



REGLAMENTO INTERNO IVO SERGE LIBRARY

VERSIÓN ACTUALIZADA AÑOS 2025-2026

Colegio Universitario Antonio Rendic



Contenido

I.- Disposiciones generales	1
II. De la calidad de usuario.....	2
III. De la atención	2
IV. De los servicios y préstamos	2
A considerar	5
V. De las devoluciones.....	6
VI. De las sanciones	6
VII. De la conducta y cuidado de los materiales e infraestructura.....	6
VIII. En caso de extravío o daño de material bibliográfico en préstamo por parte del Usuario....	7

I.- Disposiciones Generales

El presente reglamento tiene por objetivo estipular el conjunto de normas que rigen el funcionamiento y uso de **Ivo Serge Library**, la Biblioteca del Colegio Universitario Antonio Rendic.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por Direcciones Académicas o Inspectoría General, según corresponda y previa consulta a la Encargada de la Biblioteca.

La Biblioteca del Colegio Universitario Antonio Rendic está a disposición de la comunidad educativa del Establecimiento. Cuenta con estanterías abiertas, facilitando el acceso libre de los usuarios, promoviendo el acercamiento directo al conocimiento y al desarrollo de los intereses de estudiantes, profesores y administrativos.

- **La función principal de Ivo Serge Library es:**

Cultivar el hábito lector y el interés por el aprendizaje en los estudiantes del Colegio Universitario Antonio Rendic, mediante la creación de un entorno propicio y acogedor que facilite el acceso a la cultura y al conocimiento, operando como un Centro de Aprendizaje No Formal.

- En segunda instancia, Ivo Serge Library ofrece:

Apoyo a la labor docente en el desarrollo de habilidades lectoras y de información en los estudiantes. Para este efecto, dispone de una variedad de materiales impresos, audiovisuales y didácticos, como también de recursos digitales, los cuales pone a disposición de la comunidad escolar.

II. De la calidad de usuario

Son usuarios de Ivo Serge Library:

- Estudiantes desde Playgroup a IVº Medio que tengan calidad de alumno/a regular
- Docentes (Profesionales con jornadas completas o parciales por un periodo trimestral o mayor)
- Funcionarios del establecimiento.
- Apoderados del establecimiento que cuenten con registro vigente en la plataforma Mediatrack.

III. De la Atención

Ivo Serge Library será administrada por un(a) Encargado(a) y podrá contar con la asistencia de un equipo de ayudantes, conformado por estudiantes del establecimiento.

Horario:

El horario de atención de la Biblioteca se ajustará a la realidad y necesidad del Colegio. Este horario será de conocimiento de los usuarios, se publicará y se difundirá oportunamente. Sin embargo, el espacio se reserva el derecho de restringir el acceso a la Biblioteca por lapsos de tiempo determinados en caso de circunstancias especiales. **No se podrá hacer uso del recinto si el personal de la Biblioteca no está presente.**

Los horarios de atención de la Biblioteca son:

- Lunes, martes y jueves: de 08:00 a 13:00 horas y de 13:45 a 17:00 horas
- Miércoles y viernes: de 08:00 a 13:00 horas

En caso de modificaciones, se fijará e informará el nuevo horario a la comunidad escolar.

IV. De los Servicios y Préstamos

Los servicios que ofrece Ivo Serge Library son los siguientes:

4.1 Préstamo de Material Bibliográfico

- a) **Préstamo de material de apoyo al aula:** material bibliográfico que por su carácter de difícil reposición **no se facilita fuera de los recintos del Colegio**. Su préstamo se restringe a Biblioteca y/o sala (diccionarios, biblias, atlas, constitución política, etc).

Los docentes que soliciten diccionarios u otro material de referencia para el aula deberán hacerlo personalmente, completando el formulario correspondiente. Este formulario registrará el tipo de material, la fecha de solicitud y la firma del docente. El préstamo se limita a las horas de clase. Para préstamos de mayor duración, se deberá informar a la Encargada de Biblioteca, quedando registrado en la ficha del docente.

