:

Biblioteca como centro de actividades o centro de promoción educativo, cultural e informativo

1. Hora del cuento

Actividad de Biblioteca dirigida a alumnos de 1ro. a 4to. básico en base a lecturas programadas por la bibliotecaria o mediador/a de lectura, más otras actividades que se generen cada semana en un bloque de una hora pedagógica a lo largo del año escolar o un semestre.

2. Capacitación “Biblioteca Digital”

Actividad teórica y práctica, destinada a alumnos IIIº año de enseñanza media, destinada a enseñar el uso de la Biblioteca Digital de la U. de Chile, el catálogo y el proceso de búsqueda de material bibliográfico presente en él.

Artículo 5º

Colecciones

Existe una variedad de textos adquiridos desde la formación de la unidad a la fecha que conforman colecciones ubicadas tanto en estanterías abiertas (Sala de Lectura y Sala del Cuento) como en estanterías cerradas (Oficinas y dependencias internas), las cuales son:

a) Primeros Lectores:

Colección ubicada en la Sala del Cuento, son estanterías abiertas con variada Literatura Infantil recomendada para mayores de 6 años. Se definen como aquellos textos de Literatura infantil propicios para las actividades de Fomento Lector y Mediación de lectura para alumnos desde 1ro. a 4to. Básico. Identificables con un punto de color amarillo en el lomo del ejemplar. Se presta a domicilio.

b) Infantil:

Colección ubicada en la Sala de Lectura en estanterías abiertas, sobre diversas temáticas recomendadas para mayores de 9 años. Identificadas con un punto de color rojo en el lomo del ejemplar. Se presta a domicilio.

c) Juvenil:

Situada en el Rincón Juvenil de Sala de Lectura, es una colección ubicada en estanterías abiertas sobre diversas temáticas recomendadas para mayores de 14 años. Identificadas con un punto de color verde en el lomo del ejemplar. Se presta a domicilio.

d) Adulta:

Ubicada en la Sala de Lectura es una colección situada en estanterías abiertas. Está enfocada a un público mayor de 17 años; contiene Literatura clásica, latinoamericana, inglesa, clásicos universales, novedades, ciencias, variedades, etc. Identificable en estantería abierta con un punto de color azul en el lomo del libro. Se presta a domicilio.

e) Referencia:

Colección ubicada en la Sala de Lectura, en estanterías abiertas. Se definen como aquellos textos de consulta que tratan temas específicos de diversos conocimientos de forma macro. Identificados con un punto de color celeste en el lomo del ejemplar. Consulta en sala y préstamo a domicilio.

f) Destacados:

Textos de alta demanda entre los usuarios de Biblioteca ubicados en la Sala de Lectura. Identificados con un punto de color naranja en el lomo del ejemplar. No a préstamo.

g) UGESEX:

Colección Unidad de Género y Sexualidad; títulos para préstamo a domicilio ubicados en Sala de Lectura enfocados en promover un mirada respetuosa, tolerante e instruida sobre la diversidad y disidencias de género y sexualidad, identificada con un punto de color morado. Es recomendada para todas las edades; se sugiere para menores, mediación u orientación de un adulto para la lectura.

h) Colección General:

Ubicada en dependencias internas de la Biblioteca en calidad de estantería cerrada al público, es material bibliográfico que abarca todas las divisiones de materias existentes. Además, contiene ejemplares de colecciones tales como Infantil, Juvenil y Adulta. Se presta a domicilio.

i) Colección Estantería Abierta:

Ubicada en la Sala de Lectura, es una colección que la conforman exclusivamente textos de literatura complementaria y/o plan lector. Se presta a domicilio.

j) Colección Consulta:

Ubicada en dependencias internas de la Biblioteca, es material bibliográfico antiquísimo de Biblioteca LMS que abarca diferentes materias existentes. No se presta a domicilio. Sólo consulta en sala.

Artículo 6°

Sobre el préstamo del material bibliográfico

a) Consulta en Sala:

1. Permite solicitar material de todas las colecciones existentes, sin necesidad de presentar carnet de usuario de biblioteca.

2. Está sujeta a los días y al horario de atención de Biblioteca, donde todo material consultado debe ser exclusivamente trabajado en la unidad.

