

# Reglamento de Biblioteca Escolar CRA 2025



**Directora:** Sra. María Ignacia Durán

**Jefa de UTP:** Sra. Paulina Alarcón

**Coordinador CRA:** Luisa San Martín Rivera

**Encargada CRA:** Sra. Susana Salinas Zúñiga

**Correo Institucional:** [cra@escuelallanosubercaseaux.cl](mailto:cra@escuelallanosubercaseaux.cl)

## **INTRODUCCIÓN**

La biblioteca, ubicada en el corazón de una comunidad, es un lugar de encuentro, de comunicación y participación. Es el acceso libre y voluntario a la lectura, la investigación y la creatividad. Si bien está relacionada con las artes literarias, sus espacios son escenario de otras artes como la pintura, escultura, música, del folklore y artesanía. Al mismo tiempo sus colecciones contribuyen al conocimiento científico y técnico. Es también función de la biblioteca contribuir a la recopilación, conservación y difusión del patrimonio cultural de la comunidad, conservando así su identidad.

La biblioteca es un agente social dinámico en el proceso de afianzamiento de la democracia al proporcionar el libre acceso a la información publicada, sea esta impresa o digitalizada. El ejercicio del derecho a la información y el conocimiento, desarrolla en las/los ciudadanos la capacidad intelectual para opinar y resolver críticamente sobre su entorno local y nacional. El acceso libre a Internet y a otros medios digitalizados, contribuye a una distribución más equitativa del poder que otorga el conocimiento. Otra función social de la biblioteca es la de relacionar a diferentes grupos de la comunidad al concitar acciones conjuntas entre ellos.

La biblioteca es un importante agente en el proceso de aprendizaje permanente. El constante desarrollo tecnológico y el cambio en los procesos de trabajo, requiere que las personas deban estar capacitándose en las diferentes etapas de la vida, sea a través de instituciones y/o por autoformación. Por esto, la biblioteca y su personal, además de ofrecer los conocimientos contenidos en sus colecciones bibliográficas y no bibliográficas, asume un nuevo rol: son educadores y facilitadores en el acceso y uso de las fuentes de información, contribuyen a desarrollar la lectura crítica y las destrezas en el uso de la computación.

El Ministerio de Educación dentro de su Reforma Educacional ha contemplado implementar las Bibliotecas en las Escuelas y Liceos de todo Chile, transformándolas en *Centros de Recursos para el Aprendizaje*, con el objeto de mejorar e innovar las Prácticas Pedagógicas Docentes, favoreciendo los procesos de Enseñanza-Aprendizaje y además asegurando a los estudiantes la adquisición de nuevos conocimientos, habilidades, destrezas y valores, propuestos en el Currículum vigente.

La Educación y el fomento lector se han convertido en una meta importante de alcanzar para nuestro país, por esta razón el Ministerio de Educación año a año, hace entrega de los recursos económicos necesarios para el éxito de este Proyecto Educativo.

En nuestra escuela contamos con una Biblioteca CRA, ubicada en un lugar privilegiado dentro del establecimiento y adecuado en su infraestructura, bien dotado de recursos pedagógicos.

**El presente Reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso de los recursos pedagógicos e información, que conforman el sistema de Bibliotecas CRA.**

## **OBJETIVO BIBLIOTECA CRA**

La biblioteca escolar (**CRA**) de nuestro establecimiento **Escuela Llano Subercaseaux**, tiene como objetivo fundamental, ofrecer servicios de aprendizajes, libros y recursos que permitan que todos los miembros de la comunidad se conviertan en pensadores críticos y usuarios efectivos de la información en todos los formatos y medios de comunicación.

Permitir a los y las estudiantes participar en un proceso de aprendizaje activo, ofreciéndoles la información, apoyándolos en la investigación, brindándoles una lectura variada y recreativa, estimulando la creatividad y promoviendo la autonomía, permitiéndoles aprender a trabajar con una variedad de fuentes de información: desde libros y revistas hasta portales educativos.

El CRA debe permitir a los y las estudiantes desarrollar habilidades y competencias de aprendizaje, así como su imaginación, que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables, ampliar su vocabulario, mejorar la gramática y la comprensión lectora, escogiendo libremente lo que leen. Afianzar actitudes, hábitos y destrezas, influyendo positivamente en su nivel escolar y mejorando los niveles de lectura, posibilitando un desarrollo humano integral.

