



**Campvs College**

“Educamos personas reflexivas y respetuosas en un ambiente familiar y colaborativo”



**PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO  
BIBLIOTECA ESCOLAR “BIBLIOCRA”  
AÑO 2026**

## Contenido

Presentación.....	2
General.....	2
Del espacio .....	2
De la circulación de los Recursos .....	3
Atraso en la entrega del recurso, entrega defectuosa, pérdida o daño en sala.....	4
Constancia situaciones fuera de norma.....	5

## Presentación

El presente Protocolo de Funcionamiento de la Biblioteca Escolar Campvs College tiene como objetivo normar tanto la circulación de los recursos de la biblioteca como el uso del espacio físico. Para efectos de este documento, se entenderá como recursos de la biblioteca todo material disponible para los usuarios, incluyendo material bibliográfico, juegos de mesa, materiales didácticos y otros recursos educativos.

Este documento adhiere a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), en relación con el uso de los recursos, el mobiliario y el comportamiento de los estudiantes. Por lo tanto, el espacio de la Biblioteca debe considerarse una sala más del establecimiento.

En este sentido, las disposiciones descritas a continuación buscan resguardar la seguridad de los usuarios y del personal, asegurando un servicio óptimo, eficiente y eficaz.

## General

### 1.1. Socialización del Protocolo

El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento. Su versión vigente se publicará en la página web del colegio, en la sección “Documentos Oficiales” y en Classroom “BiblioCRA” de cada curso. Además, su contenido será reforzado mediante publicaciones informativas en las redes sociales institucionales, acompañadas de infografías que abordan los principales aspectos del funcionamiento de la Biblioteca.

Durante la primera Sesión de BiblioCRA de cada curso, se realizará una instancia de sensibilización y revisión del protocolo, asegurando que todos los estudiantes comprendan sus normas, responsabilidades y formas de uso del espacio y de los recursos de la biblioteca. Esta socialización inicial es parte fundamental del proceso de inicio de año, ya que garantiza que el funcionamiento de la BiblioCRA sea claro, seguro y accesible para toda la comunidad.

### 1.2. Bibliotecaria, horario de atención y contacto

- Bibliotecaria: Ms. Andrea Sanhueza Miranda.
- Horario de funcionamiento: lunes a viernes de 8:00 horas a 16:00 horas.  
\*Cerrado en horario de colación según horario expuesto en biblioteca
- Contacto: biblioteca@campvs.cl

## Del espacio

### 2.1. Lectura / Uso / Sesiones de BiblioCRA

- Las dependencias de la Biblioteca están disponibles para todos los usuarios del establecimiento (estudiantes y colaboradores). Su funcionamiento es de estanterías abiertas y se rige por los horarios previamente informados.
- La Biblioteca puede utilizarse para lectura recreativa, estudio y consultas rápidas durante los recreos, el horario de almuerzo y posterior a la jornada de clases, según el horario publicado en el acceso del espacio.

- Durante el horario de clases, la Biblioteca es el espacio donde se desarrollan las Sesiones de BiblioCRA para todos los cursos, instancia destinada al fomento lector, al desarrollo de habilidades de información y al uso responsable de los recursos de la biblioteca.
- Cualquier actividad que no corresponda a la función principal de la Biblioteca —como reuniones, entrevistas, consejos, charlas o acciones administrativas— deberá ser previamente autorizada por el equipo directivo. Estas actividades no deberán interferir con el funcionamiento habitual del espacio ni con la atención a los estudiantes.

