



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALDIVIA  
**LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA "ALTAMIRA"**  
AVDA. ÑIZOL LONGKO JUAN CATRIEL RAIN S/N  
TELÉFONO: 63-2310470  
E-mail [Lbealtamira@altamirapanguipulli.cl](mailto:Lbealtamira@altamirapanguipulli.cl)



## **REGLAMENTO GENERAL DEL USO DE LA BIBLIOTECA Y PROCEDIMIENTO INTENO**

### **TITULO I.- OBJETIVO GENERAL**

1.- Hacer de la Biblioteca un Centro de Recursos para el Aprendizaje, que sea dinámica, actualizada e integrada a la unidad educativa.

### **TÍTULO II. -OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Promover el acercamiento del alumnado a la biblioteca y a los libros para asegurar su crecimiento lector, y además brindarle apoyo, asesoramiento y enseñanza en el manejo de la información, en cualquier soporte y formato.
2. Lograr que tanto los alumnos/as como la comunidad educativa, tomen conciencia sobre la importancia de la biblioteca, su cuidado y el servicio que presta, respetando y cumpliendo su reglamento.
3. Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales para ejercer la ciudadanía y participar en una democracia con eficiencia y responsabilidad.
4. Mantener canales apropiados de comunicación, notificando a los usuarios sobre nuevos materiales, equipos y servicios.
5. Inculcar y fomentar en los/las estudiantes el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
6. Organizar actividades que estimulen la concienciación y la sensibilización en el plano cultural y social.

### **TÍTULO III.- NORMAS DE CONDUCTAS DURANTE LA PERMANENCIA EN LA BIBLIOTECA**

**“La Convivencia escolar es el eje central que promueve relaciones humanas sanas, positivas y basadas en el buen trato”**

Serás bienvenido si promueves la convivencia al interior de la biblioteca, realizando las siguientes acciones:

1. **Saludar, pedir por favor, pedir permiso, dar las gracias, despedirte.**
2. Cuidar los libros y otros materiales de la biblioteca, devolverlos a tiempo y en buen estado, **puesto que alumnos/as y profesores los necesitarán.**
3. Guardar silencio o hablar en un tono que permita a los demás poder concentrarse.
4. Usar un lenguaje adecuado dentro de la biblioteca (Sin garabatos, ni groserías).
5. Moverse con calma y tranquilidad dentro de la biblioteca.
6. Sentarse en las sillas y usar las mesas para trabajar.
7. Dejar la comida y bebestibles fuera de la biblioteca.
8. Cerrar la puerta al salir de la biblioteca.
9. Ayudar a mantener la limpieza y el orden: Antes de retirarte deberás dejar todo guardado en el mismo lugar donde lo encontraste y tu lugar de trabajo limpio y ordenado.
10. El uso de Internet está bajo la supervisión del personal de Biblioteca.

### **TÍTULO IV.- DE LOS RECONOCIMIENTOS**

**PREMIO BIBLIOTECA “AL ESPÍRITU LECTOR”** Los/las estudiantes motivados por la lectura personal y recreativa, y que han establecido una relación positiva tanto con la biblioteca como con sus materiales, se harán merecedores del PREMIO AL ESPÍRITU LECTOR, el que se entregará en el acto de reconocimiento que se realiza al término del año escolar.


### **TÍTULO V.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO: LUNES A VIERNES:**

Mañana: 08:00 A 12:00 Hrs.

Tarde: 13:00 a 17:15 Hrs.

Viernes: 08:00 A 13:00 Hrs.

### **TÍTULO VI.- USO DEL ESPACIO DE LA BIBLIOTECA:**

Auto aprendizaje	Las/los estudiantes utilizan el espacio para desarrollar y fortalecer habilidades como la investigación, indagación, el descubrimiento, entre otras.	
Trabajo colaborativo	Las/los estudiantes planifican y desarrollan actividades en grupos, e intervienen aportando con sus ideas y conocimientos con el objetivo de lograr una meta común. Fortalecen valores como el respeto, la cooperación, la solidaridad y generosidad.	
Espacio de encuentro	Se desarrollan actividades propias de la comunidad educativa como; Reuniones de Centro de Padres y/o Apoderados, Centro de alumnos, Consejo Escolar, GPT, reuniones de Departamento, Consejo de profesores, entre otras.	
Actividades Pedagógicas	Es un espacio de aprendizaje que permite implementar diferentes estrategias metodológicas utilizadas por las/los docentes con sus estudiantes, como disertaciones, debates, foros, investigaciones, entre otras.	
Espíritu Lector	Las/los estudiantes utilizan el espacio de manera personal, porque tienen desarrollado el hábito de la lectura. La lectura les permite crear una instancia reflexiva, intelectual, creativa e incluso terapéutica, "El leer es un arte".	

