

PROTOCOLO PARA USO DE LA BIBLIOTECA

COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES.

PUNTA ARENAS

2026



Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	Fecha de Actualización
01/04/2023	30/04/2024	25/03/2026

Mejicana 216  +56 61 224 1073 @ secretaria@colegiomigueldecervantes.cl

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ASPECTOS GENERALES.....	3
3.1.	Préstamos de Libros:	3
3.2.	Horario de atención:.....	3
4.	TIPOS DE USUARIOS:	4
5.	OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:.....	4
6.	EXAMENES O TRABAJOS:	5
6.1.	Los alumnos:.....	5
6.2.	Los docentes	6
7.	SANCIONES:	7
7.1.	Pérdida o deterioro.	7
7.2.	Mal comportamiento.	7
7.3.	Atrasos.....	7
7.4.	Sanciones.....	8
8.	CONSIDERACIÓN.....	9
	Anexo "A"	10
	Anexo "B"	13
	Anexo "C"	14

1. **INTRODUCCIÓN**

El presente protocolo establece las normas y directrices para el uso adecuado de la biblioteca, un espacio destinado al aprendizaje, la investigación y la lectura. La biblioteca es un recurso invaluable que proporciona acceso a una amplia variedad de materiales, como libros, revistas y espacios de estudio.

Con el fin de garantizar que todos los usuarios puedan disfrutar de estos recursos en un ambiente de respeto y tranquilidad, es fundamental seguir las normas de comportamiento, manejo de materiales y uso de instalaciones que se detallan a continuación.

Al adherirse a este protocolo, cada usuario contribuye a la preservación de los materiales y al mantenimiento de un entorno propicio para el estudio y la reflexión.

2. **OBJETIVO**

El objetivo del presente protocolo es impartir un conjunto de normas y directrices que regulen el uso adecuado de la biblioteca y sus recursos. Busca garantizar un ambiente de respeto, tranquilidad y equidad, donde todos los usuarios puedan acceder a los servicios de la biblioteca de manera ordenada y eficiente.

Asimismo, pretende promover el uso responsable de los materiales, el mobiliario y los equipos, a fin de preservar su integridad para el beneficio de la comunidad actual y futura. De esta manera, se fomenta un entorno propicio para la lectura, el estudio, la investigación y el aprendizaje en general. Este texto podría adaptarse según las particularidades de la biblioteca o el público al que está dirigido.

3. **ASPECTOS GENERALES**

El protocolo para el uso de una biblioteca sigue ciertos principios básicos, en aspectos generales incluyen una serie de normas y recomendaciones que garantizan el buen uso de los recursos, el respeto entre los usuarios y la seguridad, que en términos generales incluyen lo siguiente:

3.1. **Préstamos de Libros:**

- **Préstamos provisorios:** Estos libros son de consultas para trabajar en la sala de clases o en la biblioteca, no son facilitados para trabajo en el domicilio debiendo ser entregados antes del término de la jornada y en el horario establecido de atención de la biblioteca.
- **Préstamos a domicilio:** Los libros de lectura se facilitarán por un periodo de veinte días corridos, la primera prórroga se podrá extender por siete días, pudiendo ser renovado al momento de la devolución por una segunda y última prórroga de cuatro días; si el libro llegase fuera de plazo, no se podrá aplicar.
- El préstamo del material bibliográfico se realizará solo si el usuario no tiene deudas en la Biblioteca.
- El usuario deberá llenar el formulario de préstamo (Anexo “A”) ingresando los datos del libro y del solicitante, al cual se le remitirá la información al correo institucional junto con los plazos estipulados.
- Se informará mensualmente a los profesores jefes el listado de estudiantes morosos.

3.2. **Horario de atención:**

Lunes a Viernes

- Mañana de 08:00 a 13:00 hrs.
- Tardes de 15:00 a 18:00 hrs.

4. TIPOS DE USUARIOS:

Se consideran usuarios de la Biblioteca Escolar a los estudiantes, apoderados y a los funcionarios del Colegio Miguel de Cervantes.

5. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

Los usuarios de la Biblioteca del colegio Miguel de Cervantes deberán cumplir las siguientes normas, en relación a los servicios recibidos:

- Mantener un trato respetuoso con el personal de la Biblioteca y con los demás usuarios.
- Respetar y cumplir con los horarios establecidos para el uso de los servicios.
- Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales en relación a la suplantación de identidad.
- No interrumpir el trabajo o estudio de otros usuarios. Si el usuario tiene una conducta inadecuada se le solicitará que abandone las dependencias de Biblioteca y se informará a inspección.
- No ocupar más espacio del necesario, especialmente en horas de estudio y/o lectura.
- No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios, manteniendo un nivel de ruido bajo para no molestar a los demás usuarios.
- Si el alumno necesita escuchar algún programa o CD, debe obligatoriamente usar audífonos para no molestar a sus compañeros ni interrumpir el ambiente de estudio.
- En caso de emergencias, el alumno deberá seguir las indicaciones del personal de la biblioteca sobre normas de seguridad, salidas de emergencia y procedimientos en caso de incendio u otras emergencias.
- Una vez iniciada la hora de clases, los alumnos y alumnas no podrán acudir a la Biblioteca para solicitar material bibliográfico, salvo que sean autorizados por escrito por el Profesor o Profesora (Anexo "B").

- Conservar y devolver el material bibliográfico en las mismas condiciones en que le fue facilitado (no marcar, subrayar o escribir en los libros) y devolverlos en la fecha estipulada para evitar sanciones en caso de atraso.
- Los usuarios son responsables de los materiales que pierdan o dañen; el que deberá ser repuesto o cubrir su costo.
- Entrar y salir de la biblioteca en orden y tranquilidad, para evitar accidentes.
- Al retirarse de la biblioteca, dejar los libros y el material utilizado en su lugar además del mobiliario sin rayas, limpio y en orden.
- El encargado de la biblioteca, no se hará responsable por el extravío, pérdida o hurto de artículos personales ingresados por los usuarios al recinto.
- No se puede hacer uso de la biblioteca sin un docente o del encargado presente.
- La Biblioteca no puede ser vista como un organismo de castigo por lo que ésta sólo se facilita como un espacio de lectura y aprendizaje.
- La impresora y scanner es para uso exclusivo de la biblioteca.
- Está prohibido a los usuarios el consumo de alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca.
- El uso de teléfonos celulares y otros dispositivos tecnológicos es restringido y queda sujeto de forma obligatoria al protocolo institucional de uso de tecnologías.

6. EXAMENES O TRABAJOS:

Los profesores que envíen estudiante (s) a la biblioteca en horario lectivo, deberán llenar el documento (Anexo “B”), que indique los datos del alumno, el horario y el trabajo a realizar.

6.1. Los alumnos:

Los alumnos que tengan exámenes, controles, pruebas, guías u otros trabajos pendientes, podrán realizarlos en la biblioteca. Los profesores deberán dejar instrucciones claras para su desarrollo, tales como:

- Material de apoyo: El uso de calculadoras, guías, cuadernos, formulas, tablas periódicas, etc.
- Consultas al profesor: En caso que el profesor no se encuentre presente en la biblioteca, deberá estipular si el alumno puede salir o no para efectuar consultas referidas al examen. Quedará prohibido que el alumno salga con su examen.
- Permisos para ir al baño: Mientras el alumno esté rindiendo un examen, quedará prohibido salir al baño, salvo casos excepcionales. Se deberán tomar medidas de resguardo para continuar con la evaluación.
- Los alumnos que sean sorprendidos copiando de cualquier forma durante el examen, se informará a Inspectoría y serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia escolar del Colegio Miguel de Cervantes.

6.2. Los docentes

- El profesor deberá estipular el tiempo para el desarrollo del examen, indicando la hora de inicio y la hora de término. En caso de que el alumno sobrepase el tiempo del examen, se deberá pedir autorización por escrito, al profesor de la asignatura que se encuentre impartiendo la clase en el curso del alumno, objeto no sea considerado ausente.
- Cuando un alumno ingrese a la biblioteca con su prueba sin un docente, se dará por entendido que no hay consultas al profesor y sin material de apoyo para su desarrollo. Se considerará el tiempo que le queda del horario de la materia impartida en ese momento.
- Al finalizar el examen, este quedará en custodia en la biblioteca hasta que el profesor a cargo lo retire o se entregará a UTP al término de la jornada para su distribución al docente.

