

## **REGLAMENTO CRA 2016**

### **FUNDAMENTACIÓN:**

El trabajo más importante de un bibliotecario es el entusiasmar a toda la comunidad escolar a encontrarse con la lectura.

CRA debe estar orientado a generar una variedad de instancias activas para el aprendizaje, para el desarrollo de competencias y habilidades.

Entre ellas destacan por su importancia las habilidades de lectura, que favorecen el desarrollo del aprendizaje y una apropiación más efectiva de los recursos informativos ya sea impresos o los provenientes de formatos digitales CD rom, e internet.

Toda la comunidad escolar debe colaborar para hacer del cra un centro de recursos verdaderamente útil para el proceso educativo.

### **DEL FUNCIONAMIENTO:**

(1) Publicar horario de atención, visible desde el exterior.

(2) **Prohibido:** Ingerir alimentos en la dependencia.

(a) Recibir visitas sociales.

(b) Escuchar música inapropiada.

(c) El uso de MP3-MP4/celular.

(d) Conversaciones que interrumpan el funcionamiento.

(e) Ingreso de alumnos castigados.

### **(3) DEBERES:**

(a) Leer nuevo manual del CRA (Mineduc)

(b) Brindar atención oportuna y amable.

(c) Mantener presentación personal de acuerdo al cargo.

(d) Mantener la disciplina.

(e) Mantener orden de las colecciones de acuerdo al manual.

(f) Gestionar el aseo de la sala y mantención de amoblado.

(g) Revisar el material devuelto.

(h) Presentar material a los docentes.

(i) Mantener diario mural actualizado.

(j) Recuperar material en préstamo en tiempo apropiado (3 días máximos)

(k) Controlar llegada de publicaciones periódicas.

### **I.-REGISTROS:**

(1) Material existente:

(a) Libros

Nº correlativo / fecha ingreso / título / autor / Nº copias.

Nº de volumen / editorial / año de publicación / observaciones.

(b) Audiovisuales: radios, datas, notebooks.

Nº correlativo / fecha ingreso / Nº de serie / observaciones.

(c) Softwares-CD

Nº correlativo / fecha ingreso / Nº ingreso / observaciones.

(d) Material didáctico: geometría, calculadoras, tangramas, objetos en volumen

Nº correlativo / fecha ingreso / observaciones.

(e) Mapas

Nº correlativo / fecha ingreso / observaciones

### **II.-CONTROL DE PRESTAMOS: (FICHAS)**

(a) Fecha/artículo/solicitante/nombre de quien retira/fecha de devolución.

(b) Debe existir registro de firmas autorizadas al inicio del cuaderno de préstamos.

(c) Todo material, equipos visuales, computacionales, deben ser devueltos una vez que sea utilizado y revisado para constatar su estado.

(d) La persona encargada del C.R.A. debe recoger, solicitar todo equipo y/o préstamos al término de la jornada.

(e) No puede quedar en manos del profesional solicitante ningún material dos o más días