

## **REGLAMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR AMLM 2025**

### **I.- DISPOSICIONES GENERALES**

El presente reglamento tiene por objetivo consignar el conjunto de normas que rigen el funcionamiento y uso de la Biblioteca AMLM, así como los deberes y derechos de sus usuarios.

La función principal de la Biblioteca AMLM, es el apoyo a los estudiantes en su proceso educativo e igualmente, favorecer la labor docente en el desarrollo de habilidades lectoras y de información de los alumnos. Para este efecto dispone de recursos impresos, didácticos y tecnológicos, los cuales pone a disposición de la comunidad escolar.

### **II.- CALIDAD DE USUARIO**

Son usuarios de la biblioteca estudiantes y colaboradores de la comunidad AMLM, a saber:

1. Estudiantes
2. Docentes
3. Asistentes de la educación
4. Directivos
5. Administrativos
6. Auxiliares

### **III.- ATENCIÓN**

La atención en biblioteca está a cargo de la Bibliotecóloga y Gestora de Información, Licenciada en Educación, Patricia Andrade Soto, quien se encarga de gestionar los recursos y velar por el comportamiento y cumplimiento de las normas de respeto apropiadas y acorde a los valores que sustenta el colegio Arturo Matte Larraín.

Se cuenta además con la colaboración de estudiantes que apoyan el buen funcionamiento de biblioteca, realizando labores de orden de estantería, préstamo y recepción de juegos y libros durante el recreo, marbeteo de libros, y cuidado de los espacios.

Los estudiantes son:

Milovan Arnechino – III° Medio C

Martina Becerra – III° Medio C

Antonella Lobos – III° Medio B

Catalina Caripán – III° B

Pascal Contreras – III° C

Anastasia Beiza – II° B

### **IV.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO**

Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 horas

Viernes de 08:00 a 16:00 Horas

Horario sujeto a indicación de jefatura.

## V.- SERVICIOS

1. Préstamo de libros Plan Lector en biblioteca  
Corresponde al préstamo de los libros de Plan Lector que se utiliza en horario protegido de biblioteca, por la asignatura de lenguaje. Se leen en el espacio de biblioteca.
2. Préstamo de libros de Plan Lector a domicilio  
Corresponde al préstamo de 20 libros de Plan Lector, asignado por cursos, que los estudiantes podrán llevar a sus domicilios por 10 días. Una vez devueltos se irán prestando a los estudiantes que no lo hayan solicitado antes.  
En biblioteca se mantendrá un stock de 20 libros en forma permanente para que todos tengan oportunidad de leer.
3. Préstamo de libros Gozo Lector  
Corresponde al préstamo de libros de todas las áreas del conocimiento que se encuentran en biblioteca AMLM y que no son de Plan Lector. Se podrán llevar a domicilio por 15 días, con renovación por una vez, si no se ha terminado de leer.
4. Préstamo de Aula  
Corresponde al préstamo de ejemplares impresos de biblioteca AMLM, que a solicitud de docentes sea necesario utilizar en clases. Serán retirados y devueltos cada vez.

## VI.- INFRACCIONES

1. Constituirá infracción no devolver el material prestado en la fecha indicada, procediéndose a suspender la calidad de usuario, hasta que no devuelva el recurso. Durante este período no se considerará efectuar préstamos al infractor.
2. En caso de pérdida por extravío o destrucción del recurso prestado, se deberá restituir un título idéntico al siniestrado o en su efecto pagar el valor comercial del mismo para que biblioteca AMLM vuelva a comprarlo.

## VII.- HORARIO PROTEGIDO

Horario protegido es aquel que una asignatura consigna con horas específicas, que son de uso permanente en biblioteca, ello con el fin de realizar actividades propias de la planificación. Se renueva cada año.

Al final del documento, se consigna el horario protegido del Departamento de Lenguaje para el año lectivo 2025.

## VIII.- PROTOCOLO PIE

1. Los estudiantes PIE, previa indicación de docente a cargo tienen prioridad para acceder al préstamo de libros de Plan Lector, debiendo cumplir los mismos plazos para devolución de ejemplares.
2. Los estudiantes PIE que acudan a biblioteca enviados por un o una docente en horario de clases, deberán comunicarlo por mensaje escrito a Juan Pablo de Pablo, encargado de Equipo PIE, con el fin de coordinar las acciones necesarias que vayan en beneficio de él o la estudiante.
3. Los docentes PIE tendrán a disposición el uso de las oficinas internas, comúnmente denominadas "peceras", para trabajar con estudiantes, en tanto estén desocupadas, durante todo el horario de funcionamiento de biblioteca.  
Excepción: Cuando sea requerida por jefatura  
Cuando sea utilizada por visita SIP o DIP

## IX.- PROTOCOLO CURSOS

1. Los cursos que acudan a biblioteca se comprometen a mantener un buen comportamiento, cuidar el espacio, el mobiliario, los recursos de biblioteca y seguir instrucciones de sus docentes.  
De no cumplir lo anterior deberán regresar a su sala de clases.

## X.- PROTOCOLO RECREO

Los estudiantes que asistan a biblioteca en horario de recreo pueden solicitar en préstamo los juegos disponibles y cuidarlos para devolverlos en las mismas condiciones en que los han recibido.

Igualmente están disponibles para este horario los libros dispuestos en estantería con el compromiso de cuidado, lo anterior para promover la lectura y su comprensión.

El respeto es el requisito indispensable para permanecer en biblioteca durante este período.

## XI.- PREMIOS

Quién se destaque como lector destacado, según consigne estadística de préstamos de gozo lector, será premiado a fin de año con diploma y estímulo literario.

## HORARIO PROTEGIDO BIBLIOTECA AMLM - 2025

### HORARIO BIBLIOTECA AMLM

horas	lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00- 8:45	Natalia II°C	Natalia I°B			Fabian Electivo LEE
8:45-9:30	Katherine III°B		Fabian 7°A		Katherine I°C
9:50-10:35					
10:35- 11:20	Eduardo 8°C	Fabian 7°C	Eduardo I°A		Fabian IV°B
11:30-12:15		Natalia II°B			
12:15-13:00	Eduardo 8°A	Fabian IV°C			
13:55- 14:40	Natalia II°A	Fabian IV°A			
14:40-15:25	Eduardo 8°C	Katherine 7°B			
15:35-16:20				Natalia III°C	Natalia III°A