3. Para usuarios externos, aquellos deberán identificarse en mesón de atención y luego consultar, solicitar y/o revisar el material existente en Biblioteca.

Los usuarios serán responsables de la devolución, reposición o cualquier otra acción perjudicial a él o los ejemplares facilitados.

b) Préstamo para Sala de clases:

Entiéndase “en sala” como aquel material bibliográfico solicitado para consulta, trabajo y/o estudio en sala de clase u otra área dentro del Liceo.

1. Docentes u otros funcionarios LMS:

Para generar y validar este préstamo, el profesor debe entregar personalmente por escrito en una papeleta de pedido existente en Biblioteca el material solicitado (señalando título, autor, cantidades y bloque de uso).

El profesor es responsable de la devolución, reposición o cualquier otra acción perjudicial sobre el o los ejemplares facilitados (Ver Título VI).

2. Alumnos LMS:

El alumno para generar y validar este préstamo deberá completar la Tarjeta de Préstamo de cada ejemplar solicitado, señalando (Nombre, curso y fecha). El préstamo rige únicamente durante las horas de clases sin necesidad de presentar su carnet de biblioteca; la responsabilidad ante de este tipo de préstamo radica en que el material debe ser devuelto una vez terminado el o los bloques de clases o antes del cierre de la jornada de la Biblioteca sin excepción.

El alumno es responsable de la devolución, reposición o cualquier otra acción perjudicial sobre el o los ejemplares facilitados (Ver Título VI).

c) Préstamo a domicilio:

Textos pertenecientes a las colecciones de “Primeros Lectores”, “Infantil”, “Juvenil”, “Adulta”, “Estantería abierta”, “Colección General”, “Referencia” y “UGESEX”.

1. Docentes y funcionarios LMS:

Será requisito para la solicitud y el retiro del material bibliográfico para uso en domicilio, indicar su número de identificación o presentar su TUI en mesón de atención y con ello acreditar no encontrarse en mora de material o bajo sanciones bibliotecarias.

i. Podrán solicitar 5 ejemplares a préstamo con posibilidad de renovación.

2. Alumnos/as LMS:

i. Deberán contar con “Carnet de Biblioteca” personal y vigente.

ii. Sin moras pendientes.

iii. Podrán solicitar 1 ejemplar a préstamo con posibilidad de renovación.

*El apoderado/a podrá solicitar material bibliográfico mediante el carnet de biblioteca del alumno/a, siendo máximo 1 ejemplar respetando la demanda, cuidados y plazos de préstamo, etc...

d) Ronda:

Préstamo de libros entre Bibliotecas de la U. de Chile. Mediante este servicio bibliotecario se podrá solicitar el préstamo de libros a otras Bibliotecas de la U. de Chile y La Ronda de los Libros los trasladará gratuitamente a la Biblioteca LMS y viceversa. Integrarán desde nuestra unidad las existencias de Colección General, Estantería Abierta, Primeros Lectores, Infantil, Juvenil, UGESEX y Colección Adulta.

Quiénes podrán hacer uso:

1. Solicitantes internos: alumnos de IIIº y IVº Medio, Funcionarios Docentes, no Docentes y Administrativos del LMS. Siempre que no presenten morosidad en Biblioteca LMS.

2. Solicitantes externos: alumnos universitarios y funcionarios de la U. de Chile.

Políticas del servicio:

1. Los días de préstamo y retiro en Biblioteca se coordinarán año tras año.

2. Plazo: 1 semana de préstamo (Con posibilidad de renovación, acorde a la demanda y políticas de préstamos fijado por cada Biblioteca de la Universidad de Chile).

3. Existen diferentes formas de solicitud, las cuales podrán ser:

i. Previamente visitar catálogo, sus colecciones y políticas de préstamo en “*Biblioteca Digital* de la Universidad de Chile” en www.bibliotecadigital.uchile.cl

ii. Para alumnos y funcionarios, solicitud presencial mediante papeleta de llenado manual con los siguientes datos: Nombre del Solicitante, Título de la obra, Autor, Biblioteca, Asignatura o Curso, N° Pedido, directamente en mesón de atención.

iii. Tercero, funcionarios ingresando desde el catálogo de la Universidad de Chile, en apartado “Biblioteca Digital” www.bibliotecadigital.uchile.cl

El ingreso se realiza mediante Id de usuario y contraseña en “*Otras Cuentas*” (solicitar creación de ambas directamente en mesón de atención de Biblioteca LMS). Ya en el sitio podrá el funcionario/a solicitar el texto de su preferencia de manera autónoma.