7. SANCIONES:

7.1. Pérdida o deterioro.

Si el usuario pierde el libro o material que recibió como préstamo o lo deteriora, debe avisar lo antes posible al encargado de la biblioteca, quien le entregará los datos del texto (título, autor y editorial) y le otorgará un plazo de 10 días hábiles para reponerlo. No se aceptará material fotocopiado, ni alternativo en forma de reemplazo por el título perdido o dañado reponiendo el libro en su edición más reciente. Para el caso de los alumnos, de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención de Inspectoría. En el caso de los docentes, administrativos y apoderados, se le informará a UTP. En ambos casos no podrán solicitar un nuevo préstamo hasta que reponga el libro. Lo mismo es válido cuando se devuelve un texto en mal estado.

7.2. Mal comportamiento.

El personal de biblioteca está facultado para pedir el retiro de un estudiante cuando éste no respete las normas establecidas de la Biblioteca, se informará a inspección y será sancionado de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia escolar del Colegio Miguel de Cervantes.

7.3. Atrasos.

Se considerará en situación de atraso todo material bibliográfico facilitado que se encuentre en alguna de las siguientes condiciones:

- Al cumplirse la fecha de vencimiento, no registre devolución ni solicitud de prórroga.
- Habiéndose otorgado una prórroga, no sea devuelto dentro del nuevo plazo extendido.
- Habiendo sido facilitado para trabajo en clases, no sea devuelto al término de la jornada escolar.

7.4. Sanciones

Suspensión del beneficio: Todo estudiante que no devuelva el material en la fecha indicada quedará suspendido automáticamente del sistema de préstamos (tanto para aula como para el hogar), asimismo, si un usuario acumula tres atrasos durante el período escolar, perderá de forma definitiva el derecho a préstamos por el resto del año.

Con un atraso de 14 días, en la devolución del libro facilitado, se notificará directamente al usuario a través de su correo institucional, con copia a la Inspectoría General —quien deberá intervenir en la gestión del caso— y al Profesor(a) jefe. Este último deberá registrar esta falta en el Informe de Conducta del estudiante, en los siguientes acápite:

- **Crecimiento Personal:**

N° 2 Manifiesta compromiso en sus actividades escolares.

- **Trabajo Escolar:**

N° 15 Cumple de forma responsable con sus compromisos escolares.

Responsabilidad de reposición: En caso de extravío del ejemplar, el apoderado deberá reponer el mismo libro en edición autorizada por el departamento de lenguaje o de inglés, según sea el caso.

Matrícula/documentos: Para acceder al proceso de matrícula, deberá tener regularizada la situación con la biblioteca.

8. **CONSIDERACIÓN**

Importante: Todo estudiante que presente deuda del año anterior, no podrá solicitar ningún tipo de préstamo bibliotecario mientras no regularice su situación.

El uso de la biblioteca tiene como principal objetivo el apoyo de los aprendizajes y el desarrollo de los alumnos/as, por lo mismo se dará prioridad a las actividades relacionadas directamente con la lectura, estudio, investigación, consulta, tareas, etc. por sobre las puramente recreativas (juegos), además, no se permite la utilización de los espacios de la Biblioteca para la permanencia de estudiantes sancionados por motivos conductuales, como lugar de estadía o custodia de menores mientras sus padres o cuidadores se encuentran en clases o reuniones.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, previo informe del Coordinador de disciplina (Inspector General) o del Encargado de Biblioteca.

Anexo “A”

Formulario con los datos del libro y del usuario, que se remite por correo institucional, junto con los plazos estipulados.

20	Biblioteca Colegio Miguel de Cervantes		
Registro			
Libro			
Autor			
Materia		Editorial	

Datos del Solicitante			
Nombre		Prestado	
Curso		Plazo (20 días)	
Correo		Prórroga	
Observaciones		Devolución	
Jefatura			

Correo Préstamo	Correo N°1 Plazo Vencido	Correo N°2 Plazo Vencido	Correo N°3 Plazo Vencido	Correo N°1 Prórroga	Correo N°2 Prórroga	Correo N°3 Prórroga	Días Prest.	Días Atraso

Otros Correos						
Notas						

Datos del Libro:

- Registro: Corresponde al número del inventario del libro.
- Libro: Nombre del ejemplar.
- Autor: Persona que escribió el libro.
- Materia: Catalogación del libro.
- Editorial: Empresa que imprimió el libro.

