



POLÍTICA:

La Biblioteca Escolar es un espacio común que permite al estudiante poder generar aprendizaje significativo en un aula temática diseñada y estructurada para ese fin.

OBJETIVO:

Este protocolo y respectivo procedimiento tiene por finalidad, establecer lineamientos para la utilización segura de los diferentes espacios al interior del aula, así como los materiales pedagógicos.

Protocolo y Procedimientos:

1.- Como Sala de Clases:

- -Cada docente podrá hacer uso de la Biblioteca previa autorización de Sub-Dirección y coordinación con la Encargada con 24 horas de anticipación.
- -El uso de la Biblioteca con un curso o grupo de estudiantes es para realizar tareas, clases o investigación.
- -La reserva para un grupo o curso será de responsabilidad del docente a cargo del curso y acompañará en todo momento a los estudiantes.

2.- Como lugar de estudio o investigación:

- -Todo estudiante podrá acceder a la biblioteca para estudiar ya sea con sus propios recursos o con los solicitados a la Encargada de biblioteca, siempre y cuando haya disponibilidad de espacio.
- -Todo estudiante que use la biblioteca para estudiar y/o investigar durante la jornada de clases, deberá contar con autorización (tickets) por escrito de su profesor/a.
- -Todo estudiante que use la biblioteca para estudiar y/o investigar fuera de su jornada de clases y estará bajo la responsabilidad de la encargada.

3.- Uso de recursos pedagógicos:

- -El estudiante que requiera algún recurso pedagógico disponible en la biblioteca podrá hacer uso de éste solicitándolo a la Encargada de Biblioteca. Una vez finalizada su utilización el estudiante debe entregarlo directamente a quien se lo facilitó.
- -Cada estudiante deberá poseer en su mochila un alcohol gel para uso habitual durante la jornada.
- -El docente que solicite material perteneciente a biblioteca, ya sean libros, data y cables deberá solicitarlo con antelación y debe ser retirados por ellos mismos y no por estudiantes. (24 horas antes).
- -De igual manera todo material que salga de CRA el docente deberá devolver en perfecto estado y revisado por la encargada.

4.- Área de Computadores:

- -Los estudiantes podrán hacer uso de los computadores disponibles en biblioteca en todo momento siempre y cuando exista la disponibilidad de tiempo y espacio.
- -La encargada será quien designe al estudiante el computador que podrá utilizar.
- -Cada estudiante deberá usar alcohol gel de uso personal antes de trabajar en los computadores.

5.- Aclaratoria:

EL CRA (BIBLIOTECA) ES UN LUGAR DE TRABAJO Y REFLEXIÓN POR LO TANTO DEBEMOS MANTENER EL ORDEN, LA DISCIPLINA Y EL SILENCIO EN TODO MOMENTO.

Todo daño en cualquiera de los insumos o materiales pedagógicos que se encuentran en el CRA, serán de responsabilidad exclusiva de quien destruya y deberá reponerlo inmediatamente.

Entiéndase por CRA al Centro de Recursos para el Aprendizaje, (BIBLIOTECA)

Encargada de CRA es Miss Tamara Luengo

Sub-Director, Mister Bernardo Reyes López



Vivian Parra Rivas

Headmistress

Colegio Garden College