## 2.2. Funcionamiento en ausencia de la Bibliotecaria

En caso de que la bibliotecaria se encuentre con licencia médica, permiso o ausencia justificada, el funcionamiento de la Biblioteca Escolar se organizará de la siguiente manera:

- La Biblioteca permanecerá cerrada para el uso libre, por lo que no se realizarán préstamos, devoluciones ni renovaciones de recursos durante este período.
- Los libros podrán ser devueltos en el buzón ubicado fuera de la Biblioteca. Sin embargo, estas devoluciones serán registradas en el sistema una vez que la bibliotecaria retome sus funciones.
- No se permitirá el retiro de libros u otros recursos de la Biblioteca durante la ausencia de la bibliotecaria, ya que todo préstamo debe quedar debidamente registrado en el sistema. Bajo ninguna circunstancia se autorizará el retiro de material mediante anotaciones informales, como dejar registro en papel u otros medios no oficiales.
- Las Sesiones de BiblioCRA podrán desarrollarse dentro del espacio, siempre y cuando el docente a cargo lo determine pertinente. Para ello, el docente deberá solicitar la llave en portería, registrando su uso según los procedimientos internos del establecimiento.
- El docente que utilice el espacio será responsable de supervisar a los estudiantes, resguardar el mobiliario y velar por el uso adecuado de los recursos de la biblioteca, asegurando que permanezcan en buen estado y que no circulen recursos que requieran registro.
- La coordinación académica informará a los docentes sobre los ajustes temporales del servicio de Biblioteca y recordará los procedimientos que deben aplicarse durante la ausencia de la bibliotecaria.

Una vez que la bibliotecaria retome sus funciones, se reanudarán todos los servicios habituales, incluyendo préstamos, devoluciones y atención general.

## De la circulación de los Recursos

Los recursos de la Biblioteca podrán ser utilizados por los usuarios según su tipo de circulación y las normas establecidas. Algunos recursos estarán disponibles exclusivamente para uso en sala, es decir, solo podrán utilizarse dentro de la Biblioteca. Otros recursos podrán ser solicitados en préstamo domiciliario, pudiendo ser utilizados tanto en el establecimiento como en el hogar, dentro del plazo definido.

### 3.1. Circulación

Dentro del circuito de la lectura existen cinco procesos fundamentales: uso en sala, préstamo, devolución, renovación y reserva. Cada uno de ellos contribuye al uso responsable y equitativo de los recursos disponibles.

### 3.2. Uso en sala

Los recursos de aprendizaje disponibles exclusivamente para uso en sala deberán ser utilizados de manera responsable dentro del espacio de la Biblioteca. Estos incluyen, entre otros, juegos de mesa, materiales de uso común en biblioteca (como lápices de colores, tijeras, pegamento u otros insumos para actividades), teatrillos de cartón, kamishibai, rompecabezas, títeres, material didáctico y manipulativo.

Respecto a su uso:

- No están disponibles para préstamo domiciliario.
- Deben utilizarse únicamente dentro de la Biblioteca.
- Se debe respetar su uso adecuado según sus instrucciones.
- Todas sus piezas deben ser cuidadas y mantenerse completas.
- Al finalizar, deben ser devueltos en buen estado.
- Su uso será supervisado por la bibliotecaria o por el docente a cargo, según corresponda.

### 3.3. Préstamo

Los préstamos domiciliarios se realizan exclusivamente en el espacio físico de la Biblioteca Escolar, ya sea en recreos, Hora de Biblioteca u horarios libres. A partir del año 2026, los préstamos tendrán una duración de 7 días continuos.

- Los usuarios de Play Group no podrán solicitar préstamo domiciliario.
- Los usuarios de Pre Kínder y Kínder podrán solicitar 1 préstamo domiciliario, exclusivamente durante la Hora de Biblioteca.
- Los usuarios de 1° Básico a IV Medio podrán solicitar hasta 3 préstamos domiciliarios simultáneos. El usuario es responsable del cuidado, resguardo y correcto uso de los recursos mientras se encuentren en su posesión.

### 3.4. Devolución

Todo recurso prestado deberá ser devuelto dentro del plazo máximo de 7 días continuos desde la fecha del préstamo.

- La devolución se realiza mediante el buzón habilitado fuera de la Biblioteca o directamente en el mesón de atención, cuando el horario lo permita. Algunos recursos deberán ser devueltos exclusivamente en el mesón, según indicación de la bibliotecaria.
- El usuario debe velar por el estado del recurso al momento de su devolución.

