



Nº 25 PROTOCOLO PARA BIBLIOTECA CRA

En el CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje), **el espacio, la colección, el equipo de trabajo y los servicios** que allí se prestan actúan como facilitadores del proceso educativo, haciendo posible un buen desarrollo curricular, promoviendo un aprendizaje activo, desarrollando habilidades lectoras de información e investigación, incentivando la producción de materiales educativos nutriéndose de la participación de la comunidad.

- **El espacio:** Corresponde al lugar físico que ocupa el centro el cual debe responder a los requisitos mínimos tanto en el acopio de materiales como para la consulta de éste.
- **La colección:** está compuesta por una variedad de recursos educativos tales como: impresos, audiovisuales, instrumentales y digitales.
- **Equipo de trabajo:** cuya misión es la gestión del CRA y compuesta por un coordinador y un encargado del centro.
- **Los servicios:** se organizan con el objetivo de satisfacer los intereses y necesidades de aprendizaje, de información e investigación y de extensión cultural.

El Centro de recursos de aprendizaje (CRA) se encuentra integrado por:

- Coordinador CRA
- Encargada CRA

El Centro de recursos de aprendizaje (CRA) del Colegio Castilla y Aragón, está a disposición de toda la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe aprovechar de buena forma sus materiales, beneficios y actividades.

Sus estanterías facilitan el acceso libre de los usuarios, promoviendo el acercamiento directo al conocimiento y al desarrollo de los intereses de alumnos, profesores y apoderados, además es un espacio dinámico que cuenta con una planificación y ejecución constante de diferentes actividades que tienen como objetivo la búsqueda del conocimiento y el interés por las diferentes disciplinas.

La actual normativa regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de su colección bibliográfica, materiales y uso de su sala e implementación.

El CRA de nuestro establecimiento cumple con **las siete normas básicas** para tener un servicio que cumple con los estándares ministeriales. Estas normas son:

1. La biblioteca escolar se concibe como componente fundamental del centro educativo
2. Tiene un amplio sistema de servicios destinados a estudiantes, docentes y apoderados
3. Existe libre acceso a la colección de la biblioteca escolar CRA
4. Ofrece un sistema expedito de préstamo y devolución
5. El ambiente favorece la lectura y el estudio
6. Las actividades favorecen la lectura, la investigación y la planificación de clases
7. El horario abarca la jornada escolar y asegura una hora extra

Nº1.-TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS

1. Servicios. CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

1. Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales.
2. Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
3. Sala Multifuncional para la realización de diversas actividades académicas y culturales.

2. Horarios. CRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios:

1. De 8:00 a 17:30 horas. (Lunes a viernes)
2. Además los alumnos y alumnas podrán usar la Biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo.

Nº2.- TIPOS DE USUARIOS Reglamento CRA

- 1. Alumnos:** Esta categoría agrupa alumnos desde Pre básica a Cuarto año medio.
- 2. Directivos:** Aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores.
- 3. Docentes:** Esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del establecimiento.
- 4. Asistentes de la Educación:** Esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, de secretariado y auxiliares de servicios.
- 5. Apoderados:** a todos aquellos padres, madres o familiares de un alumno que lo acrediten mediante su cédula de identidad y figure en el registro del colegio como apoderado.

Nº3.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

1. Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales y del colegio en relación a la suplantación de identidad.
2. Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
3. Mantener un trato deferente con el personal del CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
4. Al retirarse de las salas CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar.
5. Por seguridad interna al salir del recinto del CRA el usuario deberá dar las facilidades que se requieran para verificación del material que es portador, siempre y cuando la oportunidad lo amerite.

Nº4.- PRÉSTAMOS

I.- MODALIDADES DE PRÉSTAMOS:

1. Préstamo en sala: se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino sólo dentro de la sala de lectura del CRA.
2. Préstamos en sala de clase: se aplica a todo material que se traslada, ha pedido de los docentes, a las salas de clases.
3. Préstamo a domicilio: Son aquellas obras pertenecientes a la colección general y que se prestan por un período normal (siete días)

II.- PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMOS:

1. Alumnos y Apoderados:

1. Los alumnos, para pedir una obra o recurso se le exigirá su agenda escolar, la cual debe estar identificada con sus datos personales.
2. Los alumnos, podrán llevarse un libro a la vez.
4. El préstamo a domicilio será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en el sistema.
5. Para renovar el plazo debe traer el libro en la fecha de vencimiento, renovándose el préstamo por 3 días más. Ahora, si el libro llegase fuera de plazo, no podrá aplicarse esta medida ya enunciada. Además, en caso de que la demanda fuera mayor y el libro estuviera reservado por otro usuario al momento de la renovación, no podrá aplicarse la ampliación del préstamo.