## TÍTULO VII.- TIPOS DE PRÉSTAMOS:

- a) **Préstamo en Biblioteca:** Es aquel que permite a los usuarios utilizar el material requerido en el propio recinto de la biblioteca, a excepción de los materiales que sean considerados restringidos.
- b) **Préstamo a domicilio:** Es aquel que permite a los usuarios utilizar en sus propias casas, por un lapso determinado, el material requerido, a excepción de los materiales que sean considerados restringidos.
- c) **Préstamo en aula:** Es aquel que permite poner a disposición de las y los profesores el material para ser utilizado en sala de clases.

## **TÍTULO VIII.- FUNCIONAMIENTO DE LOS PRÉSTAMOS**

- 1. Toda/o alumna/o podrá solicitar el préstamo de solo un libro a la vez y por un máximo de dos semanas lo que genera el sistema.
- 2. El/la estudiante podrá solicitar la renovación del préstamo del texto, el cual se hará efectivo siempre y cuando exista disponibilidad de éste y para ello deberá presentar el libro en préstamo.
- 3. Todo el material que sea facilitado por biblioteca deberá ser utilizado de manera responsable, velando en todo momento por su cuidado y buen uso.
- 4. El material facilitado por biblioteca debe ser devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado al alumno/a.
- 5. Todo/a alumno/a que solicite material de la biblioteca se hará responsable de este velando por su buen uso y cuidado. En caso de pérdida el/la estudiante deberá reponer a la brevedad el texto. (Se coordinará con Inspectoría General para comunicar al apoderado y establecer plazos razonables para la reposición. Con esta acción se anulará la multa por no devolver a tiempo el libro).
- 6. Todo/a alumno/a que no devuelva un texto dentro del plazo establecido deberá cancelar una multa de \$200 diarios. (sólo días hábiles)
- 7. **Si transcurren 2 días hábiles y el/la estudiante aún no ha hecho efectiva la devolución, se procederá de la siguiente manera:**

- La encargada de Biblioteca entregará nómina de estudiantes atrasados a Inspectoría General, para que apoyados por Inspectores de pasillo, se comuniquen telefónicamente con los apoderado/as y/o mensajería de texto en LIRMI y así, contribuyan a que sus hijos/as sean responsables y cumplan con sus compromisos.
  - Si en 10 días hábiles no se ha realizado la devolución del texto, la Encargada de Biblioteca entregará a Inspectoría General los casos, quienes citarán al apoderado/a junto al estudiante para resolver la situación a la brevedad, **de acuerdo a lo que establece el Título VIII N° 6 y se dejará la constancia en el libro de clases.**
8. Todo/ alumno/a que ocasione algún daño voluntario o involuntario al material de biblioteca como rayados, dibujos, cortes, destrozos, extracción de páginas y otros **será sancionado con la cancelación del beneficio de préstamos de material de biblioteca por el resto del año escolar.** El alumno/a y su apoderado/a serán citados por Inspectoría General, y tendrán la obligación de reponer el material dañado en un plazo de una semana. La situación quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.
  9. El material bibliográfico como enciclopedias, diccionarios o textos de consulta serán prestados para ser utilizados solamente en biblioteca y salas de clases, previa solicitud del profesor de asignatura.
  10. Queda estrictamente prohibido en la sala de biblioteca el uso de gadgets como mp3, mp4, iPod, tablets, juegos computacionales, celulares, juegos electrónicos u otros que perturben la tranquilidad de este espacio, uso de audífonos o cualquier aparato tecnológico. **LA BIBLIOTECA ES UN ESPACIO DE APRENDIZAJE QUE OFRECE UNA AMPLIA VARIEDAD DE TEXTOS, QUE INCENTIVAN EL HÁBITO Y EL AMOR POR LA LECTURA.**

11. Los alumnos(as) de 4º Medio, antes de egresar, deberán estar al día en las devoluciones; una vez realizado este trámite, se le otorgará un documento que acredite que no debe libros en biblioteca.
12. Así mismo, los alumnos que son retirados por sus apoderados o no continúen como alumnos del establecimiento, deberán regularizar su situación en biblioteca. El funcionario que realice el procedimiento de finalización de matrícula, antes de entregar la documentación, debe consultar con la bibliotecaria si el estudiante adeuda o no préstamos de libros.

