



SOCIEDAD EDUCACIONAL JUAN XXIII LTDA.
COLEGIO SAN AGUSTIN DE EL BOSQUE
AVENIDA CENTRAL 555 – EL BOSQUE

REGLAMENTO DEL CRA

NORMAS QUE RIGEN EL USO DEL CRA

1. El CRA estará disponible en el siguiente horario :
- LUNES A VIERNES DE 8:30 A 17:30 HORAS
2. Por razones de Inventario, el CRA estará al servicio de toda la comunidad educativa desde el día primero de inicio de las clases hasta 15 días antes del término de las mismas.
3. Se podrá hacer uso libremente de la sala CRA y solicitar sus recursos durante todos los recreos y después de las horas de clase.
4. Para hacer uso de la sala CRA y de sus recursos durante las horas de clase, los alumnos deberán presentar a la Responsable de CRA, una autorización del profesor con quien estén en ese momento en clase, indicando el nombre del alumno, tipo de trabajo a realizar y los recursos requeridos. No se podrán realizar trabajos que no sean de la asignatura que por horario corresponde a los alumnos en ese momento.
5. Para entrar en la sala CRA, los alumnos deberán presentar su Carnet CRA, o bien la Agenda del año, con foto incluida. Sólo se hará excepción de este requisito en caso de entrar como curso durante hora de clase, acompañado por el Profesor.
6. Dentro de la sala de lectura está absolutamente prohibido comer o beber cualquier tipo de alimentos, golosinas o bebidas.
7. Es deber de todos los usuarios del CRA devolver en perfectas condiciones el material mueble e inmueble, así como los recursos a él prestados.
8. En la sala de lectura del CRA debe guardarse silencio y respetarse en todo momento la compostura debida y el respeto a un ambiente que debe ser de estudio y concentración
9. El uso de la sala CRA deberá ser reservado con al menos 24 de antelación

ADQUISICIONES, PRÉSTAMOS, DEVOLUCIONES Y REPOSICION DE RECURSOS EN EL CRA.

1. DE LAS ADQUISICIONES

- 1.1 Las adquisiciones de todo tipo de material son responsabilidad de la Dirección del Colegio.
- 1.2 Durante el año, las Direcciones de Ed. Media, Ed. Básica y los Jefes de Area presentarán a la Dirección el listado de necesidades de recursos, priorizadas. La Dirección, de acuerdo con los presupuestos, procederá a la adquisición de los recursos.
- 1.3 Todas las adquisiciones pasarán a formar parte en forma inmediata del inventario del CRA.

2. DE LOS PRESTAMOS

2.1 Normas generales

- 2.1.1 Todo préstamo será solicitado por escrito mediante el llenado de la ficha de “SOLICITUD DE PRESTAMO”, a la persona responsable del CRA.
- 2.1.2 La Ficha de Solicitud de Préstamo deberá contener los siguientes antecedentes :
 - 2.1.2.1 Nombre del Solicitante
 - 2.1.2.2 Curso
 - 2.1.2.3 Fecha de solicitud
 - 2.1.2.4 Registro Decimal
 - 2.1.2.5 Recurso solicitado
 - 2.1.2.6 Título del libro solicitado
 - 2.1.2.7 Autor
- 2.1.3 Cada persona que solicite un préstamo debe hacerse responsable personalmente.
- 2.1.4 No podrán pedirse recursos a nombre de ninguna otra persona. (Ni profesor, ni Alumno)
- 2.1.5 No podrán prestarse los recursos sino a las personas que están destinados por reglamento
- 2.1.6 Las solicitudes de préstamo de recursos para ser utilizados dentro del CRA serán presentadas y atendidas en el mismo momento en que se soliciten.
- 2.1.7 Las solicitudes de préstamo de recursos para ser utilizados fuera del CRA serán presentadas durante el recreo, y serán retiradas en el recreo siguiente.
- 2.1.8 Al momento del préstamo, deberá ser completada la FICHA PERSONAL DEL SOLICITANTE y retirada la FICHA DE CONTROL DEL RECURSO. Ambos elementos quedarán como constancia del préstamo, quedando consignado en ellas :
 - 2.1.8.1 el recurso,
 - 2.1.8.2 la fecha del préstamo,

- 2.1.8.3 el plazo
- 2.1.8.4 las condiciones en que se encuentra el recurso.

2.2 Préstamos de Bibliografía :

2.2.1 Los libros según sus posibilidades de préstamo están clasificados en

2.2.1.1 Libros de consulta :

- 2.2.1.1.1 No se pueden prestar a ningún alumno sino dentro de la sala del CRA. Deben ser devueltos antes de salir
- 2.2.1.1.2 Pueden ser prestados directamente a los profesores para ser utilizados en la sala de clase, pero devueltos dentro del mismo día

2.2.1.2 Libros de uso exclusivo de profesores

- 2.2.1.2.1 Sólo se pueden prestar a los profesores. El tiempo de duración no podrá exceder las dos semanas.
- 2.2.1.2.2 Podrán ser prestados a los Jefes de Departamento por un máximo de 2 meses
- 2.2.1.2.3 No podrán ser prestados a los alumnos

2.2.1.3 Libros de préstamo.

- 2.2.1.3.1 Pueden prestarse a todos los usuarios del CRA
- 2.2.1.3.2 El tiempo del préstamo será definido en cada ocasión por la persona Responsable del CRA, siendo el plazo máximo de 1 semana.