Datos del solicitante:

- Nombre: Nombre del alumno o docente que solicita el libro
- Curso: En caso de los alumnos, curso actual que se encuentra. En caso del docente se ingresará como profesor.
- Correo: Correo institucional del solicitante.
- Prestado: Fecha de préstamo del libro.
- Plazo: Fecha de vencimiento para devolver el libro (20 días corridos).
- Prórroga: Aplazamiento de la fecha de entrega. Primera prórroga será por 7 días de corrido, segunda y última prórroga se extenderá como máximo 4 días siendo la fecha final para la devolución del libro.
- Devolución: Fecha que es devuelto el libro a la biblioteca.
- Profesor Jefe: Docente que está a cargo de la jefatura del curso del alumno que solicita el libro.

De los correos:

- Correo Préstamo: Fecha la cual se remite por correo la información del libro prestado.
- Correo N°1 Plazo Vencido: Fecha la cual se remito por correo el recordatorio del plazo vencido.
- Correo N°2 Plazo Vencido: Al cumplirse una semana de caducado el plazo de entrega, se remitirá por correo, con copia a inspección, con la información al alumno que posee un libro con plazo vencido.
- Correo N°3 Plazo Vencido: Si el libro no es devuelto ni prorrogado al cumplirse el día 34 de préstamo, se enviará un correo electrónico al alumno, con copia a Inspección, informando que deberá regularizar su situación mediante la entrega obligatoria de un ejemplar de lectura equivalente como pago de la multa.
- Correo N°1 Prórroga: Fecha la cual se remite por correo la información solicitada de la primera prórroga (7 días) solicitada ya sea por correo o de forma presencial.

- Correo N°2 Prórroga: Fecha la cual se remite por correo la información solicitada de la segunda y última prórroga (4 días) solicitada ya sea por correo o de forma presencial.
- Correo N°3 Prórroga por excepción: Fecha la cual se remite por correo la información de la prórroga por excepción de casos puntuales.
- Días prestados: Es el número de días que el usuario mantiene el libro en su poder, contados desde la fecha de entrega hasta el día de su devolución.
- Días de atraso: Es el número de días transcurridos desde que expira el plazo de préstamo hasta que el libro es devuelto en la biblioteca.
- Otros Correos: correos emitidos para casos puntuales.

Anexo “B”

Autorización para permanencia en biblioteca durante horas de clases (sin Profesor)

Autorizo a los siguientes estudiantes para que permanezcan trabajando en biblioteca durante mi hora de clase.

DATOS DEL ESTUDIANTE:

- Nombre completo: _____
- Curso: _____
- Materia que se cursa en el horario solicitado: _____
- Nombre del profesor de la materia: _____
- Trabajo a realizar: _____
- Hora de inicio: _____
- Hora de termino: _____

CONDICIONES

1. El estudiante se compromete a acatar las normas y políticas estipuladas en el protocolo para el uso de la biblioteca.
2. El estudiante debe estar trabajando en actividades académicas solicitada por la presente autorización, durante el tiempo de permanencia.
3. Cualquier mal comportamiento o falta a las normas puede resultar en la revocación de esta autorización.

Fecha: ____/____/____

Firma Profesor

Anexo “C”

Autorización para permanencia en biblioteca durante horas de clases (sin Profesor)

Autorizo a los siguientes estudiantes para que permanezcan trabajando en biblioteca durante mi hora de clase.

Nombre:	
Curso:	
Asignatura:	
Profesor:	
Trabajo:	
H. inicio:	
H. término:	

Nombre:	
Curso:	
Asignatura:	
Profesor:	
Trabajo:	
H. inicio:	
H. término:	

Nombre:	
Curso:	
Asignatura:	
Profesor:	
Trabajo:	
H. inicio:	
H. término:	

Nombre:	
Curso:	
Asignatura:	
Profesor:	
Trabajo:	
H. inicio:	
H. término:	

Nombre:	
Curso:	
Asignatura:	
Profesor:	
Trabajo:	
H. inicio:	
H. término:	

Nombre:	
Curso:	
Asignatura:	
Profesor:	
Trabajo:	
H. inicio:	
H. término:	

1. El estudiante se compromete a acatar las normas y políticas estipuladas en el protocolo para el uso de la biblioteca.
2. El estudiante debe estar trabajando en actividades académicas solicitada por la presente autorización, durante el tiempo de permanencia.
3. Cualquier mal comportamiento o falta a las normas puede resultar en la revocación de esta autorización.

Fecha: ____/____/____

Firma Profesor