

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEL SAGRADO CORAZÓN

1. Cada alumna deberá contar con su carné de Biblioteca, lo que le da derecho a utilizar todo el material EXISTENTE, de acuerdo a lo establecido.
2. El **carné de Biblioteca es intransferible** y debe ser presentado al momento de solicitar material bibliográfico, sea para la clase o domicilio
3. En caso de pérdida del carné, dar aviso a Biblioteca y traer una foto para la confección de uno nuevo.
4. La Biblioteca del Colegio brinda dos tipos de préstamo:
 - a) Préstamo en sala: Diccionarios, Enciclopedias, diarios, mapas, juegos
 - b) Préstamo a domicilio: el tiempo fijado por el sistema Abies es de una semana, el que puede ser prorrogado por un máximo de siete días. Con la conciencia de que otras compañeras también necesitan leer ese libro.
5. Existiendo estantería abierta para las alumnas, al necesitar un libro que identifiquen deben presentarlo en el mostrador para proceder al préstamo e ingresarlo en la base de datos correspondiente.
6. **Todo material prestado, debe ser devuelto en la fecha marcada en el texto.**
7. El carné de lector quedará inhabilitado, cuando se devuelve material atrasado (ej: por cada día de atraso es un día de suspensión)
8. **La atención a las alumnas se realiza en los recreos y después de la salida de clases**, salvo autorización escrita y firmada, indicando horario de permanencia en Biblioteca por el profesor de la clase o una Inspectora del ciclo al que pertenece.
9. **En caso de pérdida o devolución en mal estado de un material de Biblioteca, deberá ser devuelto por otro igual o del mismo valor bibliográfico.**
10. En Biblioteca está prohibido consumir alimentos.
11. Los Docentes que soliciten material en Biblioteca para su clase, por medio de alumnas, deberán enviar una nota escrita individualizando a la o las alumnas que encargue esta misión.
12. **El profesor que desee hacer uso de la biblioteca para trabajo con su curso, deberá solicitarlo con anticipación, inscribirse en la carpeta dispuesta para ello.**
13. El profesor que asista con un curso a trabajar en Biblioteca, será responsable del aseo y la disciplina al interior.
14. Durante la permanencia en Biblioteca se debe trabajar en orden y silencio, de modo de no entorpecer la labor de los demás usuarios.
15. Los computadores son de uso de las alumnas para hacer trabajos e imprimir, prioritariamente; en caso de no requerirse para estos efectos, pueden ser utilizados para jugar o ver videos que estén apropiados a su edad.
16. ES DEBER DE CADA USUARIO MANTENER LA ARMONÍA DEL LUGAR, YA SEA EN EL ORDEN, LIMPIEZA Y CUIDADO DE LOS BIENES QUE ESTÁN AL SERVICIO DE TODOS. En caso contrario es facultad de la Bibliotecaria exigir el abandono del recinto.