



Reglamento Biblioteca

1. El horario de atención de Biblioteca es, para **alumnos y docentes**, de lunes, martes y jueves entre **8:00 y 17:00 hrs**. Los miércoles que el cierre es a las 15:30 horas y los viernes a las 16:00 horas.
2. Para **apoderados: lunes, martes y jueves** entre **15:30 y 17:00 hrs**.
3. Es deber de todos los usuarios mantener el **silencio** y promover una actitud acorde con la naturaleza de este espacio. En la biblioteca rigen las mismas normas disciplinarias que en el resto del colegio.
4. Está prohibido ingresar con cualquier tipo de **alimento y/ o bebida** a la Biblioteca.
5. El uso de los computadores es para **estudio y búsqueda de información**. Se prohíbe el uso de **redes sociales, videos, juegos online**, y sitios que atenten contra la moral y los valores del colegio.
6. Al abandonar la Biblioteca, ésta debe quedar **ordenada y limpia**. Cada usuario se hará responsable por cualquier tipo de deterioro o daño de libros o mobiliario.
7. Los profesores que deseen realizar actividades en la biblioteca, deben **consultar** disponibilidad y reservar **previamente** con la encargada. Lo mismo en el caso de la reserva de proyectores y audio.
8. Es un documento **PERSONAL E INTRANSFERIBLE**. Su uso para cualquier tipo de préstamo es **OBLIGATORIO**. Los apoderados deberán presentar su cédula de identidad.
9. En caso de pérdida, deterioro o extravío, el costo de reposición de la credencial es de **\$1.000 pesos**. Quienes quieran obtener una nueva credencial, tendrán **solo una instancia en el año para hacerlo (marzo), previo pago en biblioteca**. Cumplido este plazo, quienes cancelen la reposición de la credencial, quedarán **automáticamente habilitados** para pedir libros.
10. Los alumnos **nuevos** de 1º y 2º ciclo más los alumnos de **Pre Kinder** (ambos casos del año en curso) tendrán derecho a obtener su **primera** credencial en forma **gratuita**.
12. El **préstamo** de libros es durante: **15 días** corridos para **alumnos / 20 días** corridos para **apoderados, profesores y administrativos**.
13. El máximo de préstamos simultáneos (durante el año académico) es de **2** para **alumnos** y **3** para **apoderados, docentes y administrativos**. En vacaciones de **verano**, se amplía el préstamo: 3 para alumnos, 5 para apoderados y profesores, pudiendo ser devueltos la primera semana de marzo.
14. Los usuarios pueden hacer **renovación** de su préstamo en el mesón, **una** vez y por el mismo período. La renovación debe ser previa a la fecha de vencimiento del préstamo.
15. Los libros de Literatura Complementaria, **no se renuevan**, a no ser que queden copias disponibles en Biblioteca.
16. Estos libros solo se prestarán a los alumnos del nivel que corresponda.

17. No se harán renovaciones de libros a usuarios con deudas pendientes y/o préstamos con atraso.
18. Los libros deben ser **devueltos dentro del plazo estipulado** (registrado al final del libro, en la ficha de préstamos), de lo contrario se aplicará una **multa** por día de **\$100** para alumnos, docentes y administrativos y **\$500** para apoderados. Es importante considerar que cada día de atraso cuenta, incluyendo no hábiles, festivos y vacaciones.
19. Los libros deben ser devueltos **EN LAS MISMAS CONDICIONES** en que fueron prestados. Se solicitará su **reposición** (compra del mismo libro por parte del alumno o el pago de su valor) en casos de **daño** (rayados, con páginas faltantes, sucios o manchados) y/o **pérdida**. En esta reposición, no se aceptarán fotocopias, impresiones no originales, ni libros en mal estado. Si el usuario señala que el libro se extravió y está en calidad de moroso, deberá cancelar la multa y se le otorgará un plazo prudente para reponerlo.
20. Constituye una **falta grave** utilizar credencial de otro alumno y pedir material a nombre de un profesor sin autorización. Constituye una **falta muy grave** sustraer un libro o algún elemento de biblioteca sin autorización de la encargada.
21. Será **requisito indispensable para la matrícula anual** de cada alumno, **no tener multas ni préstamos en mora** en biblioteca (esto aplica también a los apoderados de los alumnos)
22. Los apoderados pueden **renovar sus préstamos** y los de sus hijos (de manera excepcional) vía telefónica al **23520513** o por correo electrónico a library@snm.cl , dentro de los horarios de atención. Fuera de este horario, se considerará como atraso.
23. Se dispone de un **Bibliobuzón** en el frontis de la biblioteca, que se revisa periódicamente. Aquí se pueden realizar **devoluciones** en caso de encontrarse la biblioteca cerrada. A los libros depositados en el buzón después de la fecha de vencimiento, se les aplicará la multa correspondiente.