## **TÍTULO IX PROCEDIMIENTO DE USO DE BIBLIOTECA Y SOLICITUD DE INSUMOS 2026**

### **1. La autorización del uso del espacio físico puede realizarse de dos maneras:**

#### **a.- Por medio de Dirección o Inspectoría General:**

Dirección y/o Inspectoría General deberán informar y registrar previamente en el calendario institucional todas las actividades que impliquen el uso de la biblioteca.

En el registro se deberá especificar: fecha, horario, responsable y tipo de actividad

La encargada de biblioteca tendrá que llevar un registro (como el disponible para el salón rojo) que tendrá que corroborar con el calendario institucional para organizar el uso del espacio y disponibilidad de recursos.

En caso de solicitudes espontaneas:

- Dirección o Inspectoría deberán informar a la encargada de biblioteca.
- La comunicación se realizará de manera personal o a través del canal oficial definido (por ejemplo: grupo de asistentes de la educación, correo u otro).
- Aún en situaciones emergentes, se deberá regularizar posteriormente el registro de uso y/o préstamo en calendario, tanto en el calendario institucional como en registro que maneje la Bibliotecaria.

## **b.- Por medio de la bibliotecaria**

El uso de la biblioteca por parte de los funcionarios/as se gestionará a través de la bibliotecaria.

Para ello, el funcionario/a deberá solicitar el espacio directamente a la encargada de la biblioteca, quien verificará la disponibilidad revisando el calendario escolar y/o su registro interno.

Una vez recibida la solicitud, la bibliotecaria deberá informar a Dirección y/o Inspectoría General.

En caso de que el uso sea inmediato y el espacio se encuentre disponible, la bibliotecaria podrá autorizar su utilización, debiendo posteriormente regularizar el registro en el calendario institucional y en su control interno.

## **2. Solicitud de materiales por parte de funcionarios/as**

Todo funcionario/a que requiera materiales o mobiliario de biblioteca deberá:

- Solicitar directamente a la encargada de biblioteca.
- Indicar: tipo de material, cantidad, fecha de uso y devolución.

La encargada de biblioteca:

- Verificará disponibilidad.

### **- Si es mobiliario:**

- Si es por el día, la encargada de biblioteca podrá autorizar su uso; informando a Dirección o Inspectoría General.

- Si es por más tiempo, la autorización deberá darse desde Dirección o Inspectoría General, debido a que el cuidado y la mantención debe estar a cargo de quién lo solicite.

### **- Si son libros:**

- Si son de uso personal, se podrá autorizar de la misma manera que a los estudiantes.

- Si son de uso laboral, si es por el día/clase se podrá autorizar por parte de la bibliotecaria. (dejando registro)

- Si son de uso laboral y es por un tiempo prolongado, deberá autorizar Dirección o Inspectoría General si corresponde. En caso de sacar un elemento de manera extendida en el tiempo, se debe considerar su baja del inventario de biblioteca. Ya que el cuidado de lo solicitado ya no está en responsabilidad de la bibliotecaria, sino de quién solicita el elemento.

### **3. Autorización y coordinación**

- Si la solicitud es gestionada por Dirección o Inspectoría, son ellas quienes deberán informar a la encargada de biblioteca.

### **4. Registro obligatorio**

- Todo uso de espacio, préstamo de materiales o mobiliario deberá quedar registrado en:
  - Libro de control / sistema de biblioteca
  - Calendario institucional (cuando corresponda)

### **5. Responsabilidad y devolución**

- El funcionario/a solicitante será responsable del uso adecuado y devolución en los plazos acordados.
- Todo material debe ser devuelto en buen estado.

Toda situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Directora y Jefe de UTP del establecimiento.

**EQUIPO CRA**

**Profesores Coordinadores: Iván Laurence y Jaime Rubina.**

**Bibliotecaria: Grecia Guzmán.**

**Asesoría: Sra. Danicsa Moreno Ch.**