2.3 Préstamos de recursos audiovisuales y material Didáctico :

- 2.3.1 Los recursos audiovisuales y/o materiales didácticos, no podrán ser prestados para ser sacados fuera del recinto colegial, a no ser con permiso escrito de la Dirección.
- 2.3.2 El tiempo máximo de préstamo de un recurso audiovisual y/o material didáctico no podrá exceder el término del día en que se prestó
- 2.3.3 Los recursos audiovisuales y/o materiales didácticos son por definición, de uso exclusivo de los profesores.
- 2.3.4 Los recursos deberán ser reservados en Biblioteca al comienzo de la jornada
- 2.3.5 Para el uso del video, el control deberá ser retirado el día de uso y devolverlo ese mismo día
- 2.3.6 Los profesores que solicitan los recursos serán responsables del daño o mal uso de lo solicitado.
- 2.3.7 Los Jefes de Departamento podrán solicitar recursos audiovisuales y/o materiales didácticos hasta por una semana, siempre y cuando correspondan a materiales de uso exclusivo de su departamento y sean solicitados personalmente

2.4 Préstamo de recursos computacionales :

- 2.4.1 Todos los recursos computacionales son de uso exclusivo dentro de la sala del CRA.
- 2.4.2 Los computadores podrán ser usados por los alumnos, previa autorización de Responsable del CRA, siempre que no hayan sido comprometidos con anterioridad.
- 2.4.3 Los computadores del CRA han de utilizarse exclusivamente para los fines para los que fueron prestados.
- 2.4.4 Uno de los computadores del CRA deberá reservarse para uso exclusivo de archivo y para búsqueda y registro de libros del CRA
- 2.4.5 Los alumnos podrán hacer uso de los computadores, así como de los CD y software presentes en el CRA, siempre y cuando cuenten con el permiso expreso del Responsable del CRA.
- 2.4.6 Los alumnos que necesiten hacer uso de Internet podrán hacerlo siempre y cuando presenten solicitud escrita del Profesor de Asignatura, indicando el Trabajo a realizar y el tiempo asignado para ello, el cual no podrá exceder de 1 hora y 30 minutos cada vez. En cada ocasión, el uso queda supeditado a la disponibilidad de los computadores.

2.5 Devolución de los recursos

- 2.5.1 Es obligación de todos los usuarios del CRA mantener y devolver los recursos en el mismo estado en que le fueron prestados.
- 2.5.2 Los recursos deben devolverse dentro de los plazos en que fue estipulado su préstamo.

3. DE LAS SANCIONES

- 3.1 Toda persona que no respete las normas establecidas en el presente reglamento podrá ser suspendido por el día, por un tiempo definido o por todo el año del uso del local y/o recursos del CRA. Podrá igualmente ser sancionado conforme a reglamento del Colegio y consignado en la Hoja de Vida, si la situación lo ameritare.
- 3.2 Quien devuelva un libro u otro recurso en condiciones de franco deterioro, deberá pagar la totalidad del recurso o libro, quedando éste en poder de quien lo deterioró.
- 3.3 Quien sea sorprendido en cualquier actitud de deterioro del mobiliario o destrozo intencional de cualquiera de los recursos, será suspendido automáticamente del uso del CRA y de todos sus recursos durante el resto del año, aparte de observación en Hoja de Vida y sanción conforme a Reglamento del Colegio.
- 3.4 En caso de que un libro o material prestado, no sea devuelto en el plazo estipulado o acordado,
 - a) Se dispondrá observación en el libro de clases, acreditando la falta de responsabilidad de alumno en el cumplimiento del compromiso contraído (Códigos 2013 ó 225)
 - b) El alumno no podrá solicitar otros recursos de la biblioteca mientras no devuelva lo adeudado

- c) En caso de extravío o deterioro irreparable de un libro o material prestado, este deberá ser repuesto por el mismo título o autor, nuevo o usado, en un plazo máximo de 7 días. No se aceptará material fotocopiado en forma de reemplazo por el título perdido.
- d) Si una vez vencidos los nuevos plazos acordados, el libro o material prestado no ha sido regresado a Biblioteca, se citará a apoderado dándole aviso formal de la situación. En esta entrevista deberá estipularse la forma y plazos de devolución y/o reposición.
- e) Si al momento de la matrícula, y cumplido a cabalidad el procedimiento anterior, el apoderado no hubiere repuesto el libro o material prestado, se retendrá el proceso de matrícula hasta dar cumplimiento a lo pactado.

Cualquier otra situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta en su momento por la persona responsable del CRA.

LA DIRECCION