***“BIBLIOTECA CRA ESCOLAR BUSCA DESARROLLAR LA AUTONOMÍA EN LOS APRENDIZAJES Y CREAR EL VÍNCULO AMOROSO CON LA LECTURA EN LOS Y LAS ESTUDIANTES” (MINEDUC)***

## **USUARIOS Y FUNCIONES**

La Biblioteca CRA de la Escuela Llano Subercaseaux se encuentra organizada y habilitada por un equipo de trabajo encabezada por la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadora CRA docente que entrega apoyo pedagógico que integre la biblioteca al currículum y Encargada del CRA quien efectúa labores administrativas dentro de la Biblioteca y atención de los usuarios. Todo este equipo tiene por objetivo asegurar su buen funcionamiento y gestión, y que incorpore entre los usuarios a toda la Comunidad Educativa del Establecimiento:

### **Jefe Unidad Técnico Pedagógica**

Sra. Paulina Alarcón Agurto

### **Coordinadora CRA**

Sra. Luisa San Martín Rivera

### **Encargada CRA**

Sra. Susana Salinas Zúñiga

Es importante incorporar a estudiantes, apoderados y otros integrantes de la comunidad escolar para que colaboren en tareas orientadas a la circulación y difusión de los recursos siempre liderados por el coordinador y encargado del CRA.

### **Acciones**

Es el docente y/o administrativo que gestiona, coordina y se hace cargo responsablemente del uso de las dependencias, materiales y textos escritos pertenecientes al espacio educativo Biblioteca.

#### **Son funciones de la encargada del CRA (biblioteca)**

1. Recopilar información existente y dispersa en el centro educativo, clasificarla y ponerla a disposición de la comunidad educativa conforme a los procedimientos técnicos y normativas creadas para este efecto.
2. Atender el préstamo de libros y administrar los recursos de la biblioteca.
3. Enseñar a los/as estudiantes las habilidades para la utilización de los libros y recursos de información que dispone la biblioteca promoviendo su uso autónomo.
4. Desarrollar acciones culturales y de expresión artística dentro del centro escolar.
5. Detectar, recibir requerimientos y necesidades de información de la comunidad escolar a fin de canalizarlas adecuadamente y darles solución.
6. Procesar técnica y físicamente las colecciones y mantener actualizadas las bases de datos de la biblioteca.
7. Inventariar los materiales nuevos que ingresan a las colecciones mediante código de barras y timbraje de los ejemplares.
8. Promover la lectura dentro del centro educativo.
9. Mantener contacto permanente con la coordinación de biblioteca escolar para obtener apoyo técnico.
10. Calendarizar materiales de apoyo a utilizar según planificación de los/as docentes.
11. Realizar animaciones a la lectura y hacer presentaciones atrayentes para crear la motivación de los/as alumnos a leer textos de lectura complementaria.
12. Entregar nómina mensualmente de los alumnos/as deudores de libros a profesores jefes, UTP e Inspectoría.
13. Cumplir con entrega de documentación solicitada en forma oportuna, según requerimiento del Centro bibliotecario y Dirección.
14. Coordinar ceremonias internas relacionadas con hábitos lectores. (1º año Yo leo solito, Premiación mejores lectores)
15. Ejecutar plan emanado por dirección.
16. Apoyar en la realización de clases según las necesidades de la escuela.

## **USUARIOS DEL CRA**

**ESTUDIANTES:** Son todos los y las estudiantes matriculados en el establecimiento en el año en curso.

**PROFESORES Y PROFESORAS:** Son todos los y las profesoras de la planta docente de la Escuela Llano Subercaseaux.

**ADMINISTRATIVOS:** Es todo el personal no docente que trabaja en el Establecimiento que ocupan cargos administrativos.

**COMUNIDAD:** Son todos los padres, apoderados y familiares directos de los alumnos y alumnas matriculados en el Establecimiento.

**ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** Es todo el personal del establecimiento educacional que realiza al menos una función de carácter profesional, par docente (complementaria a la labor educativa, apoyando el proceso de enseñanza-aprendizaje o las gestiones administrativas), o de servicios auxiliares (labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del establecimiento).

## **RECURSOS**

La implementación del CRA en la Escuela Llano Subercaseaux ha significado un salto cualitativo importante en el acceso a recursos e infraestructura para el apoyo pedagógico de los profesores y en el proceso formativo y aprendizaje de nuestros estudiantes.

Si bien, la utilización de los recursos del CRA no alcanza los niveles ideales, se ha generado un cambio importante en las prácticas docentes, ya que paulatinamente desde la Gestión Ministerial y del Equipo Directivo del Establecimiento se trabaja en alcanzar mayor alineación entre el currículum que se enseña y los recursos que se encuentran en el CRA.