4. Responsabilidad en fecha de devolución. El atraso impide nuevas solicitudes y deja un registro de alarma de morosidad en los sistemas institucionales de la Universidad.

e) Préstamo Interbibliotecario (PIB):

1. Podrán hacer uso de todo el material bibliográfico del LMS, aquellos usuarios pertenecientes a aquellas Universidades, Institutos, CFT, o aquellas instituciones con convenios de PIB vigentes¹ con la Universidad de Chile.

2. Estará disponible a préstamo a domicilio aquel material bibliográfico de la Biblioteca LMS, pertenecientes a Colección infantil, Juvenil, Adulta, UGESEX, Primeros Lectores, General y Estantería abierta que no cuente con restricciones de uso o se encuentre en calidad de reserva u otra figura.

3. Para la solicitud, el usuario debe presentar en mesón de atención formulario o papeleta de préstamo interbibliotecario correspondiente a la institución solicitante, la cual contendrá datos tales como: *Nombre del Solicitante, Biblioteca Solicitante, Biblioteca Propietaria, Referencias bibliográficas (título, autor, nº pedido, ISBN, etc...)* además de la *Firma del Bibliotecario /a, Timbre y Firma de la institución solicitante y la fecha correspondiente.*

4. Tal documento será retenido hasta la devolución del material; efectuado lo anterior se le devolverá su hoja de copia con el timbre institucional que corrobora el cierre del proceso de PIB.

5. Los usuarios de bibliotecas externas que soliciten convenios de préstamos, deberán ceñirse a todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

¹ Revisar listado en: Préstamo Interbibliotecario - Universidad De Chile. [online] Portaluchile.uchile.cl. Vista en: <<https://portaluchile.uchile.cl/portal/informacion-y-bibliotecas/servicios-de-biblioteca/57636/prestamo-interbibliotecario>> [Acceso 10 Marzo2020].

TITULO III

De los usuarios

Artículo 7°

Tipos de usuarios/as

Para los efectos de aplicación de este reglamento, los/as usuarios/as de Biblioteca son:

- a) Toda persona natural que ejerza asistencia y uso de la Biblioteca LMS.
- b) Alumnos regulares del LMS desde Prekinder hasta IVº Enseñanza Media.
- c) Personal docente, no docente y administrativos/as en calidad de planta, contrata y a honorarios del LMS.
- d) Alumnos en prácticas docentes, visadas UTP y profesor/ guía de asignatura correspondiente del LMS.
- e) Alumnos y Funcionarios pertenecientes a la Universidad de Chile en todas sus dependencias y departamentos, con la identificación institucional que lo acredite (TUI), rut o algún documento que valide tal condición.
- f) Otras personas externas, en base de convenios para préstamos interbibliotecarios (PIB) de Universidades, Institutos, etc..., con la respectiva identificación, papeleta o ficha de solicitud de préstamo que emita la Biblioteca del respectivo centro educativo superior público o privado del cual el solicitante es estudiante y/o funcionario y acredite esta condición.

Artículo 8°

Acreditación del usuario

Para acreditar la calidad de usuario/a de la Biblioteca del Liceo Experimental Manuel de Salas, los alumnos/as, funcionarios/as y otros deberán identificarse:

- a) Con Carnet de Biblioteca: En el caso de los alumnos, deberán identificarse con su carnet, que es gratuito, renovable año a año, personal e intransferible. Su obtención o renovación se efectuará a lo largo de todo el año escolar en el mesón de atención de público.

Para que este documento sea otorgado es necesaria la presentación de una foto carnet actualizada en Biblioteca.

Para alumnos/as nuevos/as deberá su apoderado/a acompañar la fotografía con una autorización (comunicación previamente entregada por Biblioteca), sobre datos, responsabilidad y otros.

En caso de no poseer Carnet de Biblioteca, los alumnos/as podrán asistir a la unidad, hacer uso de todo el material bibliográfico LMS, pero no solicitar a domicilio.

b) Para el uso de la Biblioteca por Funcionarios/as docentes, no docentes y administrativos/as, estos deberán acercarse a acreditar su inclusión laboral al establecimiento, entregando datos personales como: nombre completo, rut, correo electrónico institucional y/o personal y cargo, para fines de identificación y préstamo de material.