De los préstamos de Diccionarios de Significados y Sinónimos y Antónimos a sala:

La biblioteca contará con 40 ejemplares de diccionarios para consulta en sala. (La cantidad restante será de consulta exclusiva en biblioteca)

Retiro de biblioteca:

- **Deberán ser solicitados por el docente** directamente a la Encargada o mediante correo

- electrónico con 24 horas de anticipación señalando: día, horario, curso y asignatura.
- El docente deberá retirar el material o, en su defecto, enviar a dos alumnos a efectuar el retiro del material.
- El material en préstamo, quedará bajo la responsabilidad del docente solicitante.

Devolución en biblioteca:

- Al finalizar su uso, el material de apoyo al aula deberá ser devuelto a la biblioteca.
- La encargada procederá a enviar un correo al docente responsable con las observaciones que correspondan (cantidad devuelta, ejemplar dañado o faltante).
- En caso del extravío definitivo de un ejemplar, no se procederá a la reposición del mismo por parte de la Encargada de biblioteca, quedando con la cantidad de diccionarios efectivamente devueltos.

- b) **Préstamo de Obras de Reserva:** Se designa como Obras de Reserva aquel material incluido en la bibliografía básica de los programas de asignatura. Dada su alta demanda, este material se mantiene separado de la colección general y su préstamo se encuentra sujeto a restricciones específicas. Un ejemplo de estas Obras de Reserva son los libros que conforman el Plan Lector de la asignatura de Lenguaje.

Todo material bibliográfico registrado en las bibliotecas es susceptible de ser incorporado a las obras de Reserva. Los plazos de préstamo para la misma serán determinados por la disponibilidad de ejemplares.

- c) **Préstamo de la Colección General:** Corresponde al material bibliográfico que puede ser retirado del recinto de la Biblioteca. Su préstamo se otorgará de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- Plazos de préstamo 14 días corridos, con opción de renovación por 14 días más, excepto aquellos libros de alta demanda o correspondan a lecturas complementarias.
- Para solicitar una renovación, deberá presentarse con el Material bibliográfico en Biblioteca.

La cantidad de libros disponibles para préstamo por usuario se determinará de la siguiente manera:

Primeros lectores (prekinder, kínder) - Ciclo Infant	El préstamo se hará por un período de 14 días naturales, renovables por otros 14 días más. Los usuarios podrán solicitar 1 ejemplar. Para solicitud y retiro de material bibliográfico a sus hogares, los alumnos de prebásica, deberán asistir con su apoderados en el horario de salida de clases.
Alumnos de Educación Básica - Ciclos Infant y Middle	El préstamo se hará por un período de 14 días naturales, renovables por otros 14 días más. Los usuarios de primero y segundo básico podrán solicitar 1 ejemplar por ocasión. De tercero a sexto básico, podrán solicitar 2 ejemplares de

	diferentes títulos.
Alumnos de Enseñanza Media - Ciclo Senior	El préstamo se hará por un período de 14 días naturales, renovables por otros 14 días más. Los usuarios podrán solicitar 2 ejemplares de diferentes títulos.
Docentes y Funcionarios	El préstamo se hará por un período de 14 días naturales, renovables por otros 14 días más. Los usuarios podrán solicitar hasta 3 ejemplares (material diferente entre sí). Este préstamo considera títulos de la colección general y no se aplicará para aquellos títulos con alta demanda o que correspondan a obras de reserva

d) Préstamo de material de apoyo pedagógico y/o didáctico al Profesor por períodos de tiempo mensual, trimestral o anual:

- **Préstamo Material de Apoyo Docente:** El material de apoyo docente comprende los textos de estudio, cuaderno de actividades, guías docentes y todo aquel ejemplar que sirva de apoyo a la labor educativa. Éste podrá ser facilitado en préstamo de manera mensual, trimestral o anual. **Todo el material de apoyo docente en calidad de morosidad o en préstamo a profesores(as) deberá ser devuelto antes de finalizar el año escolar, paso obligatorio para la firma de la hoja de ruta docente.**
- **Préstamo de Material Concreto:** La Biblioteca dispone de material concreto como recurso pedagógico. El préstamo de este material está limitado a docentes, quienes podrán solicitarlo por horas o por día para su utilización exclusiva en el aula de clases.