### **La Biblioteca CRA cuenta con los siguientes recursos de infraestructura:**

- Contamos con un espacio habilitado para la Biblioteca CRA ( 50 m2)
- Contamos con mobiliario necesario: estanterías, escritorios y sillas necesarios para el trabajo escolar de los estudiantes, modulares para PC.
- Contamos con un espacio acogedor para la lectura de libre elección y entretención.
- Contamos con 4 computadores con conexión a internet dentro de la biblioteca para los usuarios.

- Contamos con espacios y elementos necesarios para cumplir la función de la Encargada del CRA: escritorio, computador de uso personal con conexión a internet, impresora y material de escritorio para llevar a cabo el registro y control de los recursos de la biblioteca.
- Contamos con el software NAPSIS y con el Sistema de Inventarios para las Bibliotecas Escolares (CRA).
- Contamos con un rincón de lectura: estantes apropiados para NT1 y Primero Básico, banca, pouf y cojines.
- Pantalla LCD con conexión a Internet.
- Aire acondicionado.

Los recursos que se encuentran para la mejora y apoyo de la gestión pedagógica y entretención de los estudiantes del establecimiento son:

- Recursos literarios y no literarios.
- Recursos audiovisuales.
- Recursos Digitales.
- Recursos Didácticos.

**A continuación, se detalla estos recursos:**

- Recursos de colección: textos entregados por MINEDUC y/o adquiridos por la Gestión Directiva a través de la Ley SEP, especialmente las bibliotecas de aula y de docentes, que son inventariadas y distribuidas por el CRA.
- Recursos Literarios: libros de lectura domiciliaria y/o complementaria (Plan lector de cada nivel), cuentos infantiles, Enciclopedias, Diccionarios.
- Recursos no literarios: revistas de colección, mangas, almanaques actualizados, comics, revistas de carácter pedagógico y periódicos.
- Material audiovisual y digital: videos y CD educativos
- Material Didáctico: juegos para aprender y de entretención.

## **HORARIOS**

Para el funcionamiento adecuado del CRA, se ha implementado horarios específicos para satisfacer las necesidades de toda la Comunidad Educativa:

### **FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CRA:**

#### **LUNES A JUEVES:**

MAÑANA: 8:30 a 13:40 hrs.

COLACIÓN: 14:30 a 15:00 hrs.

TARDE: 15:00 a 16:30 hrs.

#### **VIERNES:**

MAÑANA: 8:30 a 13:30 hrs.

### **VISITAS DEL PROFESOR CON SU CURSO**

#### **LUNES A JUEVES:**

HORARIO MAÑANA: 8:30 a 13:40 hrs.

HORARIO TARDE: 15:00 a 15:55 hrs.

#### **VIERNES:**

MAÑANA: 8:30 A 13:30 HRS.

Durante la jornada escolar, cada profesor de asignatura puede ir a la biblioteca CRA, en el horario acordado previamente con la Coordinadora y Encargada CRA. Si el número de los estudiantes es superior a la capacidad de la biblioteca, los recursos solicitados por el profesor son llevados al aula y el trabajo planificado se desarrolla en la sala de clases, administrado por la Coordinadora CRA.

El objetivo de esta actividad es que el estudiante se acostumbre a visitar la biblioteca, practique la lectura silenciosa a través de diversos textos para su aprendizaje e investigación.

### **VISITA DE LOS ESTUDIANTES EN LOS RECREOS**

#### **LUNES A JUEVES:**

MAÑANA: 10:00 a 10:20 – 11:50 a 12:10 hrs.

COLACIÓN: 13:40 a 14:25 hrs.

**VIERNES:**

MAÑANA: 10:00 a 10:20 – 11:50 a 12:00 hrs.

Durante los recreos, los alumnos pueden ir a la biblioteca de manera libre y espontánea, con el objetivo de incentivar la lectura silenciosa y de libre elección, fomentando el gusto por la lectura, así como compartir juegos colectivos manteniendo un ambiente grato, de respeto y silencio, necesario para el desarrollo de las diferentes actividades, por esto, los estudiantes no pueden tener actitudes inapropiadas en la biblioteca, como por ejemplo: maltratar los libros y material que utilizan, en caso que así fuese se solicitará apoyo del Equipo de Convivencia y se informará al apoderado.

**DISEÑO DE UN PLAN DE ACTIVIDAD PARA CADA DÍA DE LA SEMANA:**

**LUNES:** TALLER DE DIBUJO (“DIBUJILANDIA”): colorear una amplia gama de láminas infantiles, relacionadas en unos casos con cuentos clásicos y de Disney y en otros casos con la coeducación y la convivencia escolar. Se va completando un mural con estos dibujos.