2. Docentes y administrativos:

1. Para pedir una obra o recurso, tanto los docentes como los administrativos, deberán acudir personalmente y registrarse en el sistema.
2. Los profesores y administrativos podrán llevarse X libros a la vez, siempre y cuando la demanda lo permita.
3. El préstamo será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en la ficha.
4. En cuanto a los recursos didácticos y audiovisuales serán facilitados por la jornada.
5. Los docentes no pueden llevarse el material a las salas de clases por un periodo mayor a la del periodo, a menos que se converse la situación y la razón sea justificada.

III. USO DE LAS DEPENDENCIA DEL CRA.

1. En el caso de que los docentes quisieran solicitar la biblioteca, la solicitud se debe requerir con un día de anticipación, a modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del establecimiento.
2. La Encargada CRA, controlará cada día la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será del CRA y profesor que haya trabajado en esa jornada.
3. Mientras esté en la biblioteca el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio, la limpieza del espacio facilitado y el respeto por todos los presentes.
4. El uso de la biblioteca en jornada normal de clase deberá ser ocupado por alumnos y su profesor a cargo, en ningún caso alumnos solos.
5. En el caso de alumnos que no realicen clases de Educación Física, estos podrán permanecer en la sala o espacio que esté disponible, debiendo realizar actividades relacionadas con sus contenidos propios, de lo contrario podrán leer, o hacer otras actividades pedagógicas.

IV. INFRACCIONES. Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios del CRA.
2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
3. Retraso en la devolución del material facilitado.
4. El deterioro, destroz o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual Solicitado.
5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
6. Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias de la biblioteca.

V. REGLAMENTO DE LOS PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA – CRA

1. **Préstamos a Domicilio:** son los libros de Literatura y se presta un ejemplar durante siete días, el alumno deberá quedar registrado en el sistema. La entrega del libro deberá ser en buenas condiciones y en la fecha indicada por el personal del CRA.
2. **Préstamos en la Sala:** Para solicitar un libro en consulta durante el día, el alumno deberá ser registrado en el sistema de Biblioteca.

VI. DE LAS SANCIONES POR NO DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

1. Si el estudiante no devuelve el material solicitado en el plazo establecido, será consignado en la hoja de vida de su respectivo curso. Lo mismo ocurrirá si el material se lleva para trabajar en el aula y no se devuelve en el transcurso del día.
2. El estudiante que no devuelva el material solicitado no podrá acceder a futuros préstamos, hasta que éste sea devuelto.
3. La encargada del CRA enviará vía agenda al apoderado informando la no devolución del material solicitado, quien deberá hacer entrega de éste dentro de las 48 horas siguientes. Si el material no es devuelto, coordinador de CRA dará aviso a UTP quien se contactará inmediatamente vía telefónica con el apoderado.
4. La no devolución de algún material condicionará los préstamos futuros.
5. En caso de daño o extravío del material, el usuario deberá reponerlo o pagar el valor del mismo.
6. Si el alumno rompe el material dentro del curso.



BIBLIOTECA CRA

Sr. Apoderado, informo a usted que su hijo (a).....
del solicitó con fecha
el texto
de nuestra biblioteca. Este debía ser devuelto el día..... situación que aún no ocurre.
Le recuerdo que al no devolver el libro en la fecha acordada imposibilita a otro estudiante poder acceder al texto
y, además condiciona a futuro que su hijo (a) no pueda acceder a los préstamos de biblioteca.

Fecha :

Atentamente, Encargada CRA

PROTOCOLO SANITARIO COVID – 19 PARA BIBLIOTECA CRA

ORIENTACIONES Y DIRECTRICES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

I.- OBJETIVOS

- Orientaciones sanitarias a implementar en el CRA cuando las condiciones sanitarias lo permitan.
- Proporcionar directrices, dirigidas a nuestra comunidad educativa, para disminuir y evitar el riesgo de contagio por COVID-19 en nuestro establecimiento educacional.
- Informar lineamientos proporcionados por la autoridad sanitaria en relación con las medidas preventivas ante probable riesgo de contagio por COVID-19.

II.- EN RELACIÓN A LA LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DEL CRA.

- Se encuentra disponible jabón líquido en la entrada al CRA para el uso de toda persona que ingrese.
- Se debe Limpiar y desinfectar superficies de trabajo cada 2 horas dentro del espacio de la Biblioteca CRA.
- Se eliminará a diario cualquier desecho dentro de CRA.
- Se mantendrán las puertas y ventanas abiertas para la circulación adecuada de aire.