TITULO IV

Sobre condición de préstamos y plazos

Artículo 9°

Condicionante

Todo préstamo bibliográfico tendrá un plazo determinado por la Unidad y por el Sistema de gestión bibliotecaria utilizado (software en línea: ALMA).

Los usuarios deberán respetar tales plazos y condiciones que dispone esta Biblioteca u otras bibliotecas asociadas a la U. de Chile propietarias de las obras en calidad de préstamo. Tales como:

- a) No adeudamiento de material bibliográfico.
- b) Identificación de usuario (Carnet de Biblioteca, TUI, etc.)

*Ante su incumplimiento los usuarios deberán atenerse a las disposiciones contenidas en TITULO VI.

Artículo 10°

Plazos

- a) Los plazos a préstamos para los usuarios LMS, son los siguientes:

Nombre de la Colección	Préstamo domicilio (días)	Renovable (días)
Colección General	7	2
Colección Gral. Estantería Abierta	7	2
Colección Primeros Lectores	7	2
Colección Infantil	7	2
Colección Juvenil	7	2
Colección Adulta	7	2
Colección Referencia	3	1
Colección UGESEX	7	2

b) Los plazos a préstamos para los usuarios U. Chile, son los siguientes:

Nombre de la Colección	Préstamo domicilio U. Chile (días)	Renovable U. Chile (días)
Colección General	7	1
Colección Gral. Estantería Abierta	7	1
Colección Primeros Lectores	7	1
Colección Infantil	7	1
Colección Juvenil	7	1
Colección Adulta	7	1
Colección Referencia	No	No
Colección UGESEX	7	2
Colección Consulta	No	No
Colección Destacados	No	No

c) Los plazos a préstamos para los usuarios Préstamo Interbibliotecario, son los siguientes:

Nombre de la Colección	Préstamo domicilio PIB (días)	Renovable PIB (días)
Colección General	7	No
Colección Gral. Estantería Abierta	7	No
Colección Primeros Lectores	7	No
Colección Infantil	7	No
Colección Juvenil	7	No
Colección Adulta	7	No
Colección Referencia	No	No

Colección UGESEX	7	2
Colección Consulta	No	No
Colección Destacados	No	No

*Importante:

- i. Los alumnos de 1er. año básico a 3er. año medio, podrán solicitar préstamos hasta 15 días antes del fin de su año académico, bajo alertas previas, posteriores y seguimientos de devolución.
- ii. Los alumnos de IV° medio, podrán solicitar préstamos a domicilio hasta 20 días antes del fin de su año académico, bajo alertas previas, posteriores y seguimientos de devolución. De tal fecha anunciada en adelante sólo podrán pedir material para uso en sala.

TITULO V

De Morosidad, Sanciones y Responsabilidad

Artículo 11°

De morosidad

Se entenderá por moroso, todo aquel que no haya respetado el plazo de devolución del material bibliográfico solicitado.

Para el usuario LMS, Biblioteca informa el término del o los préstamos basado en la fecha determinada por el sistema de gestión bibliotecaria ALMA.

Además, será moroso:

a) Aquel que no haya repuesto el material en caso de pérdida y/o daños visibles, tales como: humedad, arrugas, marcas de líquidos y/o comida, intervenciones (rayados) o algún otro agravante que vuelva ilegible el libro o genere que este deba ser inexorablemente separado y descartado de nuestras colecciones. Tanto para préstamo en sala como domicilio y ronda.

b) Reiterada morosidad

En alumnos:

1. Desde la Biblioteca se le informará su estado de morosidad.
2. Se notificará al Profesor Jefe, quien tomará conocimiento de la situación.
3. Biblioteca se comunicará directamente con el apoderado/a, mediante mail, teléfono, etc..

4. El proceso cierra con la retención del Carnet de Biblioteca, lo que suspenderá indefinidamente el préstamo de libros a domicilio.

En Funcionaria/o:

1. Al término de cada año académico, a los funcionarios/as docentes y no docentes, deberán obligatoriamente devolver todo material solicitado.
2. Si el funcionario/a no aclara su morosidad, será informada la situación al Jefe/a de CERPEC que tomará las medidas correspondientes.