A CONSIDERAR:

- ***En caso de situaciones especiales calificadas, se podrá ampliar o restringir el plazo de los préstamos.***
- ***Todos los préstamos son personales e intransferibles. El usuario que retira material bibliográfico, de apoyo al aula o concreto desde la colección de la Biblioteca, es responsable por su devolución oportuna e íntegra.***
- ***Todo material facilitado en préstamo por la Biblioteca debe ser registrado, independiente del tiempo de uso.***

- **No se facilitará ningún tipo de material si se encuentra pendiente la entrega de otro libro.**
- **Los usuarios no podrán sacar de la biblioteca enciclopedias y colecciones de ilustraciones, a excepción de aquellos casos en que deba sacar copias en la Central de apuntes. El procedimiento anterior deberá contar con la previa autorización de la Encargada de la Biblioteca.**

4.2 Formación de usuarios

Tiene como objetivo informar y educar en el uso óptimo de la Biblioteca, los servicios y recursos que ofrece; además de formar a la comunidad escolar respecto a las herramientas que facilitan la localización, manejo y comunicación de la información para transformarla en conocimiento.

El programa de formación de usuarios incluye los siguientes proyectos:

- Inducción de usuarios para kinder y primeros básicos
- Inducción de usuarios para docentes y funcionarios
- Creando cultura de biblioteca dentro de la Comunidad Escolar

Estos proyectos incluyen actividades tales como: visitas guiadas, charlas informativas, distribución de material informativo, entre otros.

4.3 Reserva y uso de los espacios de la Biblioteca

La reserva de los espacios de Biblioteca para fines pedagógicos o de gestión se podrá solicitar de la siguiente manera:

- **Fines pedagógicos:** Debe ser solicitado por el docente, directamente a la Encargada de Biblioteca o vía correo electrónico con 24 horas de anticipación (mínimo) señalando el curso, día, horario, asignatura y material requerido en su visita.
Los docentes que lleven a sus estudiantes a la Biblioteca son **responsables de mantener la disciplina y garantizar la seguridad de los mismos** durante su estancia en las instalaciones.
- **Fines de gestión:** Debe ser solicitado por el docente o funcionario, directamente a la Encargada de Biblioteca o vía correo electrónico con 24 horas de anticipación (mínimo) señalando el día, horario y motivo de la reserva.

Atención de alumnos en horario lectivo sin supervisión del profesor:

Los alumnos(as) que lleguen en forma individual o grupal, en horario lectivo, deberán presentar por medio de un formulario oficial una autorización de su profesor(a) que indique el trabajo a realizar por el alumno y el tiempo asignado.

A CONSIDERAR:

- *El personal de biblioteca puede solicitar el retiro de un estudiante que incumpla las normas establecidas por el espacio, que haya agotado el tiempo establecido por el profesor o que haya finalizado la tarea asignada.*
- **Los alumnos(as) que rindan pruebas atrasadas en dependencias de la Biblioteca son responsabilidad del docente que los envía.**

V. De las Devoluciones

El procedimiento de devolución de materiales de la biblioteca comprende las siguientes etapas: solicitud de préstamo, registro en Biblioteca y devolución en el lugar designado.

- **Colección General y obras de reserva:** la devolución se realiza directamente a la Encargada de Biblioteca o, en caso de encontrarse cerrado el espacio, mediante el buzón de devolución.
- **Material de apoyo al aula, material de apoyo docente y material concreto:** deben devolverse exclusiva y directamente a la Encargada de Biblioteca.

La devolución del material bibliográfico deberá efectuarse en el plazo que se haya estipulado y será de conocimiento del usuario al momento de realizar el préstamo, por la indicación que se especificará en la ficha de devolución o en la hoja de registro.

VI. Procedimiento ante Morosidad

Los usuarios que presenten morosidad en la devolución de materiales de la Biblioteca recibirán una notificación. A continuación se describe el procedimiento a seguir:

- Las notificaciones iniciales se realizan a través de un correo electrónico automático enviado al apoderado/a a la dirección registrada en el sistema.
- La segunda notificación se realiza haciendo un listado general de alumnos deudores por curso, que se entrega al profesor/a jefe correspondiente a fin de trimestre, para que notifique al estudiante y posteriormente a sus padres, de manera presencial o vía correo electrónico.
- La tercera es una notificación individual donde se indica: el nombre del alumno, el curso, el libro que debe y la fecha que lo solicitó. Se entrega personalmente al alumno.
- La cuarta notificación se realiza al finalizar el año escolar, haciendo un listado general de alumnos deudores por curso, que se entrega al profesor/a jefe correspondiente a fin de trimestre, para que notifique al estudiante y posteriormente a sus padres, de manera presencial o vía correo electrónico.

