

APÉNDICE N°1

PROTOCOLO DE USO DE LA BIBLIOTECA Y CRA

1.- Disposiciones Generales

- a.- La Biblioteca de la Scuola Italiana di Concepción, es un servicio destinado a toda la comunidad escolar, especialmente a los alumnos(as), para contribuir a la cultura, la información, la documentación, al préstamo de libros y/o materiales didácticos y audiovisuales, al trabajo en grupo, individual y/o en clases.
- b.- El acceso a la Biblioteca, la consulta de libros y materiales en el propio lugar son libres y abiertos a toda la comunidad; no obstante, para la solicitud de Aula Tecnológica, Audiovisual e Informática, el profesor deberá solicitarla e inscribirse con dos días de antelación.
- c.- Los préstamos a domicilio están autorizados conforme al reglamento.
- d.- Para inscribirse y validar la inscripción en Biblioteca, el beneficiario deberá justificar su identidad, domicilio y teléfono (toda modificación de estos datos, deberá comunicarse oportunamente).
- e.- Todos los beneficiarios de la Biblioteca de la Scuola Italiana di Concepción, deben respetar las normas de convivencia específicas para un lugar de estudio, como mantener silencio, no entrar con bolsas y/o mochilas, así como también el ingreso de alimentos y/o beber en dicho espacio.
- f.- A su vez todos los beneficiarios deberán manipular correctamente el uso de los ordenadores (computadores). Su mal uso será sancionado.
- g.- Todo beneficiario se compromete a respetar el reglamento de la Biblioteca. Su violación puede generar la suspensión temporal o definitiva del derecho a préstamo y/o acceso a la Biblioteca.
- h.- Los beneficiarios gozan del derecho a fotocopiar extractos de los documentos y libros pertenecientes a la Biblioteca; no obstante, la solicitud deberá efectuarse con 24 horas de antelación. No se aceptarán solicitudes de última hora.
- i.- En caso de atraso en la devolución de libros y/o materiales audiovisuales, la Biblioteca tomará las medidas pertinentes para asegurar su devolución. Después del tercer atraso, se suspende el préstamo al beneficiario por un mismo período.
- j.- En caso de pérdida o deterioro de algún documento, el beneficiario deberá reemplazar o rembolsar el valor del objeto prestado. Los reiterados deterioros o pérdidas, significará la cancelación. No se aceptarán solicitudes de última hora.

2.- Formas de Préstamo.

- a.- Se permite el préstamo a título individual y bajo la responsabilidad del beneficiario.
- b.- La mayor parte de los artículos se pueden prestar a domicilio, a excepción de los títulos y ejemplares únicos, como también los diccionarios y enciclopedias, que sólo podrán consultarse al interior de la Biblioteca.
- c.- El beneficiario puede pedir prestado los libros, en el siguiente plazo:
 - 1 libro por un período de 10 días
 - Revistas por un período de 7 díasSólo los préstamos de libros pueden ser renovados.
- d.- Los CD y cintas de videos pueden ser utilizados en un contexto familiar. La reproducción de estos materiales está estrictamente prohibida. Su uso público podrá ser efectivo conforme con la autorización de los organismos gestores del derecho de autor. La Biblioteca queda exenta de cualquier responsabilidad por la infracción de estas normas.

3.- Protocolo de Uso.

Acciones	Descripción de la Acción
1	Cuando un usuario desea adquirir un artículo en calidad de préstamo de la biblioteca (llámese libros, revistas, CD., cintas de vídeo, documentos, etc.) deberá solicitarlo única y exclusivamente al Encargado de Biblioteca. No está autorizado para retirar cualquier artículo de la biblioteca sin la autorización pertinente.
2	El Encargado de la Biblioteca verificará si éste se encuentra inscrito como usuario de la biblioteca. De no estarlo procederá hacerlo (siempre y cuando reúna los requisitos para ello).
3	El usuario debe indicar claramente si el artículo será utilizado al interior de la biblioteca o lo solicitará para llevárselo.
4	El encargado de biblioteca procederá entonces a hacer la inscripción correspondiente en el registro general y ficha personal del usuario y le indicará las " Disposiciones Generales " y " Formas de Préstamo ", haciéndolo firmar en la ficha correspondiente.
5	El usuario cautelará el cuidado del artículo y los plazos a cumplir en la devolución de éste.

Devolución

6	Cumplido el plazo el usuario respetará el tiempo de devolución y procederá a hacer la restitución del artículo.
7	El encargado de biblioteca verificará si el artículo se encuentra en buen estado y si tiene los sellos y timbres de la biblioteca (autenticidad).
8	Posteriormente el encargado de biblioteca procederá a anotar la restitución del artículo en el registro general y ficha del usuario.
9	A continuación el encargado de biblioteca ubicará el artículo en el lugar correspondiente a su catálogo.

Importante: Si se produce un incendio o amago de incendio el encargado de biblioteca procederá a ordenar a los alumnos evacuar el recinto y hará uso del extintor siguiendo las instrucciones escritas en su etiqueta.