### 3.5. Renovación

Todo recurso prestado podrá ser renovado sólo una vez, por un máximo de 7 días continuos adicionales, siempre que:

- El usuario no se encuentre en mora ni suspendido.
- El usuario presente el recurso físicamente al momento de solicitar la renovación.

La renovación no se realizará sin el recurso en mano, ya que es necesario verificar su estado y disponibilidad.

### 3.6. Reserva

En años anteriores, la Biblioteca Escolar contó con un sistema de reservas de recursos. Sin embargo, a partir del año 2026 esta modalidad no estará disponible.

Todo recurso susceptible de préstamo deberá solicitarse directamente en Biblioteca, según disponibilidad al momento de la visita.

## Atraso en la entrega del recurso, entrega defectuosa, pérdida o daño en sala

Toda devolución fuera de norma o daño de los recursos de la biblioteca (material bibliográfico, juegos de mesa, materiales didácticos u otros) implica:

### 3.7. Atraso en la entrega

- Ante la mora en la devolución, el usuario no podrá solicitar nuevos préstamos hasta devolver el material pendiente. Una vez devuelto el recurso, el usuario podrá retomar los préstamos con normalidad.
- El acceso al espacio de Biblioteca y la lectura dentro de ella no se verá afectado por esta restricción.

### 3.8. Entrega defectuosa

Todo recurso prestado deberá ser devuelto dentro del plazo máximo de 7 días continuos desde la fecha del préstamo.

- La devolución se realiza mediante el buzón habilitado fuera de la Biblioteca o directamente en el mesón de atención, cuando el horario lo permita. Algunos recursos deberán ser devueltos exclusivamente en el mesón, según indicación de la bibliotecaria.
- El usuario debe velar por el estado del recurso al momento de su devolución.

### 3.9. Entrega defectuosa

- Si el daño es menor, el recurso será reparado por la bibliotecaria y se dejará constancia en el historial del usuario.

- Si el daño es mayor, el apoderado deberá reponer el recurso por uno nuevo, original e idéntico, o por un material equivalente definido por la bibliotecaria.
- El usuario permanecerá sin acceso a nuevos préstamos hasta que el material sea repuesto y revisado.
- Bajo ninguna circunstancia se aceptará dinero en efectivo u otra compensación.

### 3.10. Pérdida del material

- En caso de pérdida, el apoderado deberá reponer el recurso por uno nuevo, original e idéntico, o por un material equivalente determinado por la bibliotecaria.
- El usuario no podrá solicitar nuevos préstamos hasta que el material sea repuesto y revisado.
- No se aceptará dinero como forma de reposición.

### 3.11. Daño en sala

En caso de daño de recursos de aprendizaje de uso exclusivo en sala:

- Se realizará una evaluación de la situación por parte de Dirección Académica.
- Se considerará el contexto en que ocurrió (recreo, clase u otra instancia).
- Se evaluará el nivel de daño del material.
- Se determinará si el recurso puede ser reparado o no.
- En caso de daño mayor, se podrá solicitar la reposición del recurso a la familia del estudiante.
- Se dejará registro de la situación correspondiente.

## Constancia situaciones fuera de norma

Se entenderá como situación fuera de norma cualquier falta relacionada con el uso o circulación de los recursos de la biblioteca, tales como mora en la devolución, entrega defectuosa, pérdida del recurso o daño en sala, así como conductas que comprometan el adecuado uso del espacio de Biblioteca o la seguridad de sus usuarios.

- Las situaciones fuera de norma de carácter conductual serán informadas a tutores y profesores jefes, y de ser necesario, derivadas a Coordinación Académica o a las instancias correspondientes.
- Las situaciones fuera de norma relacionadas con la circulación de los recursos de la biblioteca serán informadas al profesor jefe cuando corresponda a mora y, en casos de pérdida, daño mayor o reiteración, serán derivadas a tutoría y coordinación académica.
- Toda constancia será registrada para fines internos, con el objetivo de resguardar el uso adecuado de los recursos de la biblioteca y promover hábitos responsables en los usuarios.

Se despide atentamente,

**Ms. Andrea Sanhueza Miranda**

**Bibliotecaria Campvs College**