A CONSIDERAR:

- **Si el estatus de un estudiante cambia, es necesario consultar a la Biblioteca sobre el material bibliográfico que tenga en préstamo. El estudiante debe regularizar su situación con la Biblioteca antes de su retiro del establecimiento.**

VI. De las Sanciones

Se podrá negar al usuario, el préstamo de cualquier material cuando:

- Ha solicitado el máximo de libros estipulados.
- Esté en calidad de morosidad con algún material, aún cuando no exceda los máximos.
- Se han acumulado 3 o más atrasos en la devolución del material durante el año.

La sustracción de cualquier elemento de la Biblioteca sin registrarlo en préstamo **será considerada hurto** y las sanciones que se asignen corresponderán a las previstas en el Reglamento Interno del Colegio.

El daño ocasionado al material bibliográfico, mobiliario u otros pertenecientes a Biblioteca, será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.

VII. De la conducta y cuidado de los materiales e infraestructura

Los usuarios deberán mantener una conducta acorde al recinto que ocupan, manteniendo buenos modales y una actitud discreta y silenciosa que permita a los demás usuarios la concentración y recogimiento necesario para la lectura y el estudio.

Se prohíbe a los usuarios las siguientes acciones:

- **Deterioro del material bibliográfico:** Anotar, marcar, subrayar o realizar cualquier modificación en los libros de la biblioteca, incluyendo la traducción de palabras o expresiones.
- **Mal uso de los equipos informáticos:** Alterar la configuración del computador de consulta, personalizar el escritorio, copiar o instalar programas, o modificar las claves de acceso.
- **Mal uso de instalaciones y recursos:** Ingerir alimentos o bebidas, dañar el mobiliario o realizar cualquier acción que altere o deteriore las instalaciones de la Biblioteca.
- **Ruido excesivo:** Hablar en voz alta, utilizar teléfonos móviles sin auriculares, escuchar música o audios sin el uso de audífonos.
- **Actividades inapropiadas:** Correr, jugar a las escondidas, jugar a la pelota, manifestaciones íntimas de afecto o realizar cualquier otra actividad que pueda causar daño o molestia a otros usuarios.

A CONSIDERAR:

- **La Biblioteca no podrá ser usada como zona de castigo.** Sin embargo, los alumnos(as) que deban cumplir trabajo comunitario, sancionados por Inspectoría General, podrán realizar su servicio en Biblioteca previo acuerdo con la Encargada.
- *El alumno que no respete las normas de la Biblioteca o las indicaciones de su personal, tendrá que abandonar el recinto y será sancionado según la gravedad del caso, de acuerdo al Reglamento Interno del colegio.*
- *La Encargada de la Biblioteca no se hará responsable por la pérdida de objetos personales dentro de las dependencias del espacio. Cada usuario/a será responsable de sus mochilas, chaquetas, bolsos, etc.*

VIII. En el caso de extravío o daño de Material Bibliográfico en préstamo por parte del Usuario

- Ante la pérdida o daño de un libro y/u otro material bibliográfico, el usuario deberá dar aviso inmediato al personal de biblioteca.
- En caso de tratarse de un préstamo a domicilio, el usuario cuenta con un plazo de 15 días, a partir de la fecha de devolución para notificar el caso. Luego de esto, la Encargada de la biblioteca deberá entregar las indicaciones al usuario para la reposición del material, que debe ser sustituido con **una copia nueva del material, adquirida en el comercio establecido, en un plazo no superior a 30 días desde la notificación de extravío.**
- No se aceptará material que infrinja las leyes de derecho de autor, tales como libros falsificados o fotocopias. Si no se encontrase el ejemplar en el comercio, se entregará al usuario una lista de títulos sugeridos.
- La cuenta del usuario será suspendida hasta la reposición del ejemplar.
- Tratándose de alumnos de Enseñanza Inicial y Básica, será el apoderado quien deba acercarse a la Biblioteca para informar y coordinar la reparación del Material Bibliográfico.