



**PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO**  
**BIBLIOTECA ESCOLAR**  
**CAMPVS COLLEGE**

**Año Escolar 2025**



**Estimados estudiantes, padres y apoderados:**

El presente Protocolo de Funcionamiento de Biblioteca Escolar Campvs College tiene como objetivo el normar tanto la circulación de material bibliográfico como la utilización del espacio físico de la Biblioteca.

Este documento, adhiere a las normas asociadas al [Reglamento Interno de Convivencia Escolar \(RICE\)](#) en relación al uso del material bibliográfico y mobiliario, y comportamiento de estudiantes, por tanto, el espacio de biblioteca debe considerarse una sala más del establecimiento.

Por tanto, las disposiciones descritas a continuación, pretenden resguardar al máximo la seguridad de los usuarios y del personal del establecimiento, asegurando un servicio óptimo, eficiente y eficaz.



## Índice

- General Pág. 3
  - Socialización del protocolo
  - Bibliotecaria: horario de atención y contacto
  
- Del espacio Pág. 3
  - Lectura/uso/Hora de Biblioteca
  
- De la circulación del material bibliográfico Pág. 4-5
  - Circulación
  - Atraso en la entrega del material, entrega defectuosa o pérdida
  - Constancia situaciones fuera de norma

## General

### **Socialización del protocolo**

Se publica este protocolo en la página web del colegio, en el apartado “Documentos Oficiales”, conjunto a esto, se sube a las redes sociales del colegio, infografías respondiendo a diferentes tópicos de la Biblioteca. Además, en la primera sesión de Hora de Biblioteca de cada curso, se realiza una sensibilización, como parte trascendental del inicio del año escolar.

### **Bibliotecaria, horario de atención y contacto**

- Bibliotecaria: Ms. Andrea Sanhueza Miranda.
- Horario de funcionamiento: lunes a viernes de 8:00 horas a 15:45 horas.

\*Cerrado en horario de colación según horario expuesto en biblioteca

- Contacto: [biblioteca@campvs.cl](mailto:biblioteca@campvs.cl)

## Del espacio

### **Lectura/uso/Hora de Biblioteca**

-Las dependencias de la Biblioteca pueden ser utilizadas por todos sus usuarios (estudiantes y colaboradores), siendo de estanterías abiertas, en el horario informado.

-La biblioteca se facilita para uso recreativo (lectura y estudio) en recreos, horario de almuerzo y posterior al horario de clases, según horario informado.

-En dependencias de la Biblioteca y en horario de clases, se desarrollan las Horas de Biblioteca para todo el alumnado.

-Toda actividad fuera de la funcionalidad primaria de Biblioteca, tales como: reuniones, consejos, conferencias, entrevistas, entre otras, no deberán interferir en su normal funcionamiento y deberán ser autorizadas por el equipo directivo.

**Todo material bibliográfico puede ser utilizado por los usuarios en las dependencias de la Biblioteca, en el horario asignado para ello.**

### Circulación

Dentro del circuito de la lectura existen 4 procesos trascendentales que lo componen: **préstamo, devolución, renovación y reserva.**

#### ★ Préstamo

Los préstamos domiciliarios del material bibliográfico se realizan en el espacio físico de la Biblioteca Escolar, en tiempos de recreo, Hora de Biblioteca u horario libre. Estos tienen una duración de 14 días continuos.

-Los usuarios de niveles Play Group, Pre Kinder, Kinder y 1° Básico, podrán tener acceso a 1 préstamo domiciliario de forma simultánea.

-Los usuarios de 2do. Básico a IV° Medio, podrán tener acceso a 3 préstamos domiciliarios de forma simultánea.

#### ★ Devolución

Todo material bibliográfico prestado debe ser devuelto en el lapso máximo de 14 días continuos desde la fecha de su préstamo, mediante la utilización del buzón de devolución que se encuentra fuera del espacio de biblioteca. El usuario debe procurar el buen y correcto uso del material.

#### ★ Renovación

Todo material bibliográfico prestado podrá ser renovado sólo una vez, por un máximo de 14 días continuos, siempre y cuando el título no posea reservas asociadas y el usuario se encuentre en norma. Se sugiere acudir a Biblioteca con el libro en mano, al momento de solicitar la renovación.

#### ★ Reserva

Todo material bibliográfico susceptible a préstamo domiciliario (material de referencia queda exento), podrá ser reservado por los usuarios, siempre y cuando el material esté prestado al momento de solicitar la reserva y el usuario no posea mora, esté suspendido, ni exceda el número máximo de préstamos. Cada usuario podrá reservar 1 libro a la vez.

## Atraso en la entrega del material, entrega defectuosa o pérdida

**Toda devolución fuera de norma del material bibliográfico poseerá una medida reparatoria.**

-Ante la mora en la devolución de material bibliográfico, el préstamo de un nuevo material para el usuario quedará suspendido hasta su devolución y cumplimiento de la medida reparatoria, si existiese.

-En cuanto el usuario devolviese el libro en mora, este será suspendido por el doble de días de mora, quedando imposibilitado de pedir préstamos domiciliarios hasta cumplirse la fecha. (La lectura y uso del espacio de biblioteca no queda afectado).

-Ante una entrega defectuosa del material bibliográfico, este será reparado por la bibliotecaria, si es que el daño es menor, dejando una constancia en el historial del usuario con el fin de no repetir dicha conducta. Si el daño es mayor, el material deberá ser repuesto por parte del apoderado, por una copia igual, nueva y original o por otro material afín definido por la bibliotecaria, quedando suspendido el usuario hasta que el nuevo material sea recepcionado y visado. Bajo ninguna circunstancia se aceptará dinero en efectivo u otro, como medida reparatoria.

-En caso de pérdida del material, éste deberá ser repuesto por el apoderado por una copia igual, nueva y original o por otro material afín definido por la bibliotecaria, quedando suspendido el usuario hasta que el nuevo material sea recepcionado y visado. Bajo ninguna circunstancia se aceptará dinero en efectivo u otro, como medida reparatoria.

### Constancia situaciones fuera de norma

**Entiéndase a situación fuera de norma: mora en la devolución de material bibliográfico, entrega defectuosa o pérdida del material. Así también, a: conductas inapropiadas o que pongan en riesgo la integridad del propio estudiante o de los demás estudiantes o funcionarios.**

Toda situación fuera de norma de índole conductual en el espacio de biblioteca, será informada a la brevedad a tutores, quienes derivarán, de ser necesario, a profesores jefes. Mientras que toda situación fuera de norma en el ámbito de la circulación del material bibliográfico, será informada a profesores de lenguaje, de ser mora, y, en caso de entrega defectuosa, pérdida o mora extensa, se derivará a profesores jefes y coordinación académica.

Se despide atentamente,  
Ms. Andrea Sanhueza Miranda.  
Bibliotecaria Campus College