*Ante el retiro y/o cese de funciones en el Liceo de Funcionarios/as Docentes, No Docentes y Administrativos/as la Dirección del establecimiento tomará las medidas correspondientes.

Artículo 12°

Responsabilidad²

El usuario/a se hará responsable de todo el material que utilice y de su cuidado, debiendo responder por el mismo en caso de pérdida (sea dentro o fuera del Liceo) o ante cualquier deterioro evidente que este le haya generado a un ejemplar de la siguiente forma:

- a. Con la reposición del mismo título (versión original), en un plazo máximo de 30 días.
- b. Con la reposición de un título similar que el equipo de Biblioteca recomiende (sólo en versión original), en un plazo máximo de 30 días.
- c. No se aceptará bajo ningún motivo reposiciones mediante devoluciones en dinero, ni donaciones bibliográficas personales en mal estado, ni en formatos multicopiados (fotocopias) o formatos digitales (pendrive, PDF, CD, DVD, etc...).

² Fundamentado en el Reglamento Interno LMS. Capítulo 3: "De los deberes de los y las estudiantes" punto 9 y 21.

TITULO VI

Disposiciones Generales

Biblioteca se reserva el derecho de tomar medidas en aquellos casos en que el usuario no cumpla con las obligaciones derivadas del presente reglamento o se presenten eventuales situaciones, de la siguiente manera:

- a) La “Sustracción” de algún material bibliográfico ocasionará al usuario/a una suspensión de los servicios de Biblioteca (denegación del préstamo en sala y a domicilio) y una sanción estipulada por el Jefe de Ciclo correspondiente.

- b) Ante el mal comportamiento en Biblioteca, faltas de conducta o agresión verbal o física a las funcionarias (os) de Biblioteca, se derivará al usuario/a alumno/a a: Jefe/a de ciclo y/o Profesor/a Jefe/a respectivo y/o Convivencia Escolar.

- c) Si la agresión proviene de otro funcionario o agente externo (apoderado, etc...), la Jefatura de la unidad CERPEC y Subdirección establecerán medidas de protección y defensa correspondiente al funcionario/a, siguiendo los protocolos institucionales correspondientes.

- d) Sobre Colecciones
 1. Biblioteca tiene la facultad para definir el criterio de adquisición según el presupuesto y necesidades de la unidad.

 2. Ante la adquisición de material que complementa el “Plan Lector” del Liceo. Biblioteca fijará un máximo de 3 copias disponibles de cada ejemplar dentro de sus colecciones. A razón de:
 - i. El Plan Lector, al ser modificado año a año, queda un stock importante de libros que no tienen movimiento de uso y/o préstamo.

 - ii. Biblioteca no cuenta con espacio óptimo para albergar un stock mayor.

 3. Ante la elaboración y puesta en marcha de colecciones y/o trabajo en ellas, no se presentará ni entregará el material bibliográfico a préstamo, intercambio, donación o cualquier otra figura, a ninguna otra repartición, facultad, unidad interna del LMS u otra institución ajena, resguardando de esta forma el material institucional y sus tiempos de procesamiento de ingreso, exhibición, promoción, expurgo o descarte.

- e) Sobre las donaciones:

1. Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o no aceptar donaciones externas e internas.
 2. Sólo se recibirá aquel material bibliográfico que se ajuste a los criterios: “Libro Actualizado, Libro Original”, previa revisión del estado de los ejemplares por las bibliotecarias.
 3. Todo material recibido debe ser atinente a temáticas de colecciones insertas en una biblioteca escolar.
 4. La donación debe hallarse en buen estado (es decir, textos sin fisuras, ralladuras, humedad, moho, polvo u otro agravio que vuelva ilegible o impresentable tal ejemplar al público).
 5. Bajo ninguna razón se aceptarán fotocopias, textos de impresiones ilegibles ni piratería.
- f) El personal de Biblioteca se reserva la facultad de restringir el total acceso a los recintos bibliotecarios apartados donde está prohibido el ingreso de las personas no autorizadas.
- g) Sobre el reglamento, este podrá ser modificado las veces que sea necesario conforme a los cambios y/o las necesidades de la unidad con la aprobación de las directivas del establecimiento.

Biblioteca
Liceo Experimental Manuel de Salas