**MARTES:** TALLER DE JUEGOS (“JUEGOLANDIA”): compartir juegos clásicos como ajedrez, damas, dominó, bingo, etc.

**MIÉRCOLES:** TALLER DE LECTURA (“LA PANDILLA LEE”). Se lee entre todos unos textos de libro de narrativa infantil que previamente serán elegidos por los asistentes, consideran los momentos de la lectura y las estrategias de comprensión lectora.

**JUEVES:** TALLER DE VISIONADO DE PELÍCULAS (“FILMOLANDIA”). Se proyectan trozos de películas infantiles y juveniles. Las películas elegidas tratarán así mismo el tema de la coeducación, los valores humanos y la convivencia escolar.

**VIERNES:** TALLER DE JUEGOS (“JUEGOLANDIA”): compartir juegos clásicos como ajedrez, damas, dominó, bingo, etc.

## **VISITA PARA CONSULTA Y/O TRABAJO ESCOLAR**

### **HORARIO DE ATENCIÓN**

#### **LUNES A JUEVES:**

8:30 a 16:30 hrs.

#### **VIERNES:**

8:30 a 14:00 hrs.

La Comunidad del establecimiento puede hacer uso del CRA para el trabajo escolar y/o lectura complementaria, solicitando los textos de manera presencial o mediante correo electrónico [cra@escuelallanosubercaseaux.cl](mailto:cra@escuelallanosubercaseaux.cl)

## **OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS EN EL USO DE LA BIBLIOTECA CRA**

1. La solicitud y devolución del material en préstamo deberá efectuarse en la biblioteca y directamente a la encargada del CRA por el usuario que lo solicitó.
2. La solicitud de la biblioteca CRA, como espacio para la realización de actividades, talleres, charlas, reuniones, entre otros, deben solicitarse con anticipación con la encargada para reservarla, quedando registro de esto en la bitácora de uso de la biblioteca Escolar CRA.
3. El usuario deberá contribuir a la mantención del ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto que se requiere en la biblioteca. Si existe una conducta inadecuada del usuario, la encargada CRA tiene la facultad de solicitar su retiro de las dependencias de la biblioteca CRA, solicitando apoyo del Equipo de Convivencia. Además, dicha dificultad comprenderá la prohibición de comer, beber, gritar, uso de teléfonos móviles (se permite solamente para uso pedagógico), usar un vocabulario no apropiado o perturbar de cualquier forma el trabajo y la concentración de los demás usuarios.
4. Los usuarios son responsables de sus pertenencias y del material bibliográfico facilitado en préstamo y/o consulta. Por lo tanto, la biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de objetos personales de los usuarios dentro de sus dependencias.
5. El usuario no está autorizado a retirar material destinado a consulta de la biblioteca CRA, así como también la no devolución oportuna del material facilitado en aula (dentro de la jornada escolar).
6. No está permitido el ingreso sin previa autorización o en horarios no establecidos por la Biblioteca CRA.

## **PRÉSTAMOS**

Todo préstamo de material, cualquiera sea su clasificación, se debe hacer directamente por el usuario con la Encargada CRA, firmando el compromiso de entrega y condiciones de devolución prefijadas. Quedando registro del préstamo o bitácora de préstamos.

Es muy útil preparar previamente las solicitudes de préstamo; es decir, anticiparse a la llegada del usuario y tener su solicitud lista para retiro. Para ello, se puede establecer un canal de comunicación virtual exclusivo mediante una **cuenta de correo electrónico fácil de recordar**.

[cra@escuelallanosubercaseaux.cl](mailto:cra@escuelallanosubercaseaux.cl)

La colección CRA (material didáctico y libros) está clasificado de la siguiente manera, para su condición de préstamo:

**Colección de Consulta:** es el material bibliográfico y didáctico para su uso dentro de la biblioteca y/o durante la jornada en el establecimiento.

**Colección de Reserva:** es el material de alta demanda, con plazos de préstamo restringidos de dos a tres días consecutivos.

**Colección General:** es todo el material que no constituye de alta demanda y/o requiere de plazos más amplios para su uso, es decir de cinco a seis días consecutivos.

Todo material en calidad de préstamo deberá ser devuelto en las mismas condiciones en la que fue entregado a préstamo, en caso de pérdida del material, el usuario y/o adulto responsable del alumno, deberá reponerlo por el mismo título y misma edición o superior. Si el material no se encuentra en el mercado, el equipo CRA, determinará el título o material a devolver.

**La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:**

- Préstamo interno.
- Préstamo a la sala de clases.
- Préstamo a domicilio.
- Orientación y consulta a usuarios.
- Acceso al Catálogo.
- Fomento a la lectura.