III.- EN RELACIÓN AL USO DEL ESPACIO DEL CRA.

Protocolo de apertura gradual:

- Modalidad en horario de apertura y cierre.
- Al ingresar debe aplicarse alcohol gel del dispensador que está en la entrada de Biblioteca y recordar el correcto uso de la mascarilla.
- En tiempos de COVID 19 la biblioteca estará dispuesta solo para préstamos de libros. No se permitirá el ingreso de estudiantes para actividades recreativas o de esparcimiento.

Protocolo devolución de libros:

- Se va a priorizar el uso de libros digitalizados; sin embargo, en caso de requerir un material físico, éste en su retorno debe ser depositado en la caja de cartón denominada “área sucia” que estará en un sector apartado dentro del CRA, quedando así el material en cuarentena y ventilación por 72 horas para los libros de plástico y por 24 horas si son de papel. (está prohibido desinfectar con algún alcohol gel). Una vez que el material cumpla la cuarentena correspondiente podrá volverse a prestar a un estudiante si lo requiere.

IV.- USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CRA

Protocolo de seguridad para evitar la propagación del Coronavirus

- Desinfectar las manos con alcohol gel al ingreso como salida del CRA.
- En cada espacio del CRA existirán carteles informativos respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
- No ensuciar ni dejar basura dentro de los espacios CRA.
- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Debe regularmente limpiar y desinfectar las superficies (por ejemplo: escritorios y mesones) y los objetos como teléfonos, teclados, etc. que usarán dentro del CRA.
- En tiempos de COVID 19 el espacio CRA no estará disponible para usarse como sala de clases.
- Deben tomar las medidas higiénicas para toser o estornudar. Los desechos se deberán depositar en bolsas plásticas en un basurero con tapa.
- Todos los estudiantes, deben usar mascarilla y hacer el cambio cuando ésta se humedezca (se solicita traer una mascarilla de recambio en la mochila).
- Queda estrictamente prohibido facilitarse materiales entre sus compañeros. Estos son de uso personal.
- El ingreso será de forma parcelada, manteniendo una distancia mínima de 1 metro y con aforo de 25 personas en su -interior.
- Los estudiantes deberán colaborar con el aseo y la mantención de la limpieza de la sala del CRA. En cuanto a la desinfección estará a cargo de los auxiliares.
- Las mesas estarán separadas a una distancia de un metro y medio acorde a las dimensiones de la sala de clases.
- Podrán sentarse un máximo de dos personas por mesa, frente a frente, y sin contacto físico.
- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Se prohíbe el consumo de alimentos y líquidos al interior de la sala.

V.- PROTOCOLO DE CIRCULACIÓN DE LIBROS

- Los libros devueltos deberán depositarse en una caja de cartón denominado “área sucia”.
- Luego se los saca del contenedor y se los dispone en la estantería.
- Si se emplea bolsas plásticas, reutilizarlas por consideraciones medioambientales, desinfectándolas con etanol 70% después de su uso o ventilándolas por 3 días.
- Dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el periodo de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca.
- Al recibir un libro, dejarlos en cuarentena durante al menos 6 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, se devolverán a la estantería.
- No se recomienda utilizar desinfectantes en las tapas de los libros ni exponerlos al sol, ya que la acción desinfectante solo es efectiva en el exterior y no en las hojas u otras partes que también se han tocado.
- No conviene tener estantería abiertas de acceso público, ya que la manipulación de libros aumenta la posibilidad de contagio y es difícil tener control acerca de los libros consultados.
- Evitar el uso compartido.
- Es importante no intercambiar utensilios y materiales.
- Si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel.
- Procurar que no empleen saliva al cambiar las páginas y que, idealmente, utilicen mascarilla.
- Después de que hayan usado los materiales, dejarlos en cuarentena.

VI.- PROCESO DE LIMPIEZA DEL CRA.

- Se removerá la suciedad de las mesas mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Se aplicarán productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.
- Limpiar pisos con productos detergentes de limpieza, enjuague, secado y posterior desinfección con dilución de cloro al 5%
- Se usará dilución cloro al 5% para desinfección de los pisos y el uso de espacios compartidos.
- Se mantendrán constantemente desinfectadas aquellas superficies que son manipuladas por los estudiantes, personal docente y asistentes de la educación, por ejemplo: manillas, pasamanos, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Constantemente se realizará una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados.