



PROTOCOLO BIBLIOTECA SCUOLA ITALIANA "VITTORIO MONTIGLIO"

El gran objetivo de la biblioteca es generar y gestionar la articulación de los contenidos pedagógicos de diversas asignaturas, a partir de actividades vinculadas a estos mismos, permitiendo que nuestros estudiantes adquieran un aprendizaje significativo. Además, facilita y proporciona servicios de préstamos internos, préstamos externos, referencia, hemeroteca, orientación a usuarios, asesoría bibliográfica, selección y procesamiento técnico del material.

Circulación de libros

-Préstamos y renovaciones:

1. Los préstamos son "personales", es decir, cada estudiante debe venir o escribir para pedir, devolver y/o renovar libros.
2. El material escogido para lectura complementaria obligatoria se prestará únicamente a los alumnos del curso que corresponda por el plazo de una semana.
3. El material bibliográfico que no sea de lectura complementaria obligatoria, podrá ser prestado por más tiempo y renovado las veces que sea requerido.
4. Se suspenderá el servicio de préstamo a los usuarios que mantengan uno o más libros que no hayan sido devueltos en el tiempo establecido.
5. Los textos italianos proporcionados por la Scuola, se entregarán en biblioteca, por lo que el profesor (a) debe coordinar previamente.
6. En el caso que apoderados o ex alumnos soliciten libros pueden hacerlo después del horario de clases.

-Devoluciones:

7. La devolución de libros se realiza en los recreos, y no en horarios de clases, exceptuando si es autorizado por el profesor (a).
8. La devolución de libros también se puede realizar en el buzón de la entrada de biblioteca.

Pérdida o entrega en mal estado de libros

9. Si el usuario extravía un libro deberá reponerlo a la biblioteca, en el caso de tener dudas escribir al correo biblioteca@scuola.cl.
10. Si un estudiante entrega un libro en mal estado (mojado o roto) se le solicitará la reposición de este.
11. Respecto a la pérdida de los libros en italiano de lectura complementaria, el usuario deberá cancelar en administración el monto de éste. Posteriormente deberá presentar la boleta al personal de biblioteca, para poder acceder al préstamo de libros.



Uso del espacio

12. En el caso que en horario de clases un estudiante sea enviado a biblioteca, deberá presentarse con autorización, la cual debe traer especificado (por el docente), el horario de permanencia y la actividad a realizar.
13. En el caso que profesores(as) necesiten utilizar el espacio con sus respectivos cursos deben enviar un email para solicitarlo y esperar su confirmación.
14. Los estudiantes que hagan uso de la Biblioteca, deberán dejar mochilas y bolsos en la estantería dispuesta para estos efectos.
15. El uso de computadores es exclusivamente pedagógico.
16. El uso del lenguaje debe ser acorde al contexto educativo.
17. Por el momento el uso del espacio físico no se encuentra disponible para apoderados ni ex alumnos.

Cuidado de material

18. Los usuarios deben cuidar los recursos de la biblioteca, por lo cual no está permitido:
 - Ingresar con alimentos y bebidas.
 - Hacer mal uso del mobiliario u otros.
 - Rayar, destacar y marcar los libros.

El desconocimiento del presente reglamento no exime de responsabilidades.

Personal

- Eliana Tapia: Encargada de biblioteca.
- Lorena García: Profesora de lenguaje.
- Pamela Messina: Coordinadora pedagógica de biblioteca.

Horario de atención

- 07:45 a 17:00 lunes, martes y jueves
- 07:45 a 16:45 miércoles
- 07:45 a 16:00 viernes