



REGLAMENTO DE C.R.A.  
COLEGIO CHARLES DARWIN  
2024

## **NORMAS DEL USO ADECUADO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CRA**

### **Generalidades:**

El presente reglamento establece las condiciones necesarias para el ejercicio de las funciones del CRA de nuestro establecimiento educacional Colegio Charles Darwin. En el se establecen los métodos de uso de los materiales, de las responsabilidades de los usuarios y de las sanciones aplicables.

### **Del Horario de atención:**

Lunes a Jueves	08:00 a 13:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs.
Viernes	08:00 a 13:00 hrs.

### **De los Materiales y Servicios:**

- Material impreso de Consulta
- Material impreso de Préstamo
- Material Audiovisual
- Material Instrumental o concreto.
- Material Digital (CD-ROM, software educativo, etc.).

En caso de que se necesite utilizar las dependencias y/o material del CRA fuera del horario de atención o en ausencia de la persona encargada, será el Director quien designe a un docente en colaboración para que supla dichas funciones, quién deberá dejar constancia de los materiales solicitados y devueltos a través de los formularios correspondientes. En caso de que el Director esté ausente será administración quién ejerza dichas funciones.

### **De los Usuarios del CRA:**

- Alumnos regulares del Establecimiento.
- Docentes, administrativo y asistentes de educación
- Comunidad Toda (padres y apoderados)

### **De los Servicios:**

- Consulta en sala de lectura
- Préstamo en aula
- Préstamo a domicilio
- Actividades en CRA
- Trabajos en los Computadores
- Trabajos con Internet

### **De las Consulta en Sala de Clases:**

Está regido por el horario del CRA y el material solicitado debe ser devuelto 10 minutos antes del cierre de esta dependencia.

### **De los Préstamos en el Aula:**

- Todos los docentes podrán utilizar los materiales existentes en el CRA, previa petición de este, **siguiendo el procedimiento indicado**, (petición del formulario a la encargada y entrega de este en el CRA, completamente llenado y preocuparse de la devolución adecuada y oportuna del material.
- La solicitud y devolución de los Textos Escolares debe hacerlo personalmente el Docente responsable de estos en cada Subsector o un alumno autorizado por este, con el formulario correspondiente completamente llenado. El préstamo rige durante las horas de clases. En caso de que el docente termine sus clases fuera del horario de atención del CRA, es su responsabilidad encargarse de que el material solicitado sea devuelto.
- En caso de que un docente envíe alumnos a trabajar al CRA durante sus horas de clases, deberá solicitar al encargado del CRA el formulario correspondiente (PASE), donde debe indicarse las tareas que el alumno debe realizar. Esta situación sólo se extenderá durante las horas de clase del día en que el docente lo solicitó.

## **De las Actividades en el CRA:**

La solicitud de uso del CRA para fines pedagógicos debe ser solicitada con anticipación en forma escrita. En caso que el docente desista de la petición, tendrá que dar aviso por escrito al encargado del CRA.

## **Del Préstamo a Domicilio:**

Cada usuario puede solicitar un máximo de 1 préstamos por semana (Ejemplo: Obras literarias, ensayos, etc.) y 2 préstamos diarios (Ejemplo: texto de estudio). En ningún caso dos del mismo título. Quedan excluidos de este tipo de préstamo las colecciones de referencia, publicaciones periódicas, colecciones especiales obras de un volumen, ejemplares únicos, obras de valor que no están disponibles en el mercado y documentos multimediales.

Plazos de préstamos domiciliarios:

- Lectura obligatoria: 15 días.
- Obras literarias: 7 días.

El plazo de préstamo de estas obras, podrá ser renovado por un periodo similar, condicionado a la demanda.

De las sanciones:

Las sanciones que se detallan a continuación, se aplicarán a todos los usuarios que hubiesen infringido las obligaciones derivadas del reglamento del CRA.

- Atrasos en la Devolución: El atraso en la devolución de préstamos a domicilio se sancionará con la suspensión de los servicios.

- Pérdida del Material: En caso de pérdida o deterioro de material, el usuario deberá restituir el mismo material, el cual dispondrá de 5 días hábiles para regularizar su situación, que se contarán desde la fecha de notificación.

- Consulta en sala de lectura: La salida no autorizada del material bibliográfico y multimedial se sancionará con 60 días hábiles de